Asimismo en la citada Sesión de Cabildo H.A.M.P.E.Q/ORD/457/2018 se ordenó al Titular de la Administración de Servicios Internos Recursos Materiales y Técnicos del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., a efecto de que dentro del plazo de 30 días llevara a cabo la elaboración del Manual General de Organización, en el entendido de que los titulares de las citadas Secretarias que se crearon en el acuerdo respectivo, serán los actuales directores de las dependencias correspondientes a cada una de ellas.

13. Es el caso que mediante Sesión Ordinaria de Cabildo H.A.M.P.E.Q/ORD/460/2019, de fecha 15 de febrero del 2019 se en el Punto Cinco numeral 5.4 se aprobó por el Pleno del H. Ayuntamiento el Manual General de Organización del Municipio de Pedro Escobedo presentado por parte del Titular de la Administración de Servicios Internos Recursos Materiales y Técnicos del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., por lo que en base anteriormente expuesto y fundado, se aprobó el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo, aprueba por Unanimidad de Votos en el Punto 5 numeral 5.4 del orden del día, el acuerdo que a la letra refiere: "...**PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO."**

SEGUNDO.- El presente Manual General de Organización del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., es de gran importancia y trascendencia pues constituye el medio que utiliza la Administración Pública Municipal para alcanzar sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y calidad, siendo la forma en cómo se definen todas las áreas y órganos de gobierno, las jerarquías, especialidad de áreas y funciones del personal que conforma la estructura municipal, razón por la cual a fin de darle publicidad al presente acuerdo, continuación se transcribe de manera textual el citado Manual General de Organización:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QUERÉTARO

H. AYUNTAMIENTO DE
PEDRO ESCOBEDO
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. BASE LEGAL

5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

7. ORGANIGRAMA GENERAL

8. ORGANIGRAMA, OBJETIVOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA

9. DIRECTORIO

10. TRANSITORIOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización 2018 - 2021 tiene como finalidad, poner a disposición del ciudadano en formato claro y accesible, la información de la Estructura Organizacional, Objetivos y Funciones por dependencia, con el objetivo de contribuir al proyecto de Modernización Administrativa del Gobierno Municipal del período 2018 -2021 y para el adecuado funcionamiento y eficiencia en el servicio público, los cuales son ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo.

Dentro de las directrices trazadas por el gobierno encabezado por nuestro Presidente Municipal, el Ing. Isidro Amarildo Bárcenas Reséndiz, se encuentra la de establecer un programa de modernización administrativa acorde a los tiempos y necesidades actuales.

En seguimiento a la planeación administrativa municipal, ésta Secretaría de Administración, asume el compromiso de actualizar y perfeccionar los procedimientos de operación de sus funciones, buscando como objetivo el brindar un servicio ágil y de calidad a la ciudadanía.

La meta de ésta Secretaría de Administración consiste en participar coordinadamente con la Presidencia Municipal y demás dependencias municipales en el esfuerzo de conservar para nuestra administración y para la ciudadanía, un clima de armonía, legalidad, eficiencia y coordinación institucional, así como contribuir en la toma de decisión ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la aportación de los antecedentes e información relevante y actualizada que requiera la Presidencia Municipal.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los sistemas de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución en todos su niveles.

Derivado de las directrices trazadas por el gobierno municipal encabezado por nuestro Presidente Municipal, el Ing. Isidro Amarildo Bárcenas Reséndiz en donde se encuentra la de establecer un programa de modernización administrativa acorde a los tiempos y necesidades actuales, nace este proyecto de Manual General de Organización en colaboración con la Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal del Estado de Querétaro, lo cual le brinda a tal documento mayor certificación para el adecuado funcionamiento del mismo.

Con la visión y el compromiso de ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía la Secretaria de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, asume el compromiso de perfeccionar y mejorar las operaciones funcionales de cada una de las áreas que conforman este Municipio.

BASE LEGAL

Marco Legal Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Comercio
- Código Civil Federal
- Código Penal Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Agraria
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Planeación
- Ley de Vivienda
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley del Servicio Militar
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley Federal de Juegos y Sorteos
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Marco Legal Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga.
- Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro
- Ley de Egresos 2019
- Ley de Ingresos 2019
- Ley que Fija Bases, Montos y Plazos 2019
- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios
- Ley de Adquisiciones
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro

- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro

- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2019
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
- Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso - Administrativo del Estado de Querétaro
- Ley de Educación del Estado de Querétaro
- Ley de Turismo del Estado de Querétaro
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro
- Ley que establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro
- Ley de Seguridad Pública del Estado
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Ley de Protección Civil para el Estado de Querétaro
- Ley Estatal del Deporte

Marco Legal Municipal

- Ley que Aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y sus Municipios a la Coordinación en Materia Federal de Derechos
- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de Bienes y Contratación de Servicios del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento de Comercio del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento de los Desarrollos Inmobiliarios del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento del Registro Civil para el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento Interior del Instituto Municipal de las Mujeres de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento Municipal de Desarrollo Turístico de Pedro Escobedo, Querétaro
- Reglamento que Establece las Bases Generales para la Realización de Auditorías en las Dependencias y Entidades del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

MISIÓN

Servir a la población de Pedro Escobedo con presencia, transparencia y honestidad, en un marco de respeto a la Ley, proporcionando mejores condiciones de vida, a través de organizar un entorno seguro y generando mejores condiciones para su desarrollo humano y económico.

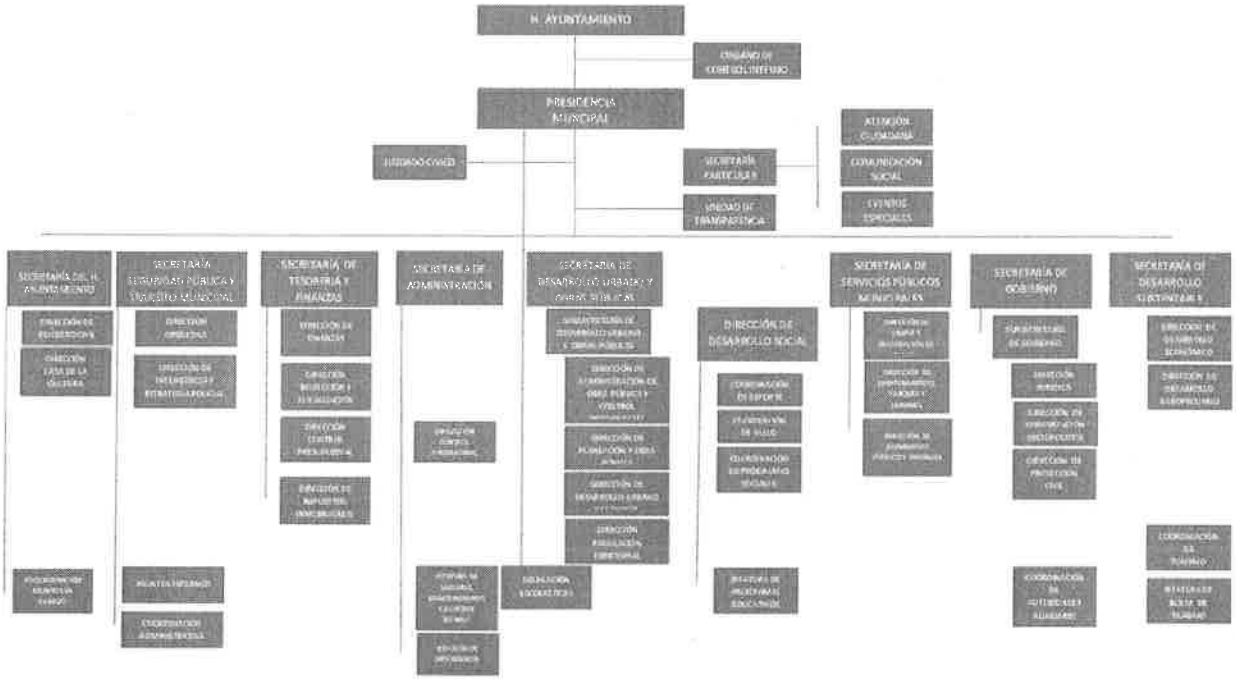
VISIÓN

Ser un municipio posicionado en el crecimiento regional y nacional, a través de su competitividad y sostenibilidad, proporcionando a sus ciudadanos las mejores condiciones para su desarrollo integral.

VALORES

- Bien Común
- Integridad
- Servicio
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Legalidad
- Transparencia

ORGANIGRAMA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO

Objetivo

Representar a los ciudadanos escobedenses, fungiendo como depositarios de las funciones públicas municipales, atendiendo a las necesidades colectivas, políticas y sociales dentro de su ámbito de competencia, administrando de forma transparente las finanzas públicas municipales logrando con ello un óptimo desarrollo municipal.

Funciones

1. Representar política y legalmente al Municipio a través de los síndicos, de terceros o de la dependencia jurídica especializada que el mismo ayuntamiento determine.
2. Aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
3. Determinar su residencia cuando de manera temporal o extraordinaria deba habilitarse un lugar distinto a la cabecera municipal.
4. El Ayuntamiento promoverá el desarrollo de sus lenguas, cultura, usos, costumbres, recursos naturales y sus formas específicas de organización social, atendiendo a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro y las leyes aplicables, expidiendo normas de carácter general, en el ámbito de su competencia.
5. Colaborar en la formulación y aplicación de planes y programas comunes, así como para la creación de organizaciones o entidades de desarrollo regional.
6. Aprobar los convenios de asociación de los municipios correspondientes, y de común acuerdo podrán designar coordinadores operativos o crear la estructura que convenga, tratándose de la asociación de los municipios del Estado con otros pertenecientes a otras entidades, dichas asociaciones deberán contar con la aprobación de las Legislaturas de sus respectivos estados.
7. Los ayuntamientos de dos o más municipios podrán solicitar a la Legislatura la fusión de los mismos, de conformidad a lo que establece la Ley Orgánica Municipal para el estado de Querétaro.
8. Solicitar a la Legislatura del Estado la supresión del municipio, cuando exista probada incapacidad económica para el sostenimiento de su administración o la notoria disminución de sus habitantes.
9. Al término de la gestión municipal el Ayuntamiento saliente nombrará una comisión plural de entre sus integrantes que fungirá como Comisión de Entrega al Ayuntamiento electo.
10. Sesionar de acuerdo al reglamento correspondiente, por lo menos dos veces por mes y las extraordinarias cuantas veces se considere necesario.
11. Aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
12. Aprobar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal.
13. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales.
14. Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes estatales y federales de la materia.
15. Autorizar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia.
16. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural.
17. Otorgar licencias y permisos para construcciones.

18. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia.
19. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquellos afecten su ámbito territorial.
20. Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
21. Otorgar a los centros de población la categoría política que les corresponda, de conformidad con el procedimiento respectivo.
22. Autorizar la contratación y concesión de obras y servicios públicos municipales, en los términos de sus reglamentos.
23. Crear las secretarías, direcciones y departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.
24. Crear y suprimir las delegaciones y subdelegaciones municipales necesarias para el efectivo cumplimiento de sus funciones administrativas y la provisión de servicios.
25. Aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas municipales.
26. Solicitar, a través del Presidente Municipal, la información necesaria para el proceso de evaluación y seguimiento de los planes y programas.
27. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública.
28. Formular la iniciativa de Ley de ingresos del municipio para cada año fiscal y remitirla, para su estudio y aprobación, a la Legislatura del Estado.
29. Formular y aprobar el Presupuesto de Egresos del municipio para cada año fiscal, con base en sus ingresos disponibles y sujetándose para ello a las normas contenidas en ésta y las demás leyes aplicables.
30. Administrar el patrimonio del municipio conforme a la Ley y vigilar, a través del Presidente Municipal y de los órganos de control que se establezcan del propio ayuntamiento, la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos.
31. Remitir a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, la Cuenta Pública Municipal, en los términos que señala la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
32. Conocer de la renuncia de los Regidores del Ayuntamiento y citar a los suplentes para que los sustituyan en sus funciones.
33. Conocer de la solicitud de licencia de los miembros del ayuntamiento.
34. Designar, de entre los regidores propietarios, a quien deba suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales o absolutas, en los términos de la Constitución Política del Estado de Querétaro.
35. Citar a los Regidores Suplentes o al Síndico Suplente, según sea el caso, para que, en caso de falta temporal o absoluta de los propietarios, sustituyan a éstos en sus funciones.
36. Celebrar en los términos que señala ésta ley, convenios con otros municipios, con el Estado y con los particulares, a fin de coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, o para cualquier otro aspecto de índole administrativo, que requiera de auxilio técnico u operativo.
37. Vigilar que se imparta la instrucción cívica y militar que los mantenga aptos en el ejercicio de los derechos de ciudadano, diestros en el manejo de las armas y conocedores de la disciplina militar.
38. Participar con la Federación y el Estado, en la impartición de la educación primaria y secundaria, en los términos del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
39. Ejercer sus atribuciones en materia de asociaciones religiosas y culto público en los términos de la Ley Reglamentaria respectiva.
40. Resolver sobre los recursos de revisión interpuestos en contra las resoluciones dictadas por el presidente y demás autoridades del municipio.

41. Aprobar la adquisición de bienes y valores que incrementen el patrimonio del municipio mediante cualquiera de las formas previstas por la Ley, de conformidad con el reglamento respectivo.
42. Aprobar la constitución y participación en empresas, asociaciones, sociedades y fideicomisos, siempre que el objeto sea el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
43. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que, en materia de seguridad pública, policía preventiva y protección civil, corresponden al municipio.
44. Supervisar el ejercicio de las atribuciones de tránsito, en los términos de la ley de la materia y los reglamentos municipales.
45. Promover el bienestar social y cultural de la población municipal mediante programas y acciones que propicien el desarrollo integral de la familia y la integración social de las distintas comunidades del municipio.
46. Proponer a la Legislatura del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejora y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
47. Presentar ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes o decretos.
48. Promover la participación de los habitantes del municipio en el ejercicio del gobierno municipal.
49. Proponer y coordinar la celebración de consultas a la población cuando lo juzgue necesario para tomar decisiones que por su naturaleza afecten el interés de la comunidad.
50. Aprobar a quien habrá de ocupar la titularidad de la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y la Secretaría del Ayuntamiento, en caso de que ésta no sea aprobada, el presidente municipal propondrá una terna al ayuntamiento, de la cual se designará al titular.
51. Aprobar y delegar el ejercicio de la representación legal del Ayuntamiento y Municipio, a través de los Síndicos, a favor de terceros o dependencia jurídica especializada, con las facultades y atribuciones necesarias para la debida defensa de los intereses del Municipio.
52. Aprobar de acuerdo al desarrollo económico y social, las entidades Paramunicipales con personalidad jurídica y patrimonios propios, tales como organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales y organismos asimilados, determinando las relaciones que se regirán entre éstos con el resto de la administración pública municipal.
53. Coordinar y supervisar las acciones que realicen las entidades Paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.
54. Los ayuntamientos institucionalizarán el servicio civil de carrera, por medio del reglamento correspondiente.
55. Gestionar empréstitos.
56. Transmitir, por cualquier título, bienes muebles que, por su valor cultural, histórico o económico, puedan considerarse de trascendental importancia para la vida municipal o el funcionamiento de la administración.
57. Desafectar del dominio o cambiar el destino de los bienes inmuebles afectados a un servicio público o los muebles que con relación al mismo tengan las características de la fracción que antecede.
58. Arrendar sus bienes por un término que exceda del término constitucional de la gestión municipal.
59. Celebrar contratos de administración de obras y de prestación de servicios públicos, cuyas obligaciones excedan el término constitucional de la gestión municipal.
60. En general cualquier acto que implique obligaciones que deban ser cumplidas después de concluida la gestión municipal de que se trate.
61. Los ayuntamientos procurarán adquirir predios circundantes a los centros de población de su Municipio, a fin de integrar el área de reserva urbana destinada a satisfacer las necesidades de expansión y desarrollo de éstos.
62. Otorgar concesiones para la prestación de los servicios y la generación de bienes públicos.
63. Expedir y revocar las licencias y permisos, sujetándose a las leyes y los reglamentos aplicables.
64. Expedirá el Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a su gestión, dentro de los primeros tres meses de su ejercicio.

65. Concurrir con los gobiernos federal y estatal en la ordenación y regulación de los asentamientos humanos, con base en los Planes Nacionales, Estatales y Municipales de Desarrollo Urbano y en el de Ordenación de las Zonas Conurbadas, proveyendo en la esfera de su competencia lo necesario para la elaboración y cumplimiento de dichos Planes, así como al cumplimiento de las disposiciones del Código Urbano para el Estado.
66. Para la planeación y ordenación de los asentamientos humanos, de conformidad con el Código Urbano para el Estado, los ayuntamientos tendrán la siguiente competencia:

I. Participar de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, en materia de Desarrollo Urbano y asentamientos humanos.
II. Participar en la planeación y regulación de las zonas conurbadas, en los términos que establezcan los convenios respectivos.
III. Celebrar convenios con la Federación, Entidades Federativas y otros Municipios, para apoyar los objetivos y finalidades propuestas en los Planes de Desarrollo Urbano, conurbación, asentamientos humanos y los demás que se realicen dentro de sus municipios.
IV. Prever, en forma coordinada con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, lo relativo a inversiones y acciones tendientes a regular, conservar y mejorar el crecimiento y desarrollo de los centros de población.
V. Coadyuvar en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo Urbano.
VI. Hacer del conocimiento de la comunidad a través de los consejos municipales de participación social y del Comité de Planeación para el Desarrollo sobre los Planes de Desarrollo Urbano, asentamientos humanos y demás relacionados con la población.
VII. Expedir el reglamento y las disposiciones administrativas tendientes a regular la operatividad del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
VIII. Recibir de los Consejos de Participación Social las opiniones respecto a la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Municipal.
IX. Promover y, en su caso, reconocer a las asociaciones de colonos en los fraccionamientos, en los términos de lo dispuesto en el Código Urbano del Estado y sus reglamentos; y
X. Las demás otorgadas en la presente Ley y el Código Urbano del Estado.

67. Para la formulación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, el ayuntamiento deberá organizar los mecanismos de concertación que considere necesarios a efecto de incorporar las propuestas de la sociedad civil.
68. Los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
69. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que en materia de Seguridad Pública le corresponden al Municipio.
70. Aprobar el programa Municipal de Seguridad Pública y el Plan de Tránsito y Vialidad.
71. Establecer la nomenclatura oficial para la denominación de las vías públicas, parques, jardines y plazas en el Municipio.
72. Fijar y determinar las zonas en que se divida el Municipio de Querétaro, así como el uso al que podrán destinarse los Predios.
73. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con el Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de que se le deleguen aquellas funciones y facultades que permitan al municipio la adecuada aplicación de la Ley Estatal.
74. Fomentar la participación de los sectores privado, social y público, principalmente de las instituciones educativas, científicas y culturales, así como de los grupos o asociaciones ecológicas y ambientales, para que intervengan en las actividades y campañas, para crear y difundir una cultura ecológica y de protección ambiental.
75. Aprobar los principios y fines de su política ambiental y la Secretaría a través de la Coordinación de Ecología expedirá el Programa Municipal de Protección al Ambiente, en concordancia con el programa formulado por el Poder Ejecutivo del Estado, al que dará amplia difusión entre la población del Municipio.

76. Emitir, durante el primer año de su ejercicio constitucional, la política ambiental del municipio, mediante el Programa Municipal de Protección al Ambiente que, con la participación de los sectores público, privado y social, elabore de conformidad con la Ley Estatal, la de Planeación del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.
77. Expedir el programa de ordenamiento ecológico local, así como celebrar acuerdos de coordinación, para su formulación, con el Poder Ejecutivo del Estado y Poder Ejecutivo Federal.
78. Expedir los planes de desarrollo urbano municipal y en los dictámenes técnicos de uso de suelo.
79. Proponer al Poder Ejecutivo del Estado a personas físicas o morales a quienes se les pueda otorgar estímulos fiscales por la realización de acciones tendientes a preservar y restaurar el equilibrio ecológico del Municipio.
80. Aprobar los recursos económicos, materiales y humanos que se requieran para efectuar los trabajos de preservación y restauración del equilibrio ecológico y conservación de los recursos naturales en el territorio municipal, mediante la respectiva Ley de Egresos del Municipio en el ejercicio fiscal que corresponda.
81. Celebrar convenios de colaboración y coordinación con las autoridades estatales, federales, para que se lleven a cabo las acciones que contribuyan a la preservación y restauración del equilibrio ecológico del territorio.
82. Establecer áreas naturales protegidas dentro de su territorio municipal; las cuales serán consideradas como reservas ecológicas, para los fines, propósitos, efectos y modalidades que señala la Ley Estatal.
83. Expedir la declaratoria de áreas protegidas en zonas de preservación ecológica de centros de población, contando, en su caso, con la opinión respectiva de la Secretaría Estatal.
84. Promover entre los propietarios o poseedores de terrenos erosionados, en proceso de erosión desprovisto de vegetación o destinado a la producción agrícola o pecuaria, en concertación con las autoridades competentes, que ejecuten las medidas necesarias para evitar la degradación del suelo y el desequilibrio ecológico.
85. Dictar las políticas, y establecer los planes, programas y proyectos cuyas acciones contribuyan a la prevención y control de la contaminación de la atmósfera en el Municipio.
86. En materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, el Ayuntamiento, a través de la Secretaría y la Coordinación de Ecología, en el ámbito de su jurisdicción, tendrá las siguientes atribuciones:
    I. Llevar a cabo acciones para controlar la contaminación del aire en territorio municipal, así como en las fuentes fijas que funcionen, como establecimientos mercantiles y de servicios.
    II. Aplicar los criterios ecológicos para la protección de la atmósfera en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones, definiendo las zonas en que se permita la instalación de industrias.
    III. Convenir con quienes realicen actividades contaminantes, para controlar, reducir o evitar las emisiones a la atmósfera, sin perjuicio de que se les requiera la instalación y operación de equipos de control, conforme a las normas aplicables, cuando se trate de actividades de jurisdicción local, así como promover, ante el Poder Ejecutivo Federal, dicha instalación
    IV. Integrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes de contaminación de la atmósfera que se encuentren en territorio Municipal, que formará parte del Inventario Estatal de Emisiones. Quienes realicen actividades contaminantes, deberán proporcionar toda la información que en esta materia les sea requerida por las autoridades competentes municipales.
    V. Celebrar, en coordinación con Gobierno del Estado, el convenio respectivo para establecer y operar sistemas de verificación de emisiones de vehículos automotores en circulación, así como sancionar a los propietarios o poseedores de aquellos que no cumplan con las medidas de control dispuestas y, en su caso, retirar de la vía pública a aquellos que rebasen los límites máximos permisibles que determinen los reglamentos, la norma oficial mexicana y las normas técnicas ambientales correspondientes.
    VI. Llevar a cabo campañas para:
        a) Reducir el uso de automóviles.
        b) Fomentar la afinación y el mantenimiento de los motores.

c) Promover la utilización de combustibles alternos a la gasolina y al diésel, que generen menores niveles de contaminación, siempre y cuando se cumpla con los ordenamientos, normas oficiales y autorizaciones aplicables en vigor.

VII. Promover el mejoramiento de los sistemas de transporte urbano y suburbano y la modernización de las unidades.

VIII. Solicitar el apoyo a la Secretaría Estatal para realizar el respectivo monitoreo ambiental y así determinar la calidad del aire en las zonas del municipio que se consideren más críticas. La Secretaría Estatal, concentrará los informes locales de monitoreo para su incorporación a los sistemas de información estatal y federal, de conformidad con el acuerdo de coordinación que al efecto se celebre.

IX. Establecer requisitos y procedimientos para regular las emisiones del transporte público municipal, así como aplicar las medidas de tránsito y, en su caso, la suspensión de la circulación en casos graves de contaminación.

X. Emitir, según su ámbito de competencia, las disposiciones y establecer las medidas tendientes a evitar la quema de cualquier tipo de residuo sólido o líquido, incluyendo basura doméstica, hojarasca, hierba seca, esquilmos agrícolas, llantas usadas, plásticos, lubricantes usados, solventes y otras, así como las quemas con fines de desmonte o deshierbe de terrenos.

XI. Tomar las medidas preventivas para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica.

XII. Formular y aplicar estrategias para la atención, prevención y adaptabilidad de los efectos del cambio climático, utilizando un enfoque precautorio.

XIII. Realizar programas de difusión para el fortalecimiento de la conciencia ecológica y promover la participación social en la aplicación de alternativas de solución para la prevención y control de la contaminación atmosférica.

XIV. Elaborar el programa de inspección y verificación de fuentes fijas y móviles de competencia municipal.

XV. Expedir los instructivos, formatos y manuales para el cumplimiento del presente reglamento.

XVI. Imponer sanciones por infracciones al reglamento Interno de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y al Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio.

87. Promover que en las zonas declaradas como aptas para uso industrial, próximas a áreas habitacionales, se instalen industrias que utilicen tecnologías y combustibles que generen menor contaminación.

88. Participar según su ámbito de competencia y en territorio de su jurisdicción en la implementación del Programa Estatal de Cambio Climático que será diseñado por el Gobernador del Estado, con el auxilio de la Comisión Estatal de Ecología.

89. Regular y vigilar la normatividad aplicable para evitar la contaminación del agua.

90. Formular las disposiciones conducentes para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población municipal, en relación con los servicios de agua potable, alcantarillado, limpia, mercados y centrales de abastos, panteones, rastros, calles, parques urbanos y jardines, tránsito y transportes locales, mismas que deberán ser observadas por los particulares, a quienes, si es el caso, se haya concesionado la prestación de alguno de dichos servicios.

91. Proponer al Poder Ejecutivo Federal la celebración de acuerdos de coordinación para realizar actos de inspección y vigilancia para la verificación del cumplimiento de asuntos de orden federal en materia ambiental.

92. Acordar en coordinación con el Instituto Municipal de las Mujeres y los Titulares de los Órganos político-administrativos, acciones dirigidas a mejorar la condición social y erradicar todas las formas de discriminación contra las mujeres, en todos los ámbitos de desarrollo, las cuales podrán ejecutarse a través de convenios de colaboración conforme a su competencia.

93. Conocer y en su caso, aprobar la apertura de Panteones Municipales o particulares, que cumplan con lo establecido en el Reglamento, así como de las demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

94. Otorgar, revocar y en su caso suspender las concesiones otorgadas a particulares para la prestación del servicio de panteón.

95. Ordenar al Oficial 01 del Registro Civil lleve a cabo campañas de exhumación de restos áridos cuando así lo considere necesario por la situación en que se encuentre el Panteón en cuanto a las inhumaciones.
96. Proponer anualmente el monto de los derechos que deberán cobrarse de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio que corresponda, por los servicios inhumación, exhumación, re inhumación, refrendo y cremación que señala el Reglamento.
97. Desafectar y clausurar el servicio de Panteones Municipales, cuando ya no exista ocupación disponible.
98. Determinar los criterios que permitan realizar e imponer las sanciones administrativas que correspondan, por violación al Reglamento (conforme a lo establecido en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, en cuanto a la ejecución de dicha sanción se realizará por medio del Juzgado Cívico Municipal).
99. Concesionar el servicio de panteones a personas físicas o morales, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
100. Las obligaciones del H. Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro en materia de Igualdad y Género, de acuerdo a los tratados internacionales asumidos por el Estado Mexicano, así como de las normatividades Federales y Estatales son las siguientes:

I. Instrumentar y articular en concordancia con la Política Nacional y Estatal, la Política Municipal orientada a la prevención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
II. Promover en concordancia con las instancias federales, estatales y municipales de las mujeres y de procuración de justicia cursos de capacitación y modificaciones conductuales a las personas que atienden a víctimas de violencia contra las mujeres.
III. Apoyar la creación de programas de reeducación integral para los generadores de violencia contra las mujeres en los términos de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
IV. Promover programas educativos sobre la igualdad ente los géneros para eliminar la violencia contra la mujer.
V. Apoyar en la gestión con el Estado, a la Instancia Municipal de las mujeres para la creación de refugios seguros para las víctimas de violencia contra las mujeres en el ámbito doméstico.
VI. Participar y coadyuvar en los cuatro ejes de acción, de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
VII. Gestionar ante las instancias correspondientes la impartición de cursos y talleres de prevención y protección contra la violencia de género a los cuerpos policíacos.
VIII. Elaborar protocolos de asistencia inmediata que seguirían elementos de seguridad pública y funcionariado cuando se presenten casos de violencia contra las mujeres en cualquiera de sus ámbitos.
IX. Generar el Sistema Municipal de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia, y vigilar su correcta instalación y funcionamiento, para su integración al Sistema Estatal de atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.
X. Aprobar el Programa Municipal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia, el cual se diseñará con base en la perspectiva de género.
XI. Construir los mecanismos Municipales de adelanto en favor de las mujeres, a efecto de impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estratégias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural y educativo.

101. Son facultades en materia de violencia de género, del H. Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro:

I. Reivindicar la dignidad de las mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida, tanto pública como privada y evitar la sumisión por cualquier razón de sexo hacia otro, aún los usos y costumbres.
II. Establecer mecanismos que favorezcan la erradicación de la violencia contra las mujeres, en escuelas y centros laborales privados o públicos, mediante acuerdos y convenios con instituciones escolares, empresas y sindicatos.
III. Crear procedimientos administrativos claros y precisos en las escuelas y los centros laborales, para sancionar éstos ilícitos e inhibir su comisión.

IV. En ningún caso se hará público el nombre de la víctima para evitar algún tipo de sobre victimización o que sea boletinada o presionada para abandonar la escuela o trabajo.

V. Para los efectos de la fracción anterior, deberán sumarse las quejas anteriores que sean sobre el mismo hostigador o acosador, guardando el anonimato del o la quejosa.

VI. Proporcionar atención psicológica y legal, especializada y gratuita a quien sea víctima de hostigamiento o acoso sexual, a través de la Instituto Municipal de las Mujeres de Pedro Escobedo, Querétaro.

VII. Implementar sanciones administrativas para los superiores jerárquicos del hostigador o acosador cuando sean omisos en recibir y/o dar curso a una queja.

VIII. Elaborar reportes especiales sobre la zona y el comportamiento de los indicadores de la violencia contra las mujeres.

IX. Ejecutar los recursos presupuestales necesarios para hacer frente a la contingencia de alerta de violencia de género contra las mujeres.

X. Hacer del conocimiento público el motivo de la alerta de violencia de género contra las mujeres, y la zona territorial que abarcan las medidas a implementar.

XI. Elaborar programas municipales de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como acoso escolar y bullying en niños y niñas.

102. El H. Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro, cuando lo demande el interés social o porque así lo requieran las circunstancias de tipo técnico y económico del lugar, podrá realizar la modificación a los planes y programas de desarrollo urbano, cumpliendo las formalidades establecidas en el reglamento, siempre y cuando no atente contra los derechos humanos de todos los habitantes.

103. En materia de construcciones, corresponde al H. Ayuntamiento del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro:

I. Expedir los permisos, licencias y autorizaciones para la construcción de obras que se realicen en el territorio municipal, en los términos que le faculten las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

II. Expedir las licencias para la alineación de predios.

III. Regular la nomenclatura Urbana.

IV. Regular el transporte de materiales de construcción en zonas urbanas y los depósitos en la vía pública, sin perjuicio de lo que determinen las autoridades que norman en materia de tránsito.

V. Vigilar el estado físico y seguridad en edificaciones, construcciones o adaptaciones realizadas a los inmuebles, en caso de que pongan en peligro la vida de las personas que las ocupen, las de los transeúntes o de los vecinos del lugar del que se trate, se podrá proceder a su demolición, debiendo tomar en cuenta las manifestaciones que expresen los afectados;

VI. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, industria, comercio, desarrollo turístico, explotación agrícola y ganadera.

104. Expedir las autorizaciones y licencias para fraccionamientos y condominios, incluidos los proyectos de urbanización que sobre los mismos se ejecuten, y a su vez serán otorgadas mediante el resolutivo correspondiente que expida el H. Ayuntamiento.

105. Expedir el reglamento que regule la prestación del servicio público de rastro, así como la forma en la cual se organizarán y funcionarán los rastros que se instalen en el Municipio, sin perjuicio de que se apliquen en lo conducente las disposiciones que sobre el particular contengan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos sanitarios y fiscales aplicables.

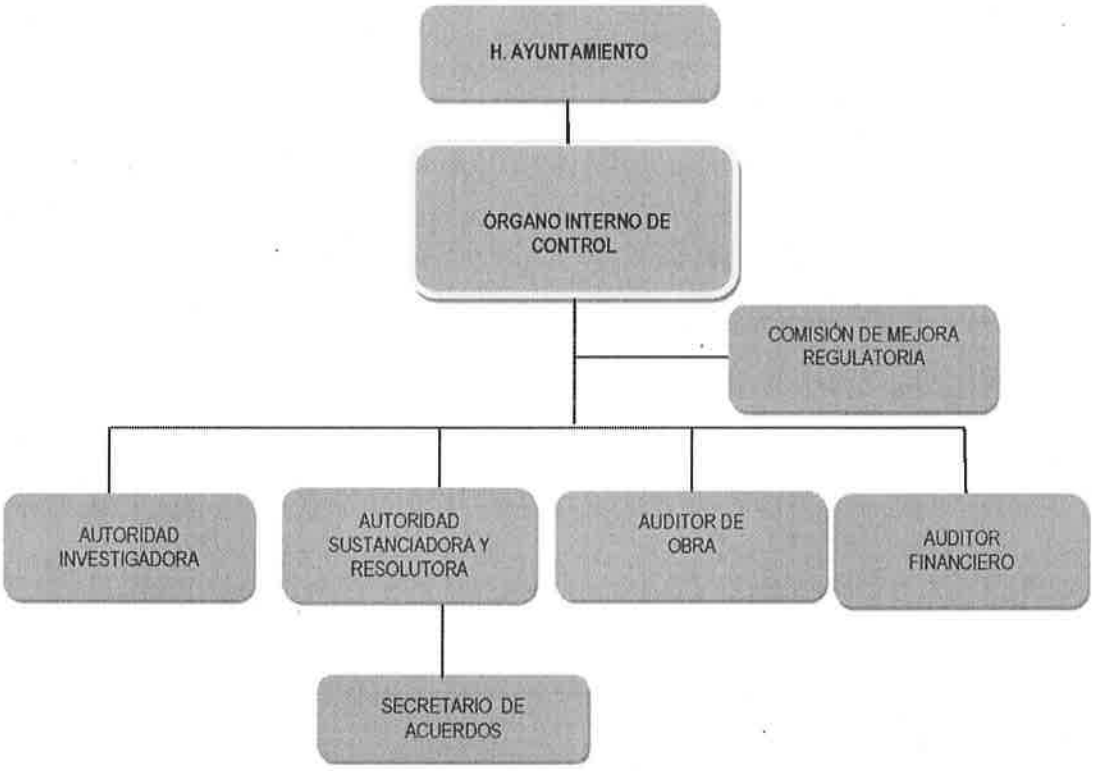
106. Aprobar la nomenclatura de las vialidades, monumentos y sitios de uso común.

107. Otorgar y revocar concesiones de servicio público, de aprovechamiento o explotación de bienes del dominio público.

108. Celebrar, dentro de su ámbito de competencia, los convenios de colaboración y coordinación con los gobiernos federal y estatal, en los términos y condiciones que imponga la legislación que en materia de Salud se promulgue en el ámbito federal, estatal y municipal.

109. Promover y prestar los servicios educativos de cualquier tipo o modalidad que tiendan a fortalecer el desarrollo armónico de las facultades del ser humano y fomentar el amor a la patria y la solidaridad nacional.
110. Fomentar las actividades cívicas y culturales que se lleven a cabo en el Municipio, así como de organizar la celebración de las fiestas patrias y eventos memorables.
111. Aprobará los principios, medios y fines de su política ecológica municipal.
112. Ordenar el control, verificación y fiscalización de la actividad comercial que realizan los particulares.
113. Ejercitar las acciones penales o civiles correspondientes en contra de las personas implicadas en dichos hechos, cuando se afecten los bienes del Municipio.
114. Resolver los recursos de revisión contra actos administrativos recurridos por las o los ciudadanos.
115. Organizar el funcionamiento y estructura de la administración pública municipal, así como la regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de bandos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el Municipio.
116. Dictar los reglamentos municipales que expresamente señalan en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, así como los que sean necesarios para realizar las funciones de gobierno que tienen encomendadas al Municipio de Pedro Escobedo.
117. Expedir las circulares administrativas que sean necesarias para coadyuvar a la aplicación de las disposiciones contenidas en el reglamento y demás reglamentos de carácter municipal.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



Objetivo

Planear, organizar, dirigir y vigilar el sistema de control y evaluación que permita, que los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio se administren adecuadamente conforme al Plan de programas y presupuestos aprobados, observando la aplicación de las disposiciones legales aplicables en la materia. Así mismo asegurar que se cuente con los mecanismos y herramientas para proporcionar la información que se solicita sobre la administración y cumplir con las disposiciones legales relativas a las obligaciones de transparencia.

Funciones

1. Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio.
2. Vigilar el correcto uso del patrimonio municipal.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales.
4. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento.
5. Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas, relativas a organización, métodos, procedimientos y controles.

6. Practicar auditorías a las dependencias del Ayuntamiento o entidades Paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.
7. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, usos y conservación del patrimonio municipal.
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Municipal.
9. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestos, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la tesorería municipal.
10. Atender las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relativas al ámbito de su competencia.
11. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades del municipio.
12. Sustanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades en contra de los servidores públicos municipales, de acuerdo a la ley en la materia.
13. Solicitar al Ayuntamiento que contrate al auditor externo en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
14. Recibir y registrar, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos, las declaraciones patrimoniales de servidores públicos municipales, que conforme a la ley están obligados a presentar, así como investigar la veracidad e incremento ilícito correspondiente.
15. Realizar auditorías a la Obra Pública Municipal y servicios relacionados con la misma de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de comprobar que los procedimientos administrativos se realicen en apego a la normatividad aplicable.
16. Auditar el proceso de planeación, programación y presupuesto de la Obra Pública Municipal y servicios relacionados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los expedientes técnicos de acuerdo a los programas anuales de obras.
17. Auditar los procedimientos de adjudicación de la Obra Pública Municipal y servicios relacionados con la misma de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para verificar que se realicen en apego a la normatividad aplicable.
18. Asistir a las sesiones del Comité Municipal de Obra Pública y servicios relacionados, como responsable del listado de contratistas calificados.
19. Otorgar el registro de inscripción y revalidación en el listado de contratistas calificados.
20. Atender las opiniones y quejas del usuario en relación a la eficiencia en los trámites y servicios en el otorgamiento de permisos autorizaciones y licencias, relacionados con obra pública, infraestructura, mobiliario urbano y anuncios.
21. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en la Tesorería Municipal, Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información a través de auditorías y revisiones.
22. Verificar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en los Organismos Descentralizados.
23. Realizar revisiones extraordinarias en los Organismos Descentralizados.
24. Verificar mediante revisión y auditorías programadas la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros en las dependencias del H. Ayuntamiento de Pedro Escobedo.
25. Realizar a petición de los titulares, auditorías y revisiones extraordinarias en las Dependencias del H. Ayuntamiento.
26. Actualizar el Padrón de Proveedores a través de las solicitudes de inscripción y revalidación.
27. Atender y dar seguimiento a quejas por deficiencias en servicios públicos municipales, y denuncias por malas conductas de los servidores públicos, reportadas por los ciudadanos.
28. Coordinar el Programa Municipal de Mejora de la Gestión.
29. Coordinar la participación de las Dependencias del H. Ayuntamiento en el Programa de Reconocimiento al Fortalecimiento Institucional Municipal.
30. Brindar apoyo a las dependencias municipales, mediante asesorías y apoyo relacionado con las funciones propias del área.
31. Planear, organizar y coordinar el sistema de Control y Evaluación Municipal.
32. Recibir y atender las quejas, denuncias y sugerencias de los ciudadanos contra el actuar de los servidores públicos de la administración.
33. Atender a los requerimientos de información de las dependencias externas con el estado en que se encuentran las dependencias municipales.

34. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro, contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos, y en general, de los recursos materiales del Municipio.
35. Auditar, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.
36. Vigilar la adecuada administración del patrimonio municipal, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y control, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas correspondientes.
37. Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido sujetos de auditorías.
38. Asesorar a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas, relativas a organización, métodos y procedimientos de control y evaluación internos.
39. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, reformas o adiciones a las normas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal.
40. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales que conforme a la ley, están obligados a presentarlas, así como investigar por disposición del Ayuntamiento, del presunto enriquecimiento ilícito de los mismos.
41. Conocer e investigar los actos ilícitos u omisiones en el desempeño de los servidores públicos, a fin de notificar las recomendaciones que procedan, conforme a la legislación aplicable en la materia.
42. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Objetivo

Establecer las disposiciones y principios rectores de mejora regulatoria y simplificación administrativa a las que debe sujetarse la Administración Pública Municipal, generando beneficios superiores a sus costos e incrementando su agilidad, oportunidad y eficacia, procurando el mayor bienestar para la sociedad en el Municipio.

Funciones

1. Revisar de forma permanente el marco regulatorio del Municipio, a efecto de diagnosticar su operación y proponer la aprobación de la normatividad Municipal aplicable acorde a los lineamientos del Estado.
2. Elaborar, integrar y coordinar la ejecución y evaluación del Programa.
3. Expedir los lineamientos generales para la integración e implementación de los Esquemas Institucionales.
4. Emitir los lineamientos Municipales armonizados con los lineamientos estatales generales que habrán de sujetar a los servidores públicos a la elaboración, presentación, estudio y dictamen de las MIR.
5. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración entre el Municipio y el Estado.
6. Intercambiar con el estado información y experiencias relativas a la mejora regulatoria y simplificación administrativa.
7. Promover, organizar, difundir y participar en foros, seminarios nacionales e internacionales y demás actividades orientadas a identificar las mejores prácticas regulatorias.
8. Brindar asesoría técnica y capacitación en la elaboración de los Esquemas Institucionales de Mejora Regulatoria a los responsables designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
9. Hacer pública la información que emita, reciba, posea o genere, de conformidad con lo que establezca esta Ley y su Reglamento, y con apego a la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
10. Propiciar que las dependencias y entidades Municipales, implementen mecanismos tecnológicos para recibir por medios electrónicos, promociones o solicitudes de los gobernados, así como para la prestación de trámites y servicios de su competencia.
11. Gestionar y proponer la homologación de trámites con otros Municipios y con el Estado.
12. Realizar estudios y emitir diagnósticos de mejora regulatoria; así como revisar estadísticas y documentos del marco regulatorio del Municipio acerca de su aplicación.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Objetivo

Corresponde a la autoridad investigadora, la indagación sobre las faltas administrativas derivadas de la fiscalización correspondiente hechas por el Titular del Órgano de Control Interno y las Entidades Fiscalizadoras en el Estado y la federación, además de realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa de alguna falta señalada en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Querétaro, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y documentará, fundamentará y motivará la presunta responsabilidad de los servidores públicos, mismo que presentara a la Autoridad Substanciadora, incorporando a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que permitan establecer parámetros para integrar expedientes que permitan la aplicación de sanciones a los servidores públicos infractores, o en su defecto, emitir acuerdos del no ejercicio de la acción por no haberse encontrado elementos suficientes y contundentes que acrediten una responsabilidad administrativa, todo ello con anuencia de la titular del Órgano Interno de Control.

Funciones

1. Recibir del titular del Órgano Interno de Control, las entidades fiscalizadoras estatales y de la federación, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas.
2. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
3. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
4. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación.
5. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.
6. Ordenar la práctica de visitas de verificación.
7. Formular requerimientos de información a las dependencias públicas municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente.
8. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
9. Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las dependencias públicas municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la ley general, estatal y del reglamento.

10. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley estatal y la ley general de responsabilidades administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas.
11. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora.
12. Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito.
13. Promover el informe de presunta responsabilidad administrativa y en su caso, penal a los servidores públicos de la auditoría superior de la federación, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información.
14. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
15. Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular.
16. Recurrir las determinaciones del tribunal, de la fiscalía especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
17. Requerir de las dependencias, entidades, autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área.
18. Atender quejas y denuncias ciudadanas.
19. Recibir del titular del Órgano Interno de Control los dictámenes técnicos por la falta de solventación de los pliegos de observaciones o por las presuntas responsabilidades administrativas.
20. Recibir las quejas o denuncias que presenten las dependencias públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control.
21. Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo.
22. Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias a la autoridad investigadora.
23. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la ley general, ley estatal, del reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.
24. Deberá atender a lo que dispone La ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, en su artículo 7° y a las obligaciones que le confiere, además el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., en su Capítulo Tercero en su precepto número 20.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Objetivo

La autoridad substanciadora, deberá recibir de la autoridad investigadora, los informes de presunta responsabilidad administrativa contra Servidores Públicos que hayan incurrido en alguna falta prevista en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Querétaro, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitiendo acuerdos de inicio de procedimiento administrativo, ordenando el debido emplazamiento del o de los probables responsables, y es quien deberá desahogar las audiencias y comparecencias para efecto de otorgar al servidor público la oportunidad de ser oído y vencido en proceso, para posteriormente emitir la resolución correspondiente al expediente, con apego a lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Querétaro, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todo ello, en anuencia y previa revisión de la Titular del Órgano Interno de Control.

Funciones

1. Llevar a cabo las promociones, diligencias y actuaciones, levantando el acta respectiva firmando conjuntamente con el titular del Órgano Interno de Control.
2. Recepcionar los expedientes de la autoridad investigadora y demás promociones para su respectivo acuerdo y en su caso radicarlas señalando hora y fecha para las diligencias que en derecho procedan.
3. Redactar los acuerdos, diligencias, actas de audiencia y las demás resoluciones de la competencia del Órgano Interno de Control.
4. Autorizar con su firma los acuerdos, diligencias, actas y toda clase de resoluciones emitidas.
5. Publicar los acuerdos que se llevan a cabo en los expedientes que se tramitan ante el Órgano Interno de Control.

6. Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en los expedientes, previa solicitud de las partes interesadas.
7. Efectuar las diligencias necesarias que le encomiende el titular del Órgano Interno de Control para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes.
8. Foliar, coser, rubricar y sellar los expedientes que se vayan integrando.
9. Recibir y resguardar los valores exhibidos en los procedimientos.
10. Resguardar y hacer uso correcto de los sellos del Órgano Interno de Control, que están bajo su resguardo.
11. Permitir, bajo su responsabilidad y vigilancia a las personas autorizadas, la consulta de los expedientes en que sean parte, estando presente durante el tiempo de la consulta, a fin de evitar la pérdida o sustracción de las actuaciones, pruebas o cualesquiera documentos.
12. Organizar y controlar el archivo de expediente en trámite del Órgano Interno de Control y preservar los expedientes radicados.
13. Emitir la resolución correspondiente al expediente que ocupe, determinando la sanción que deba recibir el servidor público que haya incurrido en alguna falta.
14. Llevar los libros de registro de expedientes, de promociones recepcionadas, de actuaciones, y de notificaciones.
15. Rendir informe pormenorizado a la titular del Órgano Interno de Control de los expedientes radicados, de los acuerdos y resoluciones dictadas, elaborando estadísticas mensualmente.
16. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad o señalen las disposiciones legales aplicables. Ello en apego a lo que dispone el Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Pedro Escobedo, Qro. Vigente, en su Capítulo Cuarto en sus preceptos 24 y 25.
17. La autoridad substanciadora y resolutora, deberá atender además a lo que dispone La ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, en su artículo 7°.

AUDITOR DE OBRA

Objetivo

Implementar medidas preventivas y correctivas a través de la aplicación de estrategias, supervisión y auditorias a la planeación y ejecución de Obras Públicas, así como evidenciar el mejoramiento en la eficiencia, eficacia y economía de los proyectos examinados.

Funciones

1. Verificar fecha en que se subió a la plataforma compranet la liberación.
2. Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente.
3. Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para las que fueron asignados.
4. Comprobar que, en lo referente a obras públicas, se observe y se cumpla la programación establecida en cada uno de los Programas Operativos Anuales de cada dependencia. Revisar las garantías de anticipo, ejecución y vicios ocultos con la afianzadora correspondiente.
5. Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública.
6. Verificar si los sistemas de operación, registro, control e información, inherentes a la realización de las obras públicas funcionan adecuadamente.
7. Verificar que la dependencia auditada informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando.
8. Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, así mismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados.
9. Verificar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicados en la obra.
10. Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo a su avance en la ejecución.

AUDITOR FINANCIERO

Objetivo

Examinar los estados financieros, y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.
Su intervención consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de la Administración, efectuado por el auditor financiero para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio, para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y a fin de formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.

Funciones

1. Practicar las revisiones contables ordenadas por el contralor municipal, a las dependencias y entidades municipales auditadas.
2. Reportar al contralor municipal el resultado de la revisión realizada.
3. Cumplir con las indicaciones que reciba del contralor municipal.
4. Informar a la autoridad investigadora de las presuntas faltas administrativas de las que tenga conocimiento, con motivo de las auditorías realizadas a efecto de que realice la investigación correspondiente.
5. La auditoría está diseñada para aumentar la posibilidad de que una inexactitud importante sea detectada por los procedimientos de auditoria. Un error importante se define como información falsa o que falta, ya sea causado por el fraude (incluyendo errores deliberados) o un error. "Error importante" es muy amplio.
6. Las auditorias fiscales existen para añadir credibilidad a la afirmación implícita en la gestión de una Administración Pública de que sus estados financieros reflejen fielmente la postura de la misma y el funcionamiento a las partes interesadas de la Administración.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo
Representar política, administrativa y socialmente al Municipio de Pedro Escobedo, Qro., estableciendo políticas públicas que coadyuven al buen desempeño de la función Pública Municipal, apegándose a los principios de Honestidad, Integridad, Legalidad, Transparencia y confiabilidad.

Funciones
1. Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a sesiones del mismo, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y decretos federales, estatales y municipales, y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes.
3. Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otro modo.
4. 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. .

5. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones de observancia general que afecten la vida municipal.
6. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y que su erogación se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos.
7. Enviar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior. Así mismo, realizar un informe de la Cuenta Pública Municipal, el cual deberá presentarse en los mismos términos que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
8. 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.
9. 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.
10. Determinar las políticas para autorizar las órdenes de pago en los términos del Presupuesto de Egresos.
11. Informar en sesión pública y solemne sobre, el estado que guarda la administración Pública Municipal.
12. 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.
13. Formular y proponer al Ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del Municipio de conformidad con la Legislación aplicable;
14. Rendir la protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del Ayuntamiento que preside.
15. Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del Ayuntamiento.
16. Disponer de la fuerza pública Municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas.
17. Avisar al Ayuntamiento su ausencia por más de tres días consecutivos del territorio del Municipio y solicitar al mismo su autorización para hacerlo por más de treinta.
18. Ejercer el control y vigilancia sobre los servidores públicos de su administración, denunciando aquellas conductas que pudieren constituir un delito o desprender otras responsabilidades, así como aplicar o en su caso ejecutar las sanciones que deriven de ellas.
19. Participar en las sesiones del Ayuntamiento, votar en las mismas y en caso de empate, ejercer el voto de calidad.
20. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.
21. Nombrar y remover a los titulares de la dependencia encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal, de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio, de la encargada de la ejecución y Administración de Obras Públicas, así como la encargada de las Finanzas Públicas Municipales.
22. Así mismo, podrá remover a los titulares de la dependencia encargada de la prestación de servicios Públicos Municipales y de la Secretaría del Ayuntamiento.
23. Proponer al Ayuntamiento a la persona que habrá de ocupar la titularidad de la dependencia encargada de la prestación de los servicios Públicos Municipales y la Secretaría del Ayuntamiento; en caso de que esta no sea aprobada, el Presidente Municipal propondrá una terna al Ayuntamiento, de la cual se designará al titular.
24. Integrar y promover los Consejos Municipales de participación social.
25. Integrar y presidir las Comisiones de Gobernación, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Obras y Servicios Públicos, Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva y Desarrollo Urbano y Ecología, que se encuentran señaladas en el artículo 38, fracciones I, II, III, IV y VIII de la Ley aplicable.
26. Nombrar a los delegados y subdelegados, así como señalar y decidir el método para su nombramiento, en los términos establecidos por el artículo 52 de la Ley aplicable.

27. Iniciar reglamentos, acuerdos y decretos y demás disposiciones de observancia general.
28. Expedir circulares administrativas que sirvan para aclarar o interpretar con precisión las disposiciones reglamentarias respectivas o el criterio del Ayuntamiento para emitirlas y el señalamiento de las aplicaciones tanto internamente como a los particulares. Dichas circulares no deberán ser de naturaleza legislativa autónoma, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de la disposición de observancia general que interpretan.
29. Ejecutar las partidas presupuestarias aprobadas en la ley de Egresos.
30. Ratificar el nombramiento del Director y de los oficiales del Registro Civil Municipal.
31. Determinar el número de Oficialías que deban funcionar en el Municipio.
32. Designar y remover de su cargo al Director y oficiales de Registro Civil Municipal;
33. Ejercer las funciones que como Oficial del Registro Civil le confiere el reglamento y disposiciones legales aplicables.
34. Presidir el Consejo Municipal de Protección al medio ambiente.
35. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil.
36. Presidir la Junta Directiva del Instituto Municipal de la Mujeres
37. Son facultades y obligaciones del o la Presidente en función de acuerdo al Reglamento de Panteones para el Municipio de Pedro Escobedo, las siguientes:

a) Vigilar el cumplimiento del Reglamento aplicable.
b) Proponer al Ayuntamiento, proyectos para el mejor funcionamiento del servicio de panteones en el Municipio de Pedro Escobedo, Qro.
c) Ordenar la ejecución de obras y trabajos necesarios para mejorar el funcionamiento del servicio de panteones en el Municipio de Pedro Escobedo, Qro.

38. Tener bajo su mando al departamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Pedro Escobedo, Qro.
39. Otorgar las becas y apoyos económicos de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Municipio.
40. Presidir el Consejo Municipal para la Educación.
41. Implementar las acciones tendientes a preservar el equilibrio ecológico y el ambiente en el Municipio.
42. Autorizar las licencias o permisos de las autoridades competentes para la celebración de fiestas y bailes particulares o sociales.
43. Delegar al titular de la dependencia encargada de Finanzas Públicas Municipales la expedición de licencias o permisos de las autoridades competentes para la celebración de fiestas y bailes particulares o sociales.
44. Designar al Juez Cívico Municipal.
45. Promulgar y publicar los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas Municipales de observancia general que dicte el Ayuntamiento.
46. Presentar iniciativas para la reforma de los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de carácter Municipal.
47. Rendir protesta al inicio de su gestión.
48. Tomar protesta a los miembros del H. Ayuntamiento al inicio de su gestión.
49. 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.
50. Convocar a los Regidores a través del Secretario del Ayuntamiento, para que participen en las mesas de trabajo a fin de estudiar y proponer soluciones a los asuntos que sean planteados al Ayuntamiento y que serán tratados en Sesión de Cabildo.
51. Verificar que los Regidores, Síndicos y el Secretario del Ayuntamiento, cumplan adecuadamente con sus obligaciones y con las funciones que les hayas sido encomendadas.
52. Auxiliarse de los miembros del Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones promoviendo la integración de las comisiones que establezca el Ayuntamiento.

53. Ejecución de los acuerdos, planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, así como la responsabilidad de la Administración Pública.
54. Dentro de las Sesiones de Cabildo, el Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones.
a) Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento para presidirlas.
b) Proponer el orden del día y convocar a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo, por conducto del Secretario del Ayuntamiento.
c) Instalar la Sesión de Cabildo en la fecha y hora señalada.
d) Hacer uso de la palabra en las sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación.
e) Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las sesiones, teniendo la facultad de o mandar desalojar la sala o recinto oficial.
f) Procurar cuando lo estime necesario la amplia discusión de cada asunto.
g) Citar a sesión extraordinaria o solemne de acuerdo a lo establecido en el reglamento aplicable.
h) Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda.
i) Levantar la sesión cuando esté agotado la orden del día o cuando proceda conforme al reglamento aplicable.
55. Proponer las comisiones para el mejor desempeño de las funciones de los integrantes del Ayuntamiento, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Pedro Escobedo.
56. Emitir por conducto del Secretario del H. Ayuntamiento las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.
57. Solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, el cual le será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento.
58. Rendir Informe Anual a la ciudadanía.
59. Presidir las Sesiones de Cabildo, dirigirá los debates, participará en la discusión y someterá a votación de los miembros del Ayuntamiento las propuestas de acuerdos o resolutivos que emitirá el mismo, para resolver los asuntos de su competencia.
60. Ejercer Voto de calidad cuando se estime necesario para resolver conflictos.
61. Ejecutar las sanciones que determine el Ayuntamiento

SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo

Coordinar las relaciones públicas al exterior e interior de la Administración Municipal, así como mantener el control de la Agenda del Presidente Municipal para brindar con eficiencia y eficacia una mayor y mejor atención a la ciudadanía, a las dependencias municipales, estatales y federales.

Funciones

1. Elaborar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
2. Elaborar los discursos y mensajes oficiales cuando así lo requiera el Presidente Municipal.
3. Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con los funcionarios públicos estatales y federales.
4. Coordinar agenda del Presidente Municipal.
5. Prever y promover la continua relación del Presidente Municipal con los funcionarios municipales, así como con los representantes de los sectores social y privado que permita la atención oportuna y eficaz de sus asuntos.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal informando con oportunidad a las áreas implicadas para su cumplimiento.
7. Establecer y controlar, en el ámbito municipal, el protocolo formal para la realización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
8. Coordinar las invitaciones que realice el Gobierno Municipal para los eventos oficiales que así lo requieran.
9. Representar al Presidente Municipal en eventos de carácter oficial y social cuando así le sea solicitado.
10. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.
11. Coordinar la adecuada comunicación a la sociedad de los eventos, programas, avances y noticias referentes a la administración pública.
12. Coordinar la planeación y organización de las giras y eventos oficiales del gobierno municipal.
13. Coordinar la adecuada canalización de la ciudadanía respecto a sus trámites, peticiones, quejas y sugerencias a través de la coordinación de Atención Ciudadana.

14. **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Objetivo

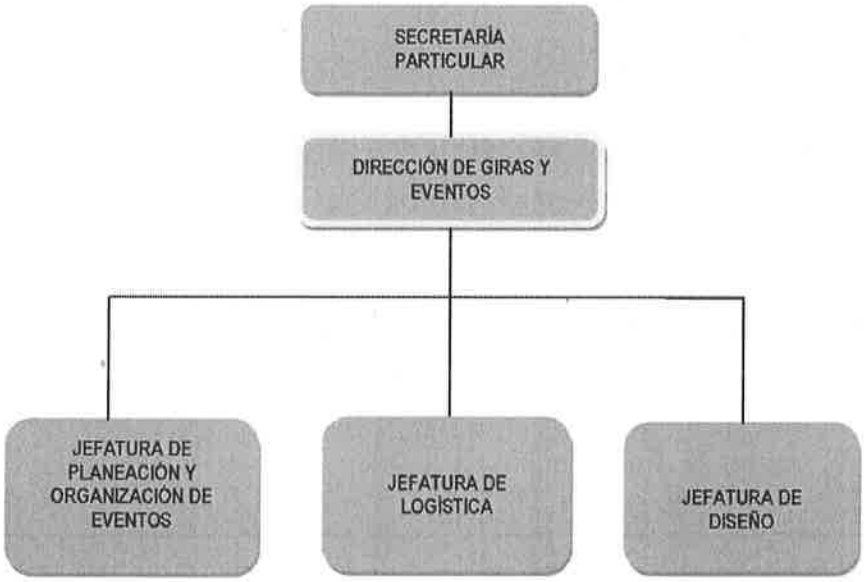
Difundir los planes, programas, acciones y resultados de la gestión del Gobierno Municipal, creando espacios de interacción entre la sociedad y la administración municipal.

Funciones

1. Difundir la participación de las comunidades en los procesos de planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios públicos municipales.
2. Implementar un programa de difusión social para el conocimiento de los derechos y obligaciones, gobierno-ciudadanía, en materia de acceso a la información pública gubernamental.
3. Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del Gobierno Municipal.
4. Diseñar la agenda temática y política bajo la cual se difundirá la información generada por la Administración Municipal.
5. Establecer un adecuado sistema de comunicación interna, a través de aplicaciones e instrumentos tecnológicos, entre otros medios alternativos.
6. Analizar y evaluar la información proporcionada por las dependencias y organismos municipales, así como la de la Presidencia Municipal para su envío a los medios de comunicación.
7. Analizar los periódicos locales, estatales y nacionales, así como columnas políticas para reforzar los acontecimientos más importantes del Municipio.
8. Cubrir periodísticamente los eventos oficiales de la Administración Municipal.

9. Lograr y mantener relación institucional con los medios de comunicación social.
10. Diseñar y difundir la imagen institucional del Gobierno Municipal.
11. Atender a los representantes de los medios de comunicación social en la obtención de información oportuna, veraz y objetiva.
12. Difundir los informes de Gobierno anuales, y en su caso, parciales o especiales que así plantee el Gobierno Municipal.
13. Elaborar mecanismos para la medición del impacto social del Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS



Objetivo

Planear y organizar las giras y eventos oficiales del gobierno municipal, en coordinación con las diferentes áreas que lo conforman, a través de la programación y calendarización de las actividades de los funcionarios en las diferentes colonias y localidades del municipio, con el fin de coadyuvar en la realización y difusión de las actividades oficiales, culturales y sociales del Municipio.

Funciones

1. Planear, programar y organizar las actividades del gobierno municipal que se realicen de forma directa con la ciudadanía.
2. Coordinar los eventos oficiales, proporcionando las herramientas necesarias y la organización de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
3. Realizar de manera coordinada, con el Secretario Particular, la planeación de las actividades que realizará el Presidente Municipal, así como, la logística de las mismas.
4. Ubicar, analizar y valorar la viabilidad de los espacios en los que se realizarán eventos a los que asistan servidores públicos.

5. Elaborar los planos de distribución necesarios para la correcta organización de los eventos e identificar vialidades y salidas de emergencia.
6. Determinar necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal.
7. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos en actos a los que asistan los servidores públicos del Gobierno Municipal, dentro o fuera de las instalaciones y dependencias del Ayuntamiento.
8. Coordinar con las áreas de giras y eventos de las dependencias de gobierno estatal y federal, la organización de eventos que se realicen de forma conjunta, así como la seguridad de la ciudadanía y de los funcionarios públicos.
9. Diseñar y construir los escenarios y espacios acordes a la naturaleza de cada evento.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo
Atender a la ciudadanía de forma directa e inmediata, sus peticiones, quejas, denuncias y sugerencias para su seguimiento, evaluación y pronta respuesta, ya sean hechas de manera presencial, por medio de escrito libre, vía telefónica, por correo electrónico o a través de los distintos programas de acercamiento con la comunidad.

Funciones

1. Dar atención y orientación eficiente en forma rápida y expedita a las demandas que presenta la ciudadanía para su debida canalización y conclusión.
2. Lograr los mecanismos más adecuados para mejorar los servicios que presta a la ciudadanía el Gobierno Municipal.
3. Hacer uso de herramientas tecnológicas y administrativas para lograr calidad en los servicios que se presta al ciudadano estableciendo criterios de evaluación para alcanzar la mejora continua.
4. Diseñar y mantener actualizado el directorio de los servidores públicos municipales, estatales y federales, así como de las diversas dependencias.
5. Coordinar sus funciones con las unidades administrativas de la Presidencia Municipal y entidades paramunicipales.

JUZGADO CÍVICO

Objetivo
Conocer las conductas que constituyen faltas o infracciones a las disposiciones normativas municipales e imponer las sanciones correspondientes, mediante un procedimiento breve y simple que califica la infracción, mismo que está dispuesto en el reglamento de policía y buen gobierno del Ayuntamiento, así como conciliar con los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean consecutivos de delitos de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, proporcionando la asesoría y orientación a los infractores y demás personas que se vean involucrados en algún conflicto de índole administrativo.

Funciones

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
2. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
3. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
4. Poner a disposición de la autoridad competente aquellos asuntos que no sean de su competencia.
5. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
6. Proveer las diligencias necesarias encaminadas a la aplicación correcta dela Justicia Municipal, en los asuntos previstos por los ordenamientos de aplicación Municipal.
7. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido.
8. Recibir e investigar, en forma expedita, las quejas reclamaciones y proposiciones que por escrito u oralmente presenten los afectados por los actos de autoridad solicitando informes a la autoridad responsables de dicho acto.
9. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares con el fin de avenir a las partes.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Objetivo

Establecer las estrategias tendientes a impulsar la participación de la sociedad en los objetivos, metas y programas de la Unidad en materia de transparencia de la gestión pública y combate a la corrupción e impunidad; además de garantizar a toda persona, el acceso a la información que genera y posee la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido por la normatividad en la materia.

Funciones

1. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información.
2. Promover la cultura de la transparencia en el sistema educativo, difundiendo en las instituciones escolares el tema de transparencia y acceso a la información pública.
3. Determinar, sobre la procedencia de las solicitudes de información y, en su caso, ordenar a las unidades administrativas que proporcionen información a los solicitantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
4. Conocer y resolver los recursos de revisión interpuestos por los particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados en materia de solicitudes de información.
5. Imponer las medidas de apremio para asegurar el cumplimiento de sus determinaciones.
6. Emitir criterios para el cobro por los materiales utilizados en la entrega de la información, los que serán aplicables en caso de que la normatividad en materia de derechos de cada sujeto obligado no lo contemple.
7. Capacitar a los servidores públicos y brindar apoyo técnico a los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información.
8. Organizar seminarios, cursos y talleres que difundan el conocimiento de la Ley.
9. Establecer políticas de transparencia, atendiendo a las condiciones económicas, sociales y culturales de la población.
10. Promover convenios de colaboración, en materia de transparencia y acceso a la información, con los sujetos obligados o con particulares o sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos resulten de interés público o relevancia social.
11. Promover convenios de colaboración con otros organismos garantes para el cumplimiento de sus atribuciones.

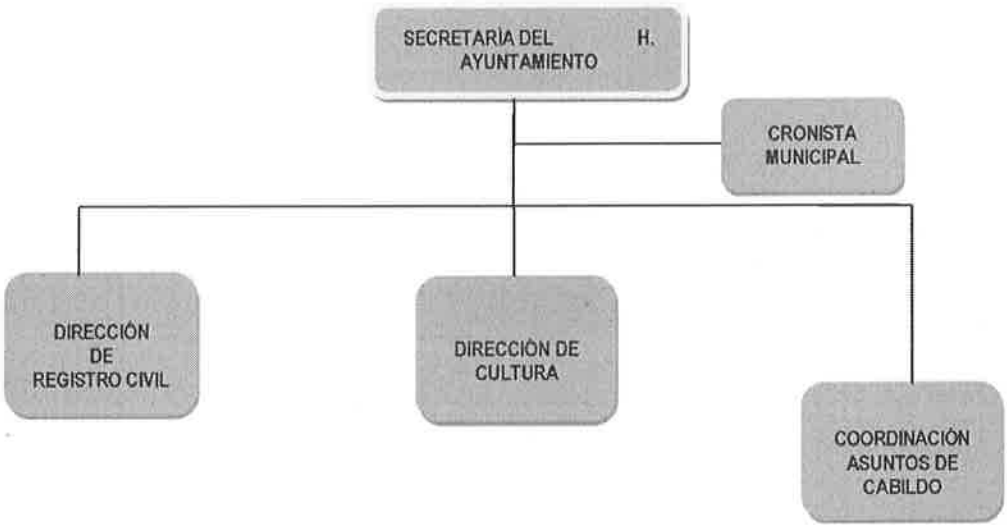
12. Verificar que los sujetos obligados cuenten con los accesibles en lenguas indígenas de mayor presencia en el Estado y, de ser posible, sean sustanciados y atendidos en la misma lengua y, en su caso, se promuevan los ajustes razonables necesarios para personas con discapacidad.
13. Verificar que los sujetos obligados implementen condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información.
14. Fomentar la elaboración y publicación de estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de acceso a la información.
15. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad de servidores públicos, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley.
16. Fomentar los principios de gobierno abierto, la transparencia, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, la accesibilidad y la innovación tecnológica.
17. Promover en los medios de comunicación social la difusión permanente del derecho a la información.

DELEGACIÒN ESCOLÁSTICAS

Objetivo
Fortalecer la gestión administrativa del Gobierno Municipal y garantizar la participación social democrática en: gestión, planeación, programación y ejecución de acciones.

Funciones
1. Integrar, en coordinación con las áreas implicadas, los diagnósticos y propuestas sobre obras y servicios públicos prioritarios en su circunscripción territorial.
2. Participar en la organización y prestación de los servicios públicos, en la circunscripción delegacional que le corresponde.
3. Coadyuvar a la realización de acciones encaminadas a preservar el orden y la paz social en el ámbito municipal.
4. Apoyar el proceso de recaudación de contribuciones fiscales municipales, cuando así lo determine el Tesorero Municipal, observando los procedimientos que se establezcan para tal fin.
5. Participar en acciones de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas de registro, funcionamiento y control de comercios.
6. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los resultados de su gestión.
7. Participar en el sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Comité Municipal de Planeación para el Desarrollo.
8. Las demás que le asignen el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



Objetivo

Convocar, desahogar y dar seguimiento a las sesiones y acuerdos del Ayuntamiento, así como coordinar el buen desempeño de las Comisiones Permanentes y controlar la inscripción del estado civil de las personas y demás asuntos inherentes a las atribuciones legales del Gobierno Municipal.

Funciones

1. Preparar y organizar el desarrollo de las sesiones de cabildo, disponiendo lo necesario para el uso de la sala de cabildo y se tengan los recursos materiales, técnicos y didácticos indispensables para facilitar las labores de los miembros del Ayuntamiento.
2. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión; si la sesión fuera ordinaria la citación deberá hacerse con por los menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con veinticuatro horas.
3. En todas las sesiones de cabildo que celebre el Ayuntamiento, deberá realizar el pase de lista y verificar que se reúne el quórum necesario para celebrar la cesión respectiva.
4. Auxiliar al Presidente Municipal y a los Regidores en el desarrollo de las sesiones, proporcionándoles la información, documentación, expedientes técnicos y dictámenes que se relacionen con los asuntos que se incluyeron en el orden del día.
5. Participar en las sesiones de cabildo, exclusivamente con voz informativa, pero sin derecho de voto, su intervención se limitará a orientar y aclarar los asuntos establecidos en el orden del día.

6. Convocar previo acuerdo con el Presidente Municipal y para que asistan únicamente con voz informativa los servidores públicos que tengan alguna injerencia con asuntos a tratar por el Ayuntamiento.
7. Elaborar las actas de cada Sesión de Cabildo.
8. Vigilar que los asuntos turnados al Ayuntamiento o a las comisiones permanentes o transitorias, sean despachados en los términos y condiciones que establecen las disposiciones legales aplicables.
9. Registrar los asuntos turnados a cada una de las comisiones y darles el seguimiento que corresponda para determinar los avances alcanzados y hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento, cuando éste lo requiera.
10. Tener a su cargo el registro y control de los siguientes documentos:
    a) Libro de actas de cabildo, en donde deberá asentar los asuntos tratados en cada una de las sesiones de cabildo, así como los acuerdos y resolutivos que haya tomado el Ayuntamiento.
    b) Libro de registro de ordenamientos municipales, en donde se asentarán en orden cronológico los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.
    c) Archivo administrativo, que se conformará por los citatorios, el orden del día, los dictámenes, documentación presentada por el interesado o por otras dependencias municipales y el demás material informativo que se haya utilizado para resolver algún asunto de la competencia del Ayuntamiento.
    d) Los libros, registros y archivos que de manera expresa determine el Ayuntamiento, así como aquellos que dispongan los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que para tal efecto haya emitido el Ayuntamiento.
11. Notificar a los interesados los acuerdos o resolutivos que emita el Ayuntamiento.
12. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado y las decisiones del Presidente Municipal.
13. Permitir que los miembros del Ayuntamiento tengan acceso a la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales de Gobierno del Estado y demás documentos oficiales relativos a las diferentes ramas de la administración pública municipal que conformen el archivo municipal.
14. Facilitar a los miembros del Ayuntamiento el acceso a los libros de actas de cabildo, de registro de ordenamientos municipales y demás que se generen, así como, documentos y expedientes que formen parte del archivo municipal, sin permitir que los sustraigan de la oficina de la dependencia a su cargo o del propio archivo municipal, salvo que exista autorización previa del Presidente Municipal o del propio Ayuntamiento, para que la consulta se realice en un lugar diferente.
15. Expedir las certificaciones que por escrito le soliciten los Regidores respecto de los documentos que hayan sido emitidos por el propio Ayuntamiento.
16. Recibir y turnar la correspondencia oficial dirigida al Ayuntamiento o a los Regidores, las peticiones que por escrito presenten los particulares y las iniciativas para la promulgación o reforma de ordenamientos municipales.
17. Contestar la correspondencia oficial del Ayuntamiento, en los términos y condiciones que para tal efecto haya aprobado éste en sesión de cabildo.
18. Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento, así como la certificación de documentación solicitada por los departamentos internos de la administración.
19. Cuidar de la publicación de los reglamentos y acuerdos de cabildo en su caso.
20. Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieren al desarrollo de sus funciones.
21. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento.
22. 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.
23. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.
24. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
25. 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.

26. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado.
27. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
28. Elaborar y verificar el cumplimiento el calendario cívico municipal.
29. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal.
30. Aprobar la solicitud de permisos para el uso y aprovechamiento de las áreas públicas.

CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo
Investigar, dar a conocer y difundir fechas, hechos, personajes, tradiciones y costumbres que a lo largo de la historia dieron fisonomía al municipio, para que las generaciones actuales y futuras cuenten con material de consulta, y así de esta manera se conozca la historia del municipio desde sus orígenes y se reconozcan hechos, acciones, fechas y personajes, para valorar la herencia que dejaron nuestros antepasados.

Funciones
1. Rescatar y difundir la historia de nuestras tradiciones para resguardar y alentar la cultura del Municipio.

2. Historiar, recopilar, documentar y conservar cronológicamente los sucesos acaecidos del acontecer histórico del Municipio.

3. Conocer la jurisdicción territorial que le corresponde historiar.

4. Conocer su gente y sus personajes destacados.

5. Buscar la noticia, los hechos, anécdotas, acontecimientos en la calle, en los diferentes centros, establecimientos, colegios, iglesias, campos deportivos.

6. Cumplir con las funciones de investigación, pedagógicas y didácticas de desarrollo, de divulgación y de publicación.

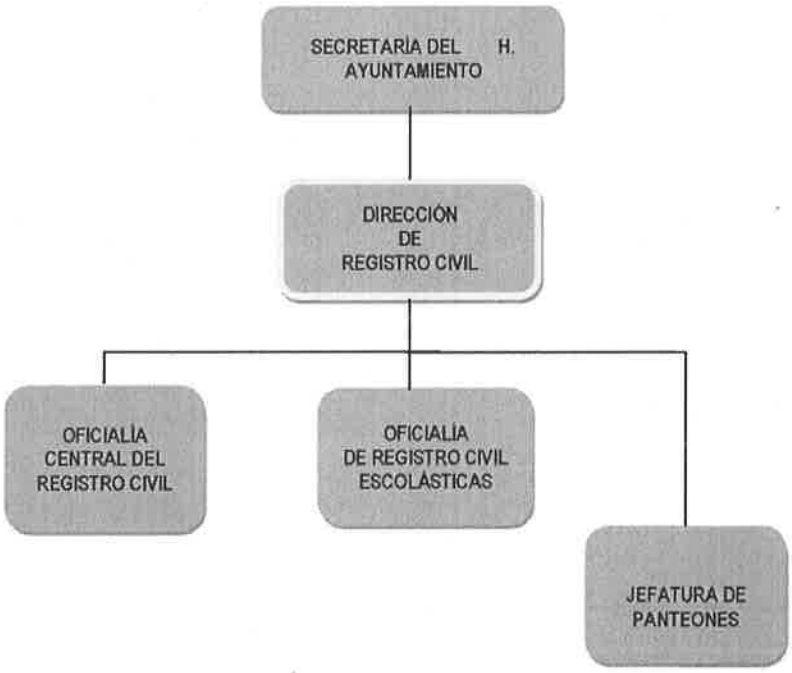
7. Planear y diseñar la difusión hacia los estudiantes, profesores, académicos, funcionarios y ciudadanía en general, la información recopilada.

8. Resguardar y entregar al Ayuntamiento toda la documentación, archivos físicos y electrónicos, muebles y objetos históricos de manera periódica.

9. Recabar y difundir la información periódicamente, conforme la normatividad aplicable.

10. Proteger el patrimonio histórico y cultural del municipio.

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL.

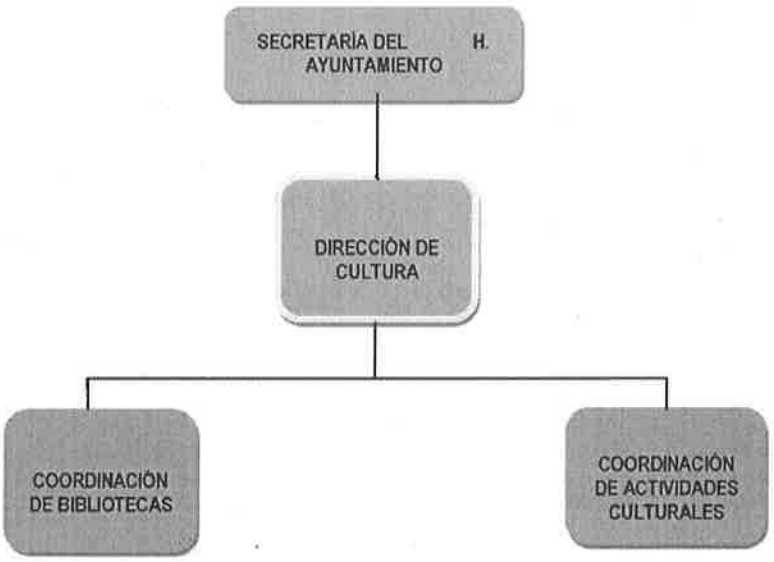


Objetivo
Organizar y controlar la inscripción de todos los actos referentes al estado civil de las personas que habitan en el municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su cargo.

Funciones
1. Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con el Gobierno Estatal, a efecto de contribuir a la modernización administrativa y tecnológica de los procesos de: inscripción, control y emisión de actas y permisos a cargo del Registro Civil en el municipio.
2. Aplicar los criterios y lineamientos establecidos legalmente en materia de inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, así como para la expedición de permisos de construcción y refrendo en los panteones municipales.
3. Participar en la elaboración y actualización del proyecto de reglamento de panteones.
4. Ejercer las funciones que como Oficial del Registro Civil le confiere el reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
5. Proponer y ejecutar planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil Municipal.
6. Coordinarse con las diferentes dependencias Federales, Estatales o Municipales para la efectiva ejecución de planes y programas en materia de registro civil.

7. Llevar el control y estadística de los actos y registros inscritos en las Oficialías del Registro Civil Municipal.
8. Coordinarse con la Secretaria de Ayuntamiento a efecto de elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos procedimientos de trabajo del Registro Civil.
9. Habilitar a los Oficiales del Registro Civil Municipal.
10. Supervisar periódicamente el desempeño de los Oficiales del Registro Civil Municipal y demás personal administrativo en las Oficialías del Registro Civil Municipal.
11. Informar mensualmente al Ayuntamiento de los actos registrales que inscriba en el ámbito de su competencia, de conformidad con el ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.
12. Remitir informe del registro de actas a la Dirección Estatal del Registro Civil, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.
13. Remitir informe mensual del registro de actas al Instituto Nacional de Estadística e Informática y al Instituto Federal Electoral.
14. Coordinarse con autoridades judiciales y administrativas competentes, a efecto de expedir las autorizaciones correspondientes para la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos áridos depositados en el Panteón Municipal.
15. Coordinarse con las autoridades de salud competentes a efecto de llevar el debido registro de nacimientos en hospitales públicos privados.
16. Coordinarse con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, la limpia del Panteón Municipal.
17. Informar inmediatamente al órgano Interno de Control del Municipio respecto de irregularidades, omisiones o excesos que en el desempeño de sus funciones realicen los Oficiales del Registro Civil Municipal o personal administrativo de la Dirección y áreas a su cargo.

DIRECCIÓN DE CULTURA



Objetivo

Planear y desarrollar la ejecución de cursos, programas, proyectos y eventos que fomenten el arte y la cultura en el municipio para realizar la detección y difusión de las tradiciones y costumbres, así como llevar a cabo el rescate de espacios con valor cultural y artístico.

Funciones

1. Coordinar la programación y supervisión de las actividades formativas y recreativas a cargo del Municipio.
2. Concertar acciones con instituciones educativas, públicas y privadas, que contribuyan al fortalecimiento de los programas culturales del Municipio.
3. Coordinar la elaboración, supervisión y evaluación de los programas de trabajo de la Casa de la Cultura.
4. Organizar eventos y acciones de fomento a la preservación de las manifestaciones artísticas y culturales del Municipio.
5. Desarrollar eventos culturales con la participación de jóvenes, en colonias y comunidades del municipio.
6. Gestionar ante instancias públicas y privadas, el otorgamiento de estímulos a jóvenes que realicen actividades culturales.
7. Coordinar y evaluar el desempeño del personal adscrito al sistema de bibliotecas.
8. Definir y aplicar un programa de organización, clasificación, control y actualización de títulos en la biblioteca municipal.
9. Promover la participación de la población para la donación de materiales sobre temas básicos de carácter formativo para niños y jóvenes de educación básica en el municipio.
10. Dar mantenimiento a los materiales bibliográficos, hemerográficos y de otra índole que estén bajo control de las Bibliotecas Municipales.
11. Vigilar y supervisar que los inmuebles de las Bibliotecas Municipales se conserven limpios, ordenados y seguros.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO

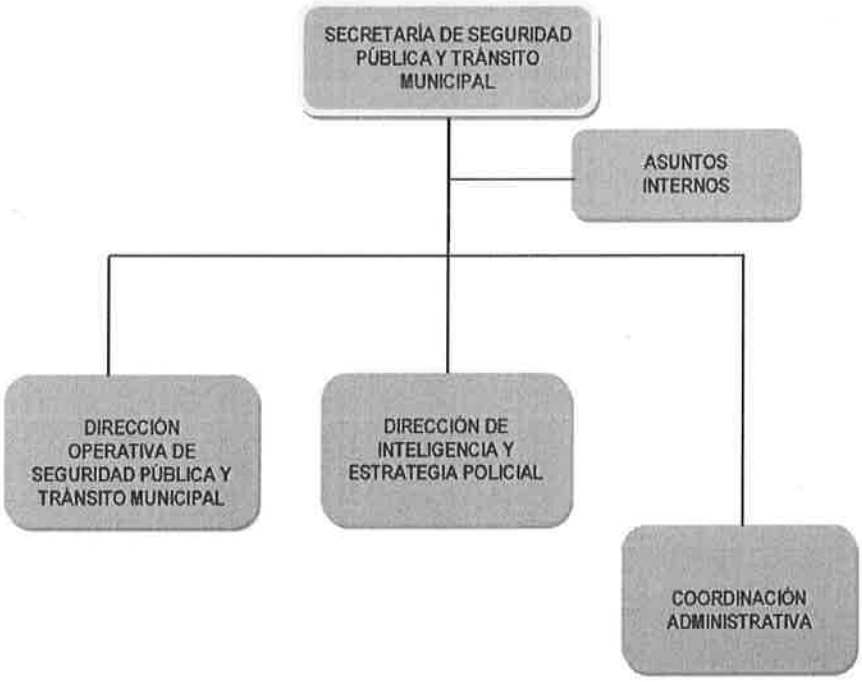
Objetivo

Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento y sus comisiones, así como darle seguimiento a los acuerdos, órdenes y circulares que se aprueben.

Funciones

1. Registrar y difundir oportunamente los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento contenidos en las actas de Cabildo, así como revisar los dictámenes que emiten las comisiones del Ayuntamiento.
2. Llevar el control y seguimiento de los acuerdos que emanen de las sesiones cabildo.
3. Llevar el control documental de las actas de cabildo, conforme al procedimiento establecido.
4. Transcribir las sesiones en actas de cabildo.
5. Elaborar certificaciones de actas del Cabildo y turnarlas para su oficialización.
6. Integrar, difundir y notificar los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento contenidas en las actas del Cabildo.
7. Participar a petición del Secretario del Ayuntamiento, con voz en las mesas de trabajo correspondientes.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



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

Funciones
1. Formular y dirigir los planes y programas en materia de seguridad pública, policía preventiva, tránsito y protección civil municipal, fortaleciendo la participación directa y permanente de la ciudadanía en su ejecución y evaluación.
2. Impulsar la profesionalización de las Corporaciones de Seguridad Pública y Tránsito, así como del área de Protección Civil Municipal.
3. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con los programas y acciones en materia de seguridad pública, policía preventiva, tránsito y protección civil municipal.
4. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo en materia de seguridad pública.
5. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones aplicables.

ASUNTOS INTERNOS

Objetivo

Gestionar y aplicar la normatividad que a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal le corresponde, a fin de poder dar apoyo legal tanto al personal operativo como al personal administrativo con la finalidad de tener un control jurídico, así como estar en constante comunicación con las demás dependencias municipales, estatales y federales para un puntual seguimiento de la normatividad aplicable.

Funciones

1. Generar un archivo de forma electrónica y física de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás normativa aplicable a la Secretaría.
2. Dar cumplimento y seguimiento a la normatividad aplicable de esta Secretaría.
3. Elaborar convenios, acuerdos y contratos que se realicen dentro de la Secretaría, con autoridades Estatales, Federales y/o en el sector privado.
4. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos que se realicen entre las Dependencias Gubernamentales.
5. Llevar un registro de convenios y acuerdos jurídicos de la Secretaría.

6. Llevar registro y control de las demandas y sentencias en las cuales la Secretaría intervenga.
7. Rendir informe del estatus de cada una de las demandas, quejas y sentencia que a esta Secretaría corresponden.
8. Dar seguimiento a los oficios turnados a la Dirección Jurídica.
9. Dar seguimiento a las acciones para los siguientes temas: ADN, justicia administrativa, denuncianet y evolución patrimonial.
10. Rendir informes periódicos sobre las acciones que le corresponden a la Dirección Jurídica.
11. Revisar y analizar cada uno de los Acuerdos de Servicio Profesional de Carrera.
12. Revisar y analizar cada uno de los asuntos y acuerdos del Consejo de Honor y Justicia.
13. Asesorar en materia jurídica a las Áreas Administrativas de la Secretaría.
14. Asesorar al personal operativo de la Secretaría por motivos o procedimiento en su servicio.
15. Trabajar en conjunto con las demás dependencias del Municipio para dar seguimiento a los temas en materia de seguridad.
16. Analizar jurídicamente cualquier omisión a las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás normativa aplicable.
17. Atender y dar seguimiento a las órdenes y tareas que el Secretario considere.

DIRECCIÓN OPERATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Objetivo

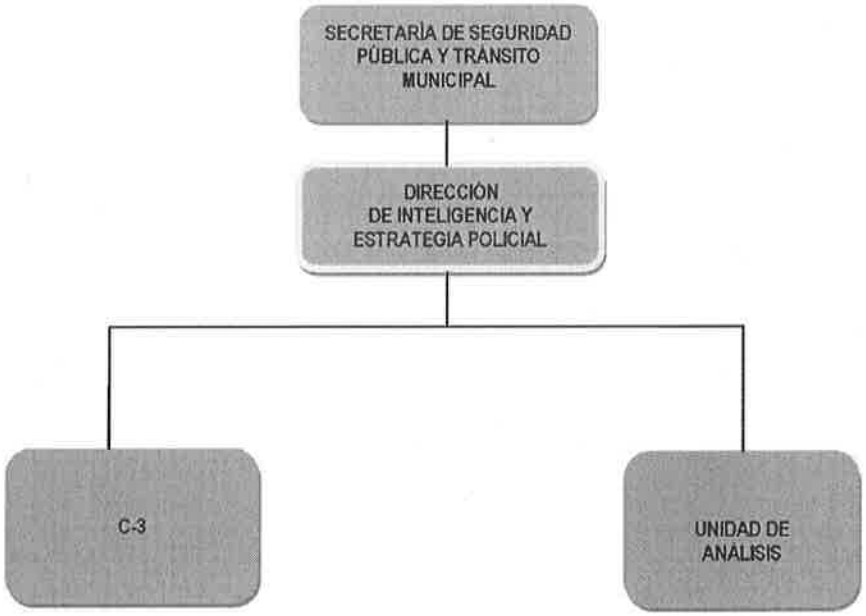
Atender de manera rápida y eficiente los actos delictivos e infracciones al reglamento de Tránsito Municipal, verificando que se realice su sanción legal correspondiente para quienes lo generen, así como aplicar un trato digno y responsable a quienes sean víctimas de delitos, comprendiendo la promoción y puesta en práctica de políticas públicas incluyentes e integrales para mejorar la realidad social del municipio.

Funciones

1. Dirigir y coordinar a todo el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

2. Distribuir los materiales y asignar a las unidades.
3. Proponer la planeación y actuación operativa.
4. Relacionarse de manera directa con las autoridades administrativas, entidades de seguridad pública y privadas, en referencia al funcionamiento de los servicios operativos.
5. Vigilar y observar las conductas de los policías a su cargo, así como aplicar el régimen disciplinario del personal, teniendo facultades para solicitar se apliquen las sanciones que se consideren.
6. Seleccionar, promover al personal las actividades técnicas de formación y perfeccionamiento.
7. Proponer la adquisición de los equipos de transmisión, equipos informáticos, armamentos, medios de automoción, uniformes, así como los medios materiales para la realización de los objetivos de la Policía.
8. Preservar la seguridad de las personas, de los bienes y su tranquilidad.
9. Organizar la fuerza Pública Municipal con el propósito de que preste el servicio de policía preventiva y el aseguramiento del orden público.
10. Rendir de manera diaria y continua al Secretario de Seguridad Pública Municipal, el parte informativo de accidentes de tránsito, daños, perjuicios, lesiones y personas detenidas, indicando la hora exacta de cada hecho y la naturaleza de la infracción.
11. Organizar un primer nivel de respuesta, ante situaciones de emergencia que se presenten en el Municipio.
12. Concretar acciones con los sectores sociales y privado, en materia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
13. Requerir y obtener de los organizadores o responsables de eventos públicos, la información que necesite la Unidad de Protección Civil para salvaguardar la integridad física de la Ciudadanía en la realización de los eventos.

DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA Y ESTRATEGIA POLICIAL



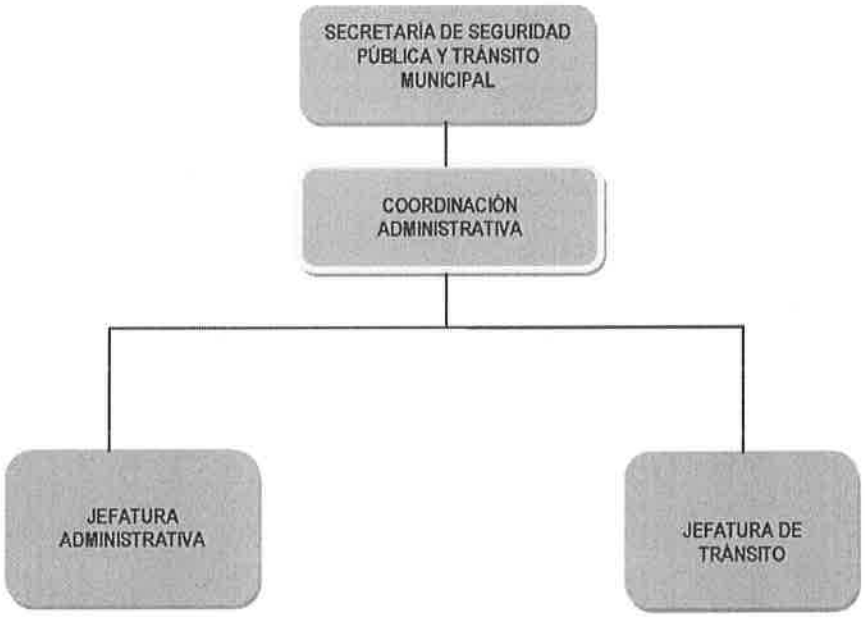
Objetivo

Formular y conducir la estrategia policial de prevención del delito y combate a la delincuencia, en el ámbito municipal, a partir de un modelo basado en la investigación que permita potenciar y optimizar las capacidades y los recursos del Municipio contra los distintos fenómenos delictivos, así como coordinar e instrumentar operativos policiales con otras dependencias del ámbito municipal, estatal y federal.

Funciones

1. Desplegar acciones sistematizadas para planear, recopilar, analizar y aprovechar la información, para prevenir y combatir los delitos bajo los principios emanados de la Constitución y respeto a los Derechos Humanos.
2. Dirigir las acciones en materia de inteligencia para la prevención y de conformidad con disposiciones legales aplicables, combate a la delincuencia mediante los sistemas de coordinación.
3. Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de la información estratégica, así como también recabar la información necesaria para operar tareas de análisis de la información de seguridad pública, para su análisis y explotación.
4. Efectuar las acciones necesarias para garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que a diario se genera sobre seguridad pública para la correcta toma de decisiones.
5. Generar la inteligencia operacional, que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia organizada, con el fin de prevenir y combatir la comisión de delitos.
6. Operar y resguardar las bases de datos de la Institución, para la adopción de estrategias en materia de seguridad pública.
7. Ordenar y coordinar la realización de operativos institucionales.
8. Reforzar estrategias y mantener vínculos de inteligencia y cooperación en materia de información sobre seguridad pública con sus equivalentes de otras corporaciones de seguridad.
9. Procesar la información que permita ubicar y asegurar en Municipio a personas que cuenten con órdenes de aprehensión, así como la localización y recuperación de vehículos robados.
10. Identificar los factores que incidan en las amenazas o los riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz del Municipio, dando lugar a proponer medidas para su prevención, disuasión, contención y desactivación.
11. Generar inteligencia operacional que permita prevenir e investigar los delitos, así como desarrollar programas y estrategias para la toma de decisiones y conducción de operativos.
12. Estudiar, planificar y ejecutar métodos y técnicas de combate a la delincuencia para diseñar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia.
13. Establecer políticas y lineamientos para la implementación de métodos y técnicas de recolección de información, así como criterios y políticas para uso de equipos e instrumentos técnicos especializados para la investigación de hechos delictivos.
14. Entregar las agendas de riesgos que deriven del análisis y la valoración de la información, al Secretario, así como la información que se recabe en el desempeño de sus funciones.
15. Determinar las vigilancias, seguimientos y procedimientos técnicos mediante el uso de tecnología para la recopilación de la información relacionada con personas y grupos delictivos.
16. Coordinar enlaces en términos de las instrucciones del Secretario, las disposiciones legales aplicables.
17. Consolidar la debida integración de fichas criminales y redes de vínculos de personas, grupos y organizaciones criminales que tengan presencia dentro del Municipio de Pedro Escobedo.
18. Coadyuvar en la coordinación con autoridades competentes, que tengan relación con la investigación de los delitos que conozca la Secretaría.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



Objetivo

Dar seguimiento a los temas sobre recursos humanos y materiales que se tiene con todo el personal que se encuentra adscrito a la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y con la Secretaria de Seguridad Ciudadana y el Consejo Estatal de Seguridad, así como dar apoyo en las necesidades administrativas que tengan las áreas internas, y de esta manera llevar el debido control para el correcto funcionamiento.

Funciones

1. Realizar el debido seguimiento administrativo correspondiente a las instrucciones que realice el Secretario.
2. Tener Control administrativo de los recursos humanos y materiales de la Secretaria.
3. Enviar reporte mensual de listado nominal al Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como de las modificaciones que se realicen.
4. Gestionar los recursos humanos y materiales de las necesidades que emanen las diferentes áreas de la corporación.
5. Coordinación con las áreas involucradas para el debido funcionamiento administrativo.
6. Control de vacaciones, permisos e incapacidades del personal administrativo y operativo de la secretaria, así como faltas y retardos de los mismos.
7. Actualmente se lleva a cabo el trámite de altas, bajas, cambios de adscripción, inclusiones, exclusiones, así como revalidaciones de la Licencia Oficial Colectiva 144.
8. Enviar reporte mensual a la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Gobierno del Estado, sobre el estado de cartuchos que guarda la dependencia, así como informar consumidos, utilizados y en su caso extraviados.

9. Seguimiento a las actualizaciones de los inventarios que se encuentran bajo resguardo de la secretaría, así como trámites de bajas de los bienes que ya no se consideren óptimos para seguir siendo utilizados, siendo propiedad del Municipio o del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
10. Supervisar el debido funcionamiento administrativo de las áreas a su cargo.

SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS

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

1. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al Municipio.
2. Organizar e integrar coordinadamente los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto Anual de Egresos.
3. Proponer las cuotas y tarifas aplicables en materia de: impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
4. Ejercer las atribuciones en materia tributaria, derivadas de los convenios celebrados con el Estado y la Federación.
5. Establecer las políticas, normas y procedimientos de control sobre ingresos, liquidaciones y comprobación de cuentas.
6. Promover ante el Presidente Municipal, proyectos de reglamentos en materia de comercio, actualización catastral, así como, la venta, porteo, transporte, almacenamiento y consumo de bebidas alcohólicas.
7. Tener al día los libros y registros electrónicos relativos de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro.
8. Asesorar a los Delegados y Subdelegados Municipales en la recaudación de contribuciones municipales.
9. Ingresar a la Tesorería Municipal el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales, cuando así lo determine el Ayuntamiento.
10. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
11. Elaborar el informe mensual de los estados financieros del municipio.
12. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
13. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y la Comisión de Hacienda del Municipio, con base en las normas y disposiciones aplicables.

DIRECCIÓN DECONTABILIDAD Y FINANZAS

Objetivo
Recaudar y administrar los ingresos municipales, así como sus erogaciones, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones

1. Realizar con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos, el proceso de integración de los Ingresos y Egresos de la Hacienda Pública Municipal.
2. Elaborar, conforme al procedimiento y los plazos establecidos, la Cuenta Pública del Municipio, sometiéndola al Tesorero Municipal para su validación.
3. Supervisar la correcta y oportuna realización del registro contable de la Hacienda Pública Municipal.
4. Dar atención al público que solicite la realización de trámites para la obtención de servicios otorgados por la Dependencia, informando al Tesorero Municipal sobre los casos atendidos y las resoluciones emitidas a los trámites efectuados.
5. Capacitar y asesorar a las Autoridades Municipales Auxiliares sobre la aplicación de los procedimientos de recaudación de contribuciones municipales encomendadas.
6. Elaborar los informes financieros y contables que le sean solicitados por el Tesorero Municipal.
7. Suscribir con el Tesorero Municipal, los acuerdos y demás documentos relativos a la Hacienda Pública Municipal.

8. Proponer sistemas, procedimientos, programas y tecnologías para incrementar la eficiencia en los procesos de trabajo de la Dependencia, así como la eficacia en sus resultados.
9. Llevar a cabo la organización y reporte de la contabilidad del Municipio.

DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo
Lograr a través de mecanismos de gestión ante diferentes dependencias a nivel Federal y Estatal, proyectos de obra que nos permitan obtener recursos financieros dentro de los diversos programas existentes, mismos que a través de la planeación, programación y comprobación se ejecutaran en beneficio del Municipio, basándose en resultados alineados al Plan de Desarrollo Municipal, así como con estricto apego a la normatividad presupuestaria y procedimientos aplicables.

Funciones
1. Revisar, supervisar y registrar los pagos que realiza el Gobierno Municipal: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y programas federales.
2. Revisar diariamente la relación de cheques expedidos.
3. Comprobar las pólizas de egresos con la existencia de la documentación necesaria (facturas, recibos, notas de venta, etc.) y la firma correspondiente.
4. Efectuar los pagos por concepto de caja chica; codificando la documentación pagada y verificando su autorización.
5. Registrar los gastos por comprobar y las pólizas de cheques; notificando a los interesados cuando haya demora en la entrega de comprobantes de pago.
6. Verificar que las facturas, recibos y pagarés se reciban y codifiquen de acuerdo al catálogo de Egresos.
7. Elaborar el comparativo de egresos contra el presupuesto aprobado, en forma mensual y anual.
8. Revisar toda la documentación como facturas y actas de las Invitaciones Restringidas y Licitaciones.
9. Concentrar los saldos acumulados de proveedores y acreedores para conocer el importe que se adeuda y, en coordinación con el Tesorero Municipal, programar los pagos de los compromisos contraídos.
10. Resguardar facturas, documentos, archivos y sellos oficiales.
11. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.
12. Liberación de los recursos financieros de las participaciones del ramo XVII y Ramo XXXIII, FISM, FORTAMUN, G.E.Q, y ramo XX, entre otras.
13. Captura de proyectos en sistemas PICASO PLUS.
14. Seguimiento y control de observaciones, así como la liberación de recursos y su comprobación por medio de la plataforma PICASO.
15. Realizar órdenes de pago para cobro ante Gobierno y apego a Contratistas.
16. Revisar toda la documentación de liberación y comprobación antes de presentarse a Instancia de Gobierno.
17. Llevar y presentar la documentación requerida de los diferentes Programas ante las Instancia de Gobierno
18. Llevar a cabo las conciliaciones de los Recursos Humanos Liberados y Comprobados ante las Instancias de Gobierno.

19. Llevar una coordinación estrecha entre las personas responsables de los programas Federales y Estatales para revisión y firma de los convenios y contratos que se lleven a cabo a través de los programas autorizados al Municipio.
20. Llevar la documentación de comprobación y cobro ante las Instancias de Gobierno.
21. Contestar en tiempo y forma todas las observaciones de la contraloría del Estado y Contaduría Mayor de Hacienda en relación al trámite que corresponde al departamento de control presupuestal
22. Revisión de las estimaciones de obra de los diferentes programas para enviar a Finanzas y realizar pagos.
23. Acudir a citas y juntas que se requieran ante las Instancia de Gobierno en relación a los programas autorizados al Municipio.
24. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

Objetivo

Lograr regular el buen funcionamiento de los establecimientos comerciales, mediante la inspección y vigilancia periódica, aplicado correctamente las leyes y reglamentos, ello con la finalidad de que cuenten con el permiso correspondiente y atiendan de manera adecuada las leyes aplicables.

Funciones

1. Vigilar que los comercios funcionen según el giro autorizado y de acuerdo a las normas y disposiciones reglamentarias vigentes.
2. Realizar las notificaciones y requerimientos a que haya lugar, por adeudos fiscales no federales.
3. Recibir, validar y autorizar, las solicitudes relativas a licencias de funcionamiento de comercios establecidos en el municipio.
4. Integrar, controlar y actualizar el padrón de locatarios de comercios en el municipio.
5. Supervisar la aplicación de la normatividad existente en lo relativo a autorización, inscripción, registro y actualización del inventario de comerciantes ubicados en los tianguis, puestos semifijos y ambulantes del municipio.
6. Supervisar que se cubra oportunamente el pago por concepto de derechos de uso de piso y comercio en la vía pública.

7. Asesorar y capacitar a las Autoridades Auxiliares del Municipio sobre los procedimientos de registro y pago de derechos por concepto de licencias y permisos de comercio.
8. Orientar y asesorar a la población para la regularización de comercios establecidos, puestos semifijos y ambulantes del municipio.

DIRECCIÓN DE INGRESOS E IMPUESTOS INMOBILIARIOS

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

Funciones
1. Integrar y mantener actualizado el padrón de Contribuyentes del municipio.
2. Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales en materia de multas fiscales y multas administrativas.
3. Recaudar los recursos por pago de impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria, posesión, traslado de dominio, división, cesión, construcción, modificación y cambio de uso de suelo urbano.
4. Recaudar los ingresos por el cobro de expedición de licencias y permisos municipales.
5. Realizar la notificación e implementar, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución.
6. Recibir y registrar, conforme al procedimiento establecido, los fondos, garantías de terceros y valores fiduciarios.
7. Administrar el sistema de orientación e información al público en materia de pago de contribuciones fiscales municipales.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Planear, administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio, así como el sistema de adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios internos, creando y aplicando programas para la modernización de la Administración Pública Municipal y la profesionalización de los servidores públicos municipales.

Funciones

1. Coordinar a los titulares de las Dependencias del Municipio para la elaboración de sus manuales de organización.
2. Integrar, aplicar y actualizar con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos relativos a: nombramientos, remociones, renuncias, licencias, pensiones y jubilaciones de los empleados del Municipio.
3. Aplicar las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los trabajadores al servicio del Municipio.
4. Planear, programar, presupuestar y contratar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y en general, la contratación de servicios requeridos por la Administración Pública Municipal.

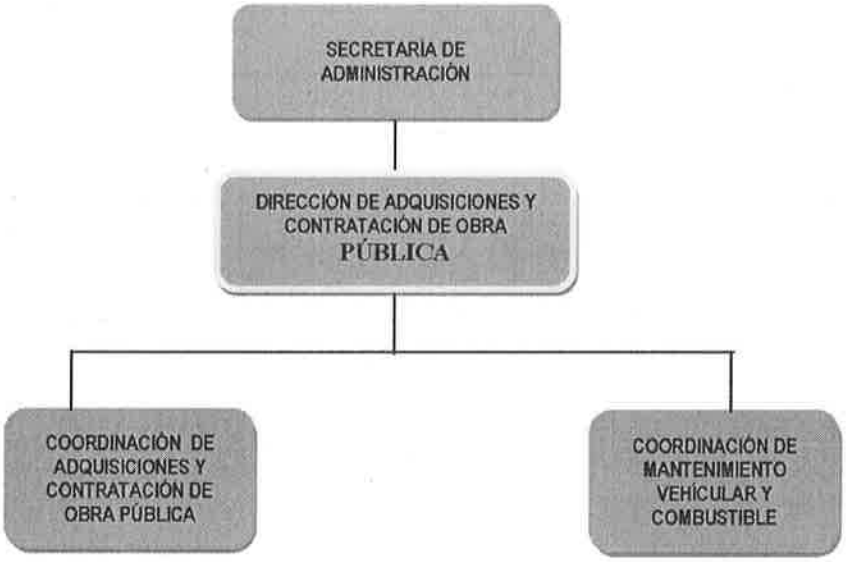
5. Constituir, en los términos de ley, el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del municipio.
6. Presidir el Comité de Adquisiciones, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de los bienes y servicios requeridos por la Administración Pública Municipal.
7. Proveer, con base en el programa anual correspondiente, las adquisiciones, bienes y servicios requeridos por las dependencias, órganos y áreas de la Administración Pública centralizada del Municipio.
8. Administrar el control y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como del eficiente funcionamiento del almacén.
9. Establecer las normas y procedimientos para el mantenimiento, cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles para la Administración Pública Municipal.
10. Programar y realizar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal.
11. Verificar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de los bienes y servicios, así como el aseguramiento, protección, custodia y almacenamiento, tanto en términos físicos como jurídicos.
12. Proveer de manera programada los servicios internos básicos, requeridos por las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal.
13. Administrar, conforme a las disposiciones y procedimientos administrativos vigentes, el Archivo Histórico Municipal.
14. Administrar el control y actualización del inventario general del Archivo Histórico.
15. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo
Coordinar la selección, contratación, capacitación y evaluación del personal, así como el control del archivo administrativo correspondiente.

Funciones
1. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias y órganos de la Administración Municipal.
2. Administrar e implementar los procedimientos de selección y contratación del personal del Municipio.
3. Elaborar Manuales de Capacitación y sus respectivos programas
4. Organizar y coordinar los programas de: inducción, capacitación y desarrollo del personal adscrito a la Administración Pública Municipal.
5. Instrumentar, en coordinación con las áreas implicadas y con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos, la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Municipio.
6. Aplicar las normas y procedimientos relativos a contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades, renuncias, indemnizaciones, pensiones y jubilaciones del personal.
7. Administrar los procedimientos de pago por remuneraciones salariales y estímulos al desempeño para los servidores públicos del Municipio.
8. Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de puestos del Municipio.
9. Integrar y controlar los cálculos de aguinaldo, prima vacacional, quinquenios, finiquitos, horas extras e impuestos.
10. Tener actualizadas las tablas y tarifas de impuestos, aplicados a sueldos y salarios para los trabajadores al servicio del Municipio.
11. Formular órdenes de pago por dependencia para la comprobación del gasto de nómina.
12. Pago de lista de raya semanal de los trabajadores eventuales.
13. Integrar la nómina, así como revisar y clasificar para su control, los documentos correspondientes.
14. Programar, coordinar y supervisar las acciones derivadas del programa de Seguridad e Higiene de la Administración Pública Municipal.
15. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA



Objetivo

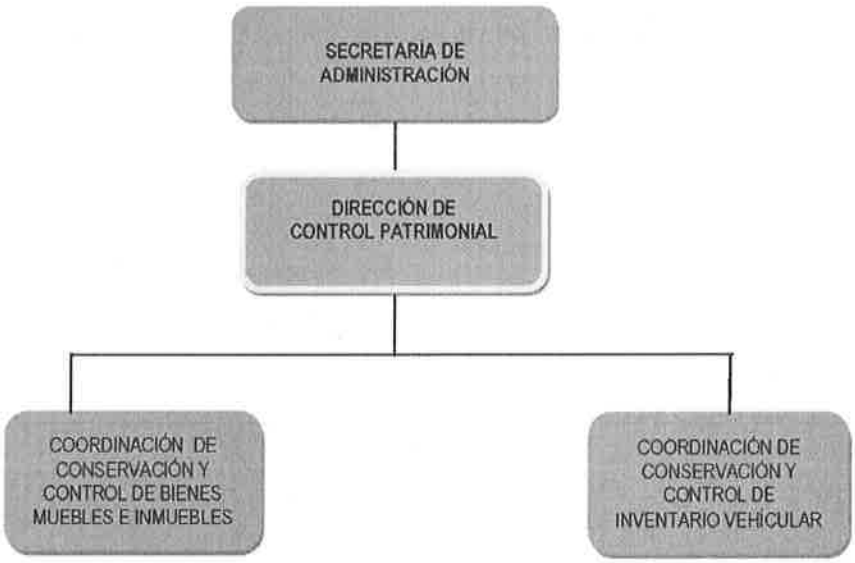
Integrar con apego a la legislación vigente, las bases generales, criterios, normas y procedimientos para la adecuada y eficaz realización del proceso de adquisiciones en el Municipio, así como de lo relativo a los servicios internos básicos requeridos por la Administración Pública Municipal.

Funciones

1. Participar, en coordinación con el Órgano Interno de Control, en el establecimiento de las disposiciones reglamentarias y normativas municipales sobre las condiciones y procedimientos relativos a las adquisiciones de materias primas, bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos, para la realización del proceso de adquisiciones de bienes materiales y servicios que requieran las dependencias y órganos del Municipio, apegándose a la legislación general vigente en la materia.
2. Coordinar la integración y formalización de los contratos de adquisiciones de bienes materiales y prestación de servicios, en apego a los procedimientos y disposiciones reglamentarias y normativas vigentes.
3. Coordinar, supervisar y controlar la adquisición de bienes, insumos y servicios, con base en lo dispuesto por el reglamento de Adquisiciones del Municipio, así como en las políticas y procedimientos técnicos aplicables.
4. Establecer e implementar el procedimiento, para llevar a cabo de manera consolidada, las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, de acuerdo a los requerimientos de las diversas dependencias y órganos del Municipio.
5. Establecer y aplicar los procedimientos para la comprobación de las condiciones y calidad de las adquisiciones realizadas, así como del control de almacén del Municipio.
6. Integrar y actualizar periódicamente un sistema de información, registro y control de proveedores de los bienes y servicios que adquiere o contrata el Municipio.
7. Instrumentar y difundir las normas, lineamientos y políticas en materia de contratación, arrendamiento y adquisición de bienes y servicios por parte del Municipio para su conocimiento y debida observancia.
8. Planear, organizar, coordinar, autorizar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición de obra pública y servicios relacionados con la misma que requieran las dependencias del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
9. Planear, programar, presupuestar y contratar las adquisiciones, arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles y en general la contratación de servicios, vigilando que se ajusten a las normas establecidas en el reglamento y disposiciones administrativas.
10. Fijar normas, condiciones y procedimientos a través de un Manual de operación para los requerimientos de las adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos, así como aprobar los formatos e instructivos respectivos.
11. Solicitar a las demás dependencias de la administración municipal, la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.
12. Definir el procedimiento, para que, de acuerdo a las diversas dependencias de la administración municipal, se consoliden adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
13. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías, su correcto manejo dentro de sus almacenes y, en su caso, del inventario correspondiente.
14. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles usados cuando sean justificables previa realización de los avalúos correspondientes, por perito autorizado.
15. Aprobar la adecuación de los procedimientos para las licitaciones públicas que deberán prever, desde la publicación de la convocatoria y las bases para concursar, hasta los criterios de selección del proveedor y los requisitos que este deba satisfacer para la adjudicación del contrato, conforme al Manual de operación. Asimismo, establecer los procedimientos que se aplicarán en las operaciones que pudieran estar exceptuadas de licitación pública.
16. Autorizar, la realización de adquisiciones directas de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, siempre y cuando no excedan los montos señalados en el artículo 25 del ordenamiento aplicable y disposiciones jurídicas aplicables.
17. Coordinar la instalación del Comité al que se refiere el reglamento aplicable proporcionar los materiales e instalaciones necesarias para su debido funcionamiento.
18. Establecer los criterios que habrán de aplicarse para la obtención de bienes servicios de mejor calidad, avances de fabricación, recepción de bienes y sustitución eficiente de importaciones, así como aquellos a que se sujetarán las operaciones que se realicen a través de arrendamientos y prestación de servicios.

19. Formular formatos e instructivos de convocatorias, bases de licitación, tablas comparativas de ofertas, órdenes de compra o contratos, así como aquellos documentos que se consideren procedentes.
20. Realizar la investigación continua de fuentes de suministro del país, a fin de que las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios se realicen preferentemente con proveedores nacionales.
21. Establecer los procedimientos para la aplicación de penas convencionales a los proveedores por atraso en las entregas de los bienes o prestación de servicios, que estarán incluidas en el clausulado de la orden de compra o contrato correspondiente.
22. Determinar las condiciones de pago a proveedores, firma de órdenes de compra contratos, aplicación de prórrogas en los plazos de entrega pactados, así como para la tolerancia en las cantidades a recibir.

DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL



Objetivo
Fortalecer y asegurar la identificación, control administrativo y actualización de inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento mediante la modernización de sistemas.

Funciones
1. Coordinar la elaboración de diagnósticos periódicos sobre las condiciones físicas de los bienes muebles e inmuebles y mantener actualizado el padrón vehicular, propiedad del municipio.
2. Programar, gestionar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, así como el equipo radiotelefónico de la presidencia municipal y delegaciones del municipio.
3. Elaborar y supervisar la actualización de los expedientes sobre condiciones de operación de vehículos asignados a las dependencias,
4. Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado de Querétaro a cargo o en posesión del Poder Ejecutivo, coordinándose para ello, con las áreas de apoyo

administrativo.
5. Planear, coordinar y ejecutar el presupuesto anual de mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
6. Controlar el uso y destino de los bienes inmuebles propiedad del municipio.
7. Auxiliar al Secretario de Administración en todo lo relativo a enajenaciones y arrendamientos que lleve a cabo el municipio, para el desarrollo de sus funciones, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
8. Coordinar y ejecutar en su caso, el mantenimiento de los bienes muebles, propiedad del municipio.
9. Coadyuvar con las dependencias del gobierno municipal, en la habilitación de espacios necesarios para la realización de sus funciones.
10. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección, y conservación de bienes muebles o inmuebles.
11. Proporcionar a las diferentes Dependencias del Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio.
12. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes copias certificadas de títulos de propiedad y factura que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

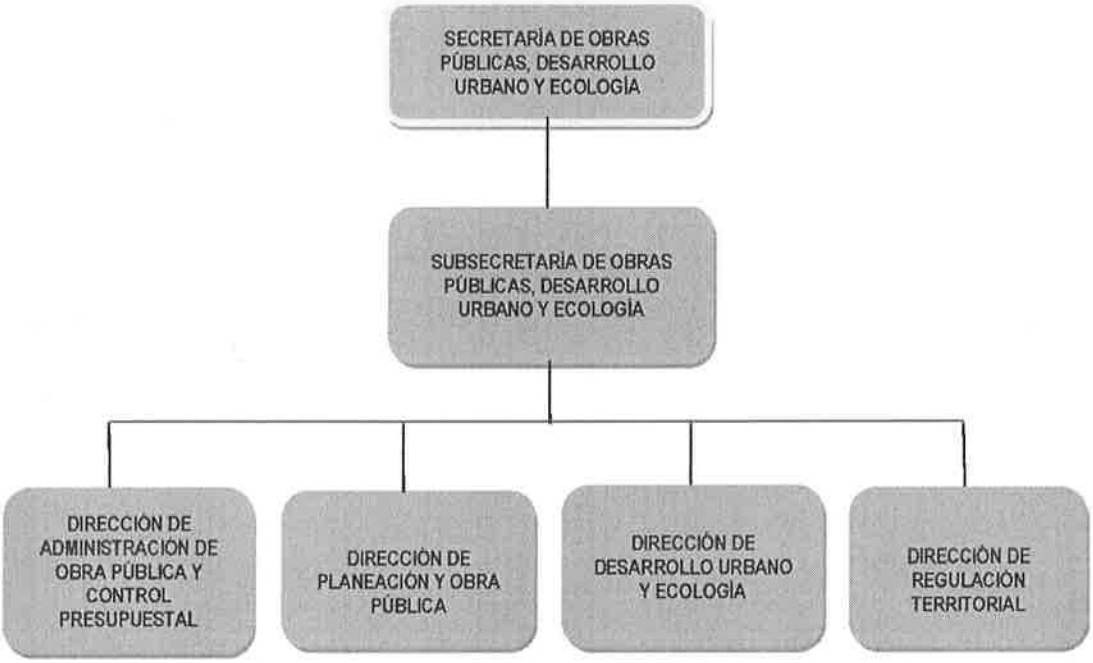
Objetivo

Fungir como organismos de consulta y operación y como unidad de concentración, debiendo, regular la vida institucional de la documentación oficial, a través de la adecuada recepción, organización, administración, preservación, conservación, uso y difusión del acervo documental Municipal.

Funciones

1. Coordinarse con la Comisión Estatal de Archivos para establecer los mecanismos para la consulta y vigilancia de los documentos existentes en los archivos de trámite.
2. Vigilar la aplicación de los lineamientos para la conservación, manejo, organización y catalogación de los documentos que dicte el comité técnico de valoración y disposición documental.
3. Aplicar las técnicas establecidas para llevar a cabo la depuración de los archivos.
4. Promover y supervisar las nuevas técnicas de administración de documentos.
5. Formular la declaración respecto de los documentos existentes en los archivos de trámite que deban destruirse o transferirse por formar parte indispensable del patrimonio documental.
6. Coordinarse con la Comisión Estatal de Archivos, para establecer los lineamientos para la reproducción de archivos existentes en los archivos de trámite de las dependencias.
7. Denunciar ante el Órgano Interno de Control la probable responsabilidad administrativa de los funcionarios públicos que incurran en violaciones que pongan en riesgo el archivo histórico del Municipio.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA



Objetivo

Planear, coordinar y construir obra pública para mejorar la proyección municipal en urbanización y servicios en favor de la población en general, dando cumplimiento al Programa Anual de Obra, tomando como base a las normatividades y leyes aplicables, así como el Plan Municipal de Desarrollo.

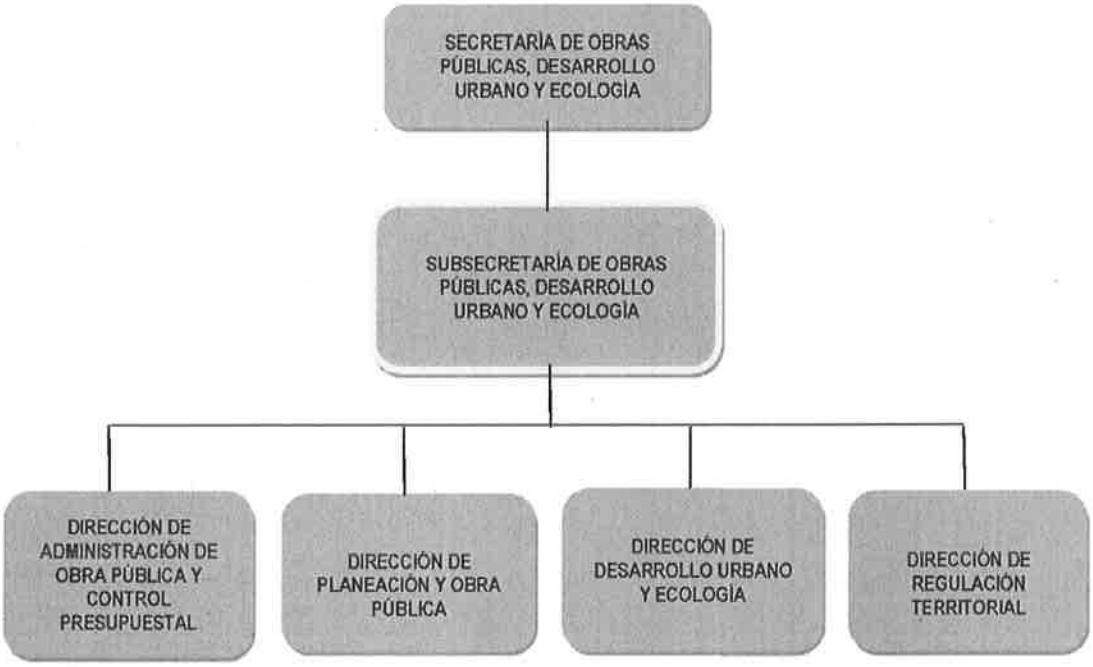
Funciones

1. Regular, proyectar, construir, presupuestar, contratar, adjudicar, conservar y ejecutar las obras públicas del municipio, cuando así corresponda conforme el marco legal aplicable.
2. Integrar, con la participación de la ciudadanía mediante las solicitudes de propuesta, el Programa Anual de Obras, con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
3. Proyectar, ejecutar, administrar, mantener y realizar o contratar las obras propuestas en el programa anual de obra.
4. Expedir las bases a que se sujetarán los concursos para la ejecución de obras, previa suficiencia presupuestal, con apego a lo establecido en la normatividad aplicable, así como adjudicar, vigilar cumplimientos y, en su caso, rescindir los contratos celebrados de conformidad con las disposiciones jurídicas relativas.
5. Establecer las políticas de seguimiento de los proyectos, programas y contratos del sistema de supervisión física y financiera de las obras públicas, así como autorizar los cambios de proyectos, montos, tiempos y todo lo

relacionado con la obra pública en proceso.

6. Participar de manera coordinada con las unidades administrativas involucradas en la formulación y ejecución de programas, proyectos y acciones para el abastecimiento y tratamiento de aguas así como la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y pluvial, en su caso y conforme a los instrumentos legales que se emitan.
7. Revisar y dictaminar el uso del suelo, licencias, factibilidades, informes y anuncios que deba extender el Municipio, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
8. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos.
9. Expedir constancia de alineamiento, números oficiales, fusiones, subdivisiones y todo lo relacionado con el Desarrollo Urbano del Municipio.
10. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten.
11. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio.
12. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen.
13. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
14. Establecer las medidas de control, de seguridad y las sanciones administrativas que correspondan para garantizar el cumplimiento y la aplicación de esta Ley y de las disposiciones que de ella se deriven.
15. Regular la responsabilidad por daños al ambiente y establecer los mecanismos adecuados para garantizar la incorporación de los costos ambientales en los procesos productivos.
16. Evaluar el impacto ambiental de las obras o actividades a que se refiere el Artículo 30 de esta Ley y, en su caso, la expedición de las autorizaciones correspondientes, con excepción de las obras o actividades contenidas en la Ley General.
17. Realizar acciones operativas tendientes a cumplir con los fines previstos en este ordenamiento.
18. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas a su cargo.

SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA



Objetivo
Dirigir y controlar la ejecución de las obras que conforman el Programa de Obra Anual a fin de que se lleven a cabo los debidos procesos establecidos y conforme a lo estipulado en la Ley y Normas aplicables.

Funciones
1. Coadyuvar con las distintas coordinaciones para un control y manejo de la ejecución de los programas relativos a la construcción de las obras públicas.
2. Proyectar el Programa Anual de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Prever el presupuesto requerido en forma total y por ejercicios presupuestales, los periodos necesarios para la elaboración de los estudios y proyectos específicos de ingeniería, arquitectura y de instalaciones, en su caso, periodos de prueba, normas de calidad y especificaciones de construcción; el análisis costo beneficio que elaboren, conforme a las disposiciones que emita el Órgano Interno de Control; bases de licitación y modelos de contratos necesarios para la realización de los trabajos.
4. Indicar las fechas previstas de comienzo y terminación de todas las fases de los programas de ejecución de los trabajos, considerando las acciones previas a su iniciación.
5. Verificar dependiendo del tipo de contrato, que se cuente con los estudios y proyectos de arquitectura e ingeniería; las especificaciones técnicas generales y particulares y las normas de calidad correspondientes; el presupuesto de obra total y de cada ejercicio, según sea el caso; el programa de ejecución, los programas de suministro de materiales, mano de obra, maquinaria, equipo y, en su caso, de equipo de instalación permanente, ya sea que éstos

sean proporcionados por la convocante o los contratistas;
6. En ausencia del Secretario, revisar, dictaminar y autorizar el uso del suelo, licencias, factibilidades, informes y anuncios que deba extender el Municipio, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia.
7. En ausencia del Secretario, expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos.
8. En ausencia del Secretario, expedir constancia de alineamiento, números oficiales, fusiones, subdivisiones y todo lo relacionado con el Desarrollo Urbano del Municipio.
9. En ausencia del Secretario, establecer las políticas de seguimiento de los proyectos, programas y contratos del sistema de supervisión física y financiera de las obras públicas, así como autorizar los cambios de proyectos, montos, tiempos y todo lo relacionado con las modificaciones a la obra pública en proceso.
10. Prever los impactos económicos, sociales y ecológicos que se originen con la ejecución de los trabajos; de realizarse dentro de un centro de población o cerca de él, deberán ser acordes con los planes de desarrollo urbano que determine la ley de la materia, debiendo contar para ello con las autorizaciones correspondientes.
11. Organizar la información, documentación derivada de sus actividades, para atención de auditorías externa e internas conforme lo marque la Ley.
12. Supervisar que se realicen todas las obras públicas de todas las índoles en calidad y en tiempo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE OBRA PÚBLICA Y CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo

Lograr que el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, además de establecer mecanismos para una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros

Funciones

1. Formular y Someter a consideración la política de administración interna de la Secretaría, y conducirla una vez que esta haya sido aprobada.
2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, proporcionando asesorías a las unidades administrativas en su formulación.
3. Asesorar a las unidades administrativas en el proceso de programación y presupuesto, verificando que se apeguen a las normas y lineamientos correspondientes.
4. Verificar que en el ejercicio del gasto se cumpla con la normatividad, de acuerdo con el monto y calendario autorizado, así como someter a consideración de la Secretaría, las modificaciones y transferencias presupuestales.
5. Establecer y difundir las políticas, lineamientos y procedimientos en materia de recursos humanos, materiales y

financieros en las unidades administrativas de la Secretaría, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables.
6. Analizar y proponer los proyectos y adecuaciones a los programas presupuestales originados en el desarrollo de los programas de la Secretaría.
7. Integrar y evaluar los programas a cargo de la Secretaría, así como establecer un sistema de información mensual y trimestral para el seguimiento, control y evaluación de los objetivos y metas desarrolladas por las distintas unidades administrativas de la misma.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos, en materia de programación, presupuesto y evaluación que emita la Secretaría de Hacienda.
9. Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de los fondos revolventes asignados a la Secretaría.
10. Administrar los recursos provenientes del 2 y 5 al millar otorgado a esta Secretaría.
11. Administrar el archivo de concentración de los documentos cuya consulta esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales que permanecen en él hasta su destino final.
12. Supervisar continuamente la información de los expedientes únicos
13. Fungir como coordinador interno de la dependencia para garantizar la adecuada integración y validación de la información.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el jefe inmediato y Presidente Municipal.
15. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OBRA PÚBLICA

Objetivo

Planear, programar y ejecutar la obra pública en cumplimiento a las normatividades vigentes aplicables.

Funciones

1. Elaborar propuestas de obra a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas.
2. Elaborar los programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública; y proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras publicas.
3. Elaboración de proyectos conceptuales especiales y específicos.
4. Coordinar procesos de proyectos específicos.
5. Coordinar al personal de supervisión, topografía, servicios y maquinaria con el fin de eficientar los recursos materiales y humanos de la Secretaría.
6. Verificar que la ejecución de las obras públicas previstas en el POA, se realicen dentro de las leyes y normas establecidas y conforme a lo estipulado en el contrato.
7. Supervisar y controlar el proceso de la ejecución del programa de obra, con base a los dispuesto en el proyecto ejecutivo, lo que señalan las normas generales de construcción, lo estipulado en las cláusulas contractuales y a las especificaciones particulares a fin de dar en debido seguimiento y cumplimiento a su realización de acuerdo al presupuesto contratado de las proyectos autorizados en el POA.
8. Validar los conceptos que estén fuera del catálogo de precios contratado con su correspondiente precio, a fin de contribuir a la aprobación de la propuesta de precios unitarios no contemplados y necesarios para el cumplimiento de la correcta ejecución de los trabajos.
9. Validar los cambios de proyectos, montos, tiempos y todo lo relacionado con las modificaciones a la obra pública en proceso.
10. Revisar la documentación del avance físico de la obra, con el fin de gestionar el correspondiente pago de estimaciones de obra de los trabajos ejecutados.
11. Coadyuvar a la integración de información que sea competencia de su área y, que sea requerida por la Unidad de Transparencia.
12. Funciones especiales asignadas por la Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
13. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el jefe inmediato y Presidente Municipal.
14. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Objetivo

Promover un esquema de planeación y gestión del desarrollo urbano que integre el enfoque de sustentabilidad, en concertación con la sociedad, para posibilitar un mejor control sobre usos de suelo, además de buscar una solución compartida a los problemas y demandas locales de forma tal que el desarrollo del área de estudio, constituya en sí, un proceso ordenado y previsible.

Funciones

1. Ejercer las atribuciones correspondientes para determinar las provisiones, destinos y reservas de suelo para el desarrollo urbano de acuerdo a la jurisdicción correspondiente.
2. Impulsar proyectos de desarrollo urbano que apoyen la generación de oportunidades de inversión y de empleo, así como el crecimiento ordenado del área y el establecimiento de estrategias que faciliten mantener niveles de cobertura para los servicios de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y saneamiento.
3. Planear, fundamentar, conservar, mejorar y propiciar el crecimiento de los centros de población de la entidad.
4. Prever que los nuevos desarrollos se lleven a cabo en etapas, de forma que permitan la adecuada integración a los sistemas de infraestructura existentes
5. Revisar, dictaminar y validar el uso del suelo, licencias, factibilidades, informes y anuncios que deba extender el

Municipio en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia.

6. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos.
7. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales, fusiones, subdivisiones y todo lo relacionado con el Desarrollo Urbano del Municipio.
8. Cualquier otro tipo de obras y servicios tendientes a la integración y mejoramiento urbano del Municipio.
9. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el jefe inmediato y Presidente Municipal.
10. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.
11. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de medio ambiente y recursos naturales nos obligan las Leyes, la Orgánica Municipal, la General del Equilibrio Ecológico, la de Protección al Ambiente al Ayuntamiento y la Ley de Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Municipio de Pedro Escobedo y demás disposiciones relativas, salvo aquellas que por su naturaleza requieran de la aprobación del Ayuntamiento.
12. Coordinarse con la Secretaria de Servicios Públicos Municipales, en la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos del Municipio.
13. Proponer la expedición de los Reglamentos y demás disposiciones Jurídico- administrativas de observancia general dentro del municipio, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y demás normatividad en la materia
14. Capacitar a los servidores públicos, en especial a los que intervienen en la prestación del servicio público de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
15. Ubicar y verificar el sitio, el diseño, la construcción y la operación de las instalaciones destinadas a la disposición final de los residuos sólidos urbanos, del relleno sanitario Municipal, el cual estará sujeto a lo señalado en las Normas Oficiales Mexicanas y demás normas aplicables.
16. Llevar a cabo el programa de Educación Ambiental de separación y manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos; promoviendo así, la reutilización, separación y reciclamiento de los residuos sólidos de competencia municipal. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas, reglamentos, normas técnicas, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales y técnicas, relacionadas a los asuntos de su competencia.
17. Emitir opiniones técnicas en materia de impacto ambiental que le sean solicitadas como parte del trámite para el otorgamiento de licencias y permisos de operación de giros. Atender la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente, en los centros de población, en bienes y zonas que se encuentran dentro del polígono territorial del municipio.
18. Llevar a cabo la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales.
19. Estudiar y proponer el establecimiento de sistemas anticontaminantes que se requieran dentro del municipio.
20. Llevar a cabo el programa de educación ambiental municipal, vigilar el cumplimiento de las normas legales aplicables, y en su caso, aplicar las sanciones administrativas que correspondan por la violación a dichas disposiciones.
21. Resolver los recursos que se interpongan con motivo de la aplicación del Ordenamiento de Ecología y Medio Ambiente.

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN TERRITORIAL

Objetivo

Otorgar seguridad y certeza jurídica a los poseedores de lotes y viviendas en colonias irregulares, a través de documentación idónea que ampare la propiedad de los inmuebles de origen privado y propiedad del Municipio de Pedro Escobedo, dando así, respuesta a la demanda de la ciudadanía.

Funciones

1. Formular, ejecutar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación y en su caso modificación de los planes regionales de desarrollo urbano.
2. Asesorar al ciudadano en la tramitología para uso de suelo y brindar atención a la ciudadanía en general sobre dudas con respecto a la información relevante de la ciudad.
3. Recibir documentación para la solicitud de trámite de uso de suelo.
4. Analizar los casos indicando la zona a la que pertenece según el Programa de Desarrollo Urbano aplicable vigente, ver si el giro es procedente, condicionado o prohibido en dicha zona.
5. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda.
6. Promover y elaborar los análisis urbanos para las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
7. Participar en la promoción y realización de los programas de suelo y vivienda preferentemente para la población de menores recursos económicos y coordinar su gestión y ejecución.
8. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades.
9. Promover estudios para el mejoramiento del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano y la vivienda en el municipio e impulsar proyectos para su funcionamiento.
10. Tramitar la aprobación para la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas existentes y futuras.
11. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de planeación y ordenamiento urbano atribuidas al municipio.
12. Emitir dictámenes técnicos.
13. Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el jefe inmediato y Presidente Municipal.
14. Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su jefe inmediato o Presidente Municipal.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Objetivo

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

Funciones

1. Planear, dirigir y evaluar la conservación y mantenimiento de parques, jardines, panteones, calles y avenidas, así como acopio y procesamiento de la basura, mantenimiento de drenaje y alumbrado público.
2. Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos a cargo del Municipio.
3. Promover la participación del sector privado, bajo las modalidades que prevé la legislación aplicable, para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos que son competencia exclusiva del Municipio.
4. Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento de infraestructura destinada a los Servicios Públicos Municipales.
5. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

DIRECCIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA

Objetivo

Prestar de manera oportuna y eficiente el servicio público de limpia, recolección, traslado y confinamiento de la basura en el municipio.

Funciones

1. Programar, ejecutar y supervisar el servicio público de limpia en calles, avenidas, andadores, puentes, plazas, auditorios, monumentos, fuentes, fachadas, paradores, kioscos, parques y panteones.
2. Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.
3. Fomentar y coordinar la participación ciudadana en el mantenimiento de infraestructura destinados a los servicios públicos municipales.

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO, PARQUES Y JARDINES

Objetivo

Planear, programar y ejecutar la conservación y mantenimiento de parques y jardines a cargo del Municipio.

Funciones

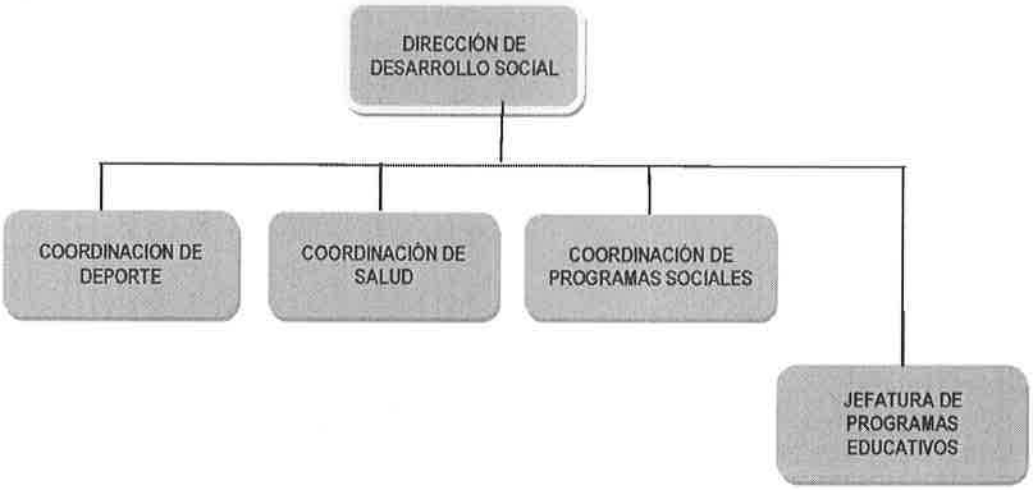
1. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y ornamentación de los parques y jardines públicos del Municipio.
2. Podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura municipal, escuelas, y centros colectivos.
3. Fomentar el planteamiento del sistema urbano de espacios verdes para las actividades recreativas y estructurales en el medio ambiente.
4. Impulsar la participación ciudadana y vecinal para el mantenimiento y ornamentación de los parques y jardines públicos del Municipio.
5. Diseñar campañas de concientización de los habitantes para el mantenimiento y cuidado de los parques y jardines.
6. Realizar de manera programada y coordinada, el mantenimiento de guarniciones, banquetas y bancas públicas en parques y jardines.

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y DRENAJES

Objetivo
Verificar la prestación continua del servicio de energía eléctrica instalada en calles, plazas, parques, jardines y demás espacios públicos administrados por el municipio, así como la conservación y mantenimiento del sistema de las redes de drenaje.

Funciones
1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del servicio de alumbrado público a cargo del municipio.
2. Efectuar el levantamiento de censo y verificación de circuitos eléctricos para su digitalización.
3. Realizar el cálculo del balance para la agrupación de circuitos, transformadores y luminarias de la red de alumbrado público.
4. Fomentar la participación ciudadanía en la revisión y manteniendo de la red de alumbrado público y redes de drenaje del municipio.
5. Atender oportunamente fallas eléctricas, tareas de mantenimiento, e instalación de luminarias en la infraestructura pública.
6. Elaborar los reportes estadísticos y técnicos mensuales, relativos a la operación del servicio de alumbrado público a cargo del municipio.
7. Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo de las redes de drenaje sanitario.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



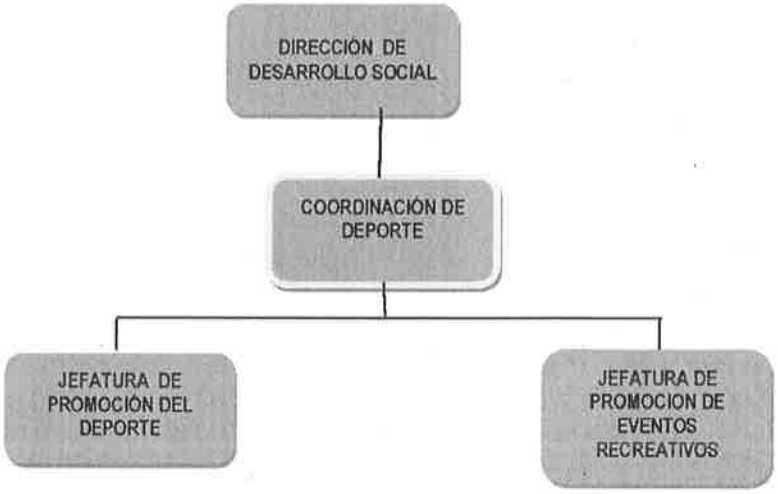
Objetivo

Gestionar, coordinar, ejecutar y dirigir programas y acciones en materia de desarrollo social en el municipio, con el propósito de fomentar la educación, la cultura, la recreación y el deporte, así como revertir las condiciones de pobreza, marginación y vulnerabilidad de las personas, promoviendo su desarrollo y el mejoramiento de su calidad de vida.

Funciones

1. Impulsar esquemas y procesos institucionales que fortalezcan la participación de los sectores público, social y privado, en la integración de diagnósticos y programas educativos, culturales, recreativos y deportivos.
2. Promover programas y proyectos para la mejor comprensión, eficaz prevención y combate permanente al fenómeno de las adicciones.
3. Fortalecer la participación ciudadana en los Consejos Municipales de Participación Social para realizar los programas y proyectos con criterios de prioridad, pertinencia, factibilidad e impacto social.
4. Apoyar el diseño y ejecución de los programas sociales a cargo del municipio, a través de la perspectiva de equidad de género.
5. Proponer proyectos de convenios o acuerdos de colaboración en materia de educación, cultura, recreación y deporte.

COORDINACIÓN DE DEPORTE



Objetivo

Promover y fomentar el desarrollo del deporte y la recreación de los habitantes del municipio, mediante la ejecución y seguimiento de programas y eventos en la materia.

Funciones

1. Coordinar la elaboración del programa deportivo municipal integrando el presupuesto a utilizar además de definir las estrategias de financiamiento alternativo.
2. Definir mecanismos de mejora a la infraestructura deportiva a través de la elaboración de diagnósticos sobre las necesidades de acciones y espacios deportivos y canalizarlos a las instancias correspondientes.
3. Establecer los lineamientos de coordinación y supervisión que permitan administrar y mantener en funcionamiento los espacios deportivos municipales a fin de conservarlos en buen estado.
4. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los eventos deportivos municipales a través de la coordinación y gestión de asuntos con instituciones públicas y privadas.
5. Implementar mecanismos de planeación y ejecución para el mantenimiento de espacios deportivos municipales en centros de desarrollo comunitarios y unidades deportivas.
6. Dar seguimiento al proceso de construcción de la infraestructura de áreas deportivas vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable con base al proyecto definido.
7. Validar y autorizar las solicitudes de apoyo económico y en especie a talentos deportivos, hombres y mujeres deportistas de alto rendimiento, asociaciones y ligas deportivas, así como a instituciones, analizando su factibilidad conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.
8. Implementar estrategias que permitan obtener recursos financieros adicionales al presupuesto a través de la Concertación con asociaciones, empresas y particulares para el financiamiento de acciones, material y obras deportivas.
9. Analizar y dictaminar las peticiones de donación de material deportivo o logístico solicitado por deportistas municipales, autorizando la salida del material o solicitud requerida.
10. Elaborar los reglamentos de uso de instalaciones deportivas a fin de que se respeten los lineamientos establecidos en los centros de desarrollo comunitario y unidades deportivas y se promueva la cultura física y el deporte.
11. Participar en la organización de las actividades deportivas de las Delegaciones Municipales a fin de apoyar el desarrollo de las mismas dentro de su demarcación.
12. Gestionar apoyos ante las instancias estatales y federales del ramo deportivo a fin de mejorar la infraestructura y

desarrollar programas deportivos.

13. Administrar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto asignado controlando y registrando el ejercicio del gasto.
14. Promover y difundir las actividades que el Instituto realiza, utilizando medios de comunicación interna y externa de acuerdo a la actividad deportiva a realizar.

COORDINACIÓN DE SALUD

Objetivo

Garantizar la calidad de los servicios de salud en el Municipio, mediante la promoción de programas y la implementación de políticas públicas que disminuyan el rezago de Salud de la población principalmente de la más vulnerable.

Funciones

1. Establecer las normas básicas conforme a las cuales se realizarán las acciones de Protección Civil en el Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro; así como las bases para la prevención, mitigación, auxilio y apoyo a la población ante las amenazas de riesgo o la eventualidad de catástrofes, calamidades o desastres.
2. Establecer los mecanismos para implementar las acciones de mitigación, auxilio y restablecimiento, para la salvaguarda de las personas, sus bienes, el entorno y el funcionamiento de los servicios vitales y sistemas estratégicos, en los casos de emergencia, siniestros o desastre.
3. Apoyar a los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil para garantizar una adecuada planeación, la seguridad, auxilio, prevención, y rehabilitación de la población civil ante una posible calamidad, siniestro o desastre.
4. Coordinar las acciones de las dependencias en el ámbito Municipal, así como de los sectores públicos, social y privado mediante una adecuada planeación en que se prevea u ocurra algún desastre natural o humano.
5. Divulgar los Planes, Programas y medidas de seguridad a través de la Unidad Municipal de Protección Civil, para garantizar una correcta prevención de desastres naturales, humanos y tecnológicos.
6. Establecer las bases para promover la participación social en protección civil y en la elaboración, ejecución y evaluación de los Programas en la materia.
7. Establecer las normas y principios para fomentar la cultura de protección civil y auto protección en los habitantes del Municipio de Pedro Escobedo, Querétaro; para lo cual se establece el Sistema Municipal de Protección Civil.

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

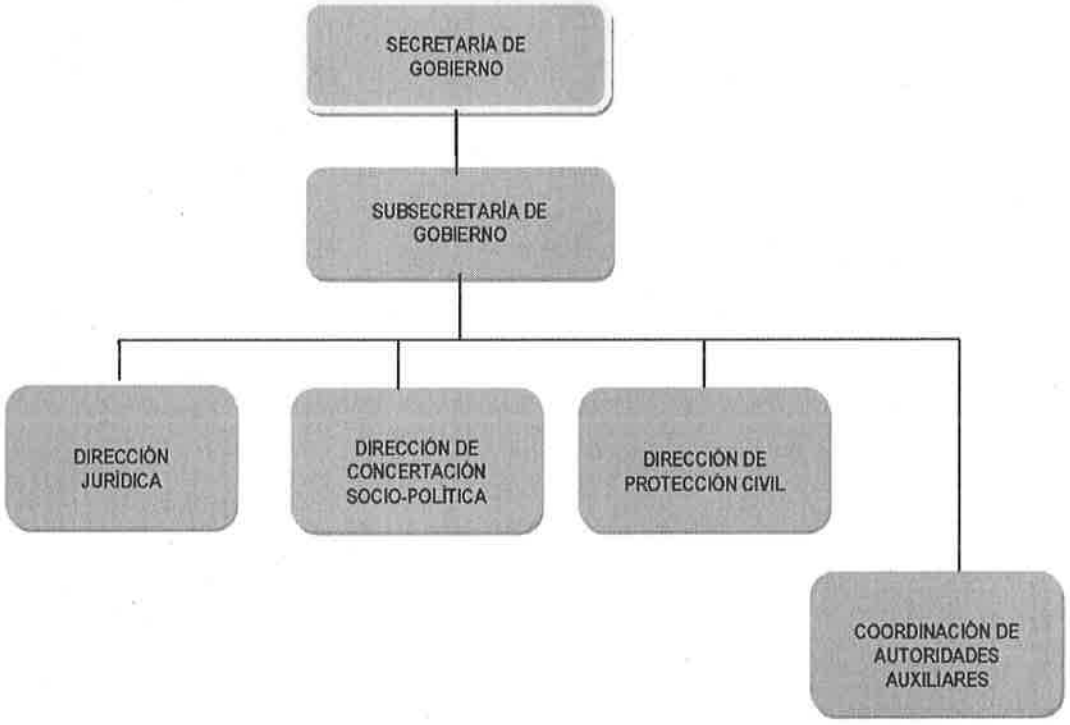
Objetivo

Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral urbano-social en materia de educación, desarrollo humano, vivienda, salud, re activación de espacios públicos y mejora en las oportunidades de empleo, para fortalecer las condiciones de vida de las familias del Municipio en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación, garantizando el cumplimiento de sus derechos sociales y que puedan gozar de un nivel de vida digno.

Funciones

1. Participar en el ámbito de su competencia, en la promoción de programas y acciones de asistencia social.
2. Impulsar esquemas y procesos institucionales que fortalezcan la participación de los sectores públicos, social y privado en la integración de diagnósticos y la cumplimentación de programas de desarrollo social en el ámbito social.
3. Definir los lineamientos de apoyo social reflejado en vivienda, educación, así como programas sociales y de participación ciudadana mejorando tanto la infraestructura como el desarrollo humano y calidad de vida en la sociedad.
4. Dirigir, elaborar, instruir y evaluar estrategias que promuevan la superación de la pobreza rural y urbana en el Municipio.
5. Gestionar recursos para la cumplimentación de nuevos programas sociales.
6. Implementar acciones tendientes a asegurar que la población vulnerable sea beneficiaria de los programas y servicios sociales del Municipio.
7. Implementar y administrar programas de atención integral al adulto mayor y promover la integración entre la tercera edad y la juventud.
8. Integrar la participación de los sectores público, social y privado en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y prioridades de las políticas públicas en materia de desarrollo social.
9. Establecer la colaboración entre las dependencias estatales en la formulación, ejecución e instrumentación de programas, acciones e inversiones en materia de desarrollo social.
10. Promover la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas, acciones e inversiones de los gobiernos federal, estatal y municipal con los objetivos, estratégias y prioridades de las políticas públicas.
11. Fomentar la participación de las personas, familias y organizaciones y, en general, de los sectores social y privado en el desarrollo social.
12. Coordinar las acciones orientadas a la consecución de los objetivos, estratégias y prioridades de la política estatal de desarrollo social.
13. Impulsar y fortalecer al sector social de la economía.

SECRETARÍA DE GOBIERNO



Objetivo

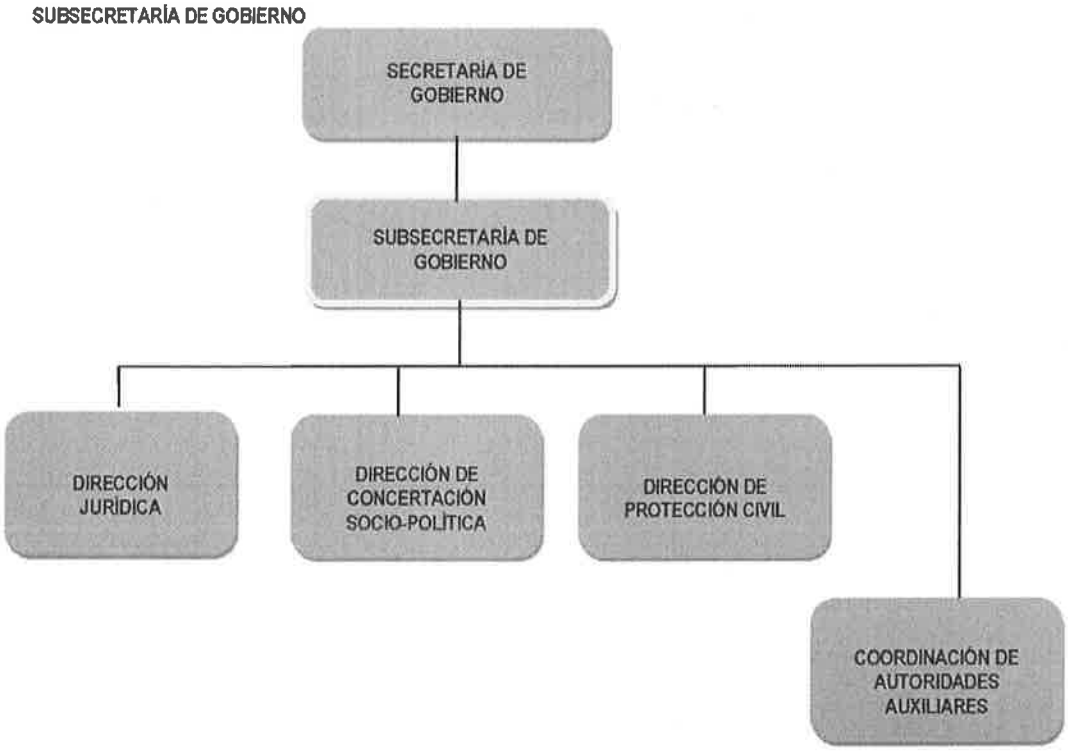
Promover y garantizar, el estado de derecho y la paz social en el municipio, a través de espacios y mecanismos de comunicación y concertación plural, directa, trasparente y armoniosa entre el gobierno municipal y las organizaciones socio políticas, dirigiendo acciones que permitan la participación corresponsable de la sociedad en un esquema de democracia participativa, fortaleciendo la relación del gobierno municipal con la sociedad en el marco de dialogo, el respeto y la tolerancia, promoviendo una autentica formación política.

Funciones

1. Formular e implementar estratégias y programas en materia de gobernación, que permitan la participación corresponsable de la sociedad en un esquema de democracia participativa.
2. Establecer la estratégia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio.
3. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal con las organizaciones sociopolíticas.
4. Fortalecer la relación del gobierno municipal con la sociedad en un marco de dialogo, respeto y tolerancia.
5. Determinar los mecanismos de difusión a la población sobre normas y procedimientos relativos a peleas de gallos, carreras parejeras, pirotecnia, cultos religiosos, rifas y sorteos, y regulación del consumo, almacenamiento y uso de explosivos.
6. Mantener un marco de diálogo, respeto y tolerancia entre el gobierno municipal con la sociedad y de ésta manera

fortalecer la relación entre ambos sectores.
7. Diseñar y evaluar mecanismos de información para la comunidad municipal que permitan la transparencia de la información dentro de la administración pública municipal.
8. Diseñar y evaluar los procedimientos para identificar las acciones realizadas por las organizaciones sociopolíticas.
9. Examinar y canalizar los actos jurídicos en los cuales se involucre al municipio, a fin de asegurar la legalidad de los mismos.
10. Expedir y autorizar el dictamen correspondiente para la realización de peleas de gallos, carreras parejeras, pirotecnia, cultos religiosos, rifas y sorteos, jaripeos y bailes; siempre y cuando se cumpla con las medidas de seguridad preventivas, a fin de salvaguardar la integridad física de las personas que asistan a dichos eventos.
11. Informar al presidente municipal sobre los asuntos y apoyos respectivos con las organizaciones socio-políticas en el ámbito municipal.
12. Diseñar y dirigir el sistema de orientación y asesoría gratuita a la ciudadanía.

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO



Objetivo

Programar, organizar y dar seguimiento a la ejecución de programas y mecanismos de comunicación, concertación, organización, difusión y ejecución en materia de Gobierno Municipal.

Funciones

1. Otorgar licencias de funcionamiento a comercios establecidos siempre y cuando esté al corriente con sus pagos anuales.
2. Atención personal a la ciudadanía.
3. Verificar que el comercio semifijo esté respetando sus lugares correspondientes y estar al corriente con sus pagos.
4. Estar al pendiente del tianguis semanal de la cabecera municipal.
5. Estar al pendiente de las ferias anuales de la cabecera municipal se lleven a cabo con orden y ocupando sus lugares otorgados por la dirección de gobernación.
6. Hacer rondines nocturnos para que los establecimientos fijos así como bares estén respectando sus giros y horarios establecidos por el bando municipal.
7. Asistir a reuniones semanales o cuando haya alguna indicación superior.
8. Coordinar y comisionar al personal a su cargo para realizar las actividades correspondientes al área.
9. Apoyar en eventos que se lleven a cabo durante todo el año de las diferentes áreas.
10. Asistir a entrega de obras públicas y reuniones que el Presidente Municipal convoque.
11. Dirigir y autorizar acciones que emanen de la dirección o indicaciones del Presidente Municipal.
12. Recibir los oficios de las diferentes áreas, así como de la ciudadanía y dar contestación y seguimiento.

DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo

Garantizar la eficaz observancia del sistema jurídico municipal, a través de la oportuna asesoría y defensa legal para operar como un área profesional, efectiva y confiable, a fin de lograr que las acciones, proyectos y programas de las áreas de la Administración estén apegados a Derecho, dotando de certeza y seguridad jurídica a los actos.

Funciones

1. Coadyuvar en la defensa legal de los intereses del Ayuntamiento, proporcionar asistencia jurídica e intervenir en todas las etapas e instancias procesales.
2. Proporcionar asesoría jurídica al Ayuntamiento, así como a las dependencias y entidades de la Administración.

3. Procurar que las actividades municipales se lleven a cabo dentro del marco jurídico aplicable a través de la asesoría y desahogo de consultas a las mismas.
4. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la revisión y elaboración de los proyectos de acuerdos de Ayuntamiento relacionados con la expedición, reforma, modificación, derogación o abrogación de disposiciones de reglamentos o de observancia general.
5. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración, revisión y dictamen de los actos de gobierno en los que intervenga el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
6. Proporcionar asistencia jurídica al Presidente Municipal o al Síndico, según sea el caso, interviniendo y dando seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales hasta su resolución, contestando, ofreciendo y desahogando pruebas, formulando alegatos e interponiendo los recursos que correspondan, en juicios de amparo, administrativos, civiles, laborales y penales.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por Presidente Municipal.

DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIOPOLÍTICA

Objetivo

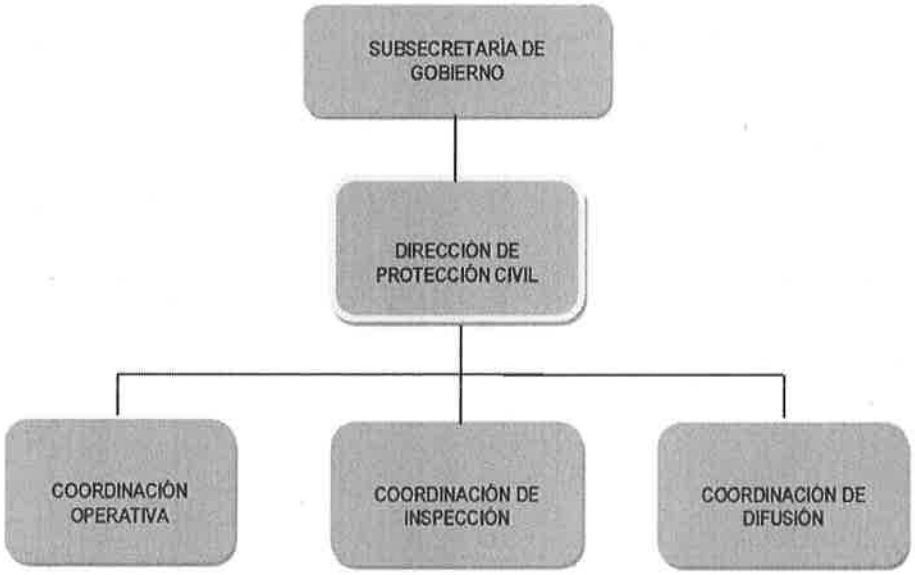
Diseñar y desarrollar un sistema de comunicación y concertación sociopolítica, basado en principios de legalidad, respeto, transparencia y corresponsabilidad.

Funciones

1. Realizar con la participación de las áreas competentes, estudios que permitan explicar la naturaleza, estructura, espacialidad territorial, agenda, dinámica y liderazgo de las organizaciones sociopolíticas existentes en el municipio.
2. Integrar y actualizar el registro de las gestiones que realizan las organizaciones sociopolíticas ante las autoridades municipales, estatales y federales.
3. Elaborar la agenda institucional de trabajo con las organizaciones sociopolíticas del municipio que permitan analizar, evaluar y concertar de manera legal, ordenada, oportuna y eficaz, soluciones a la problemática existente.

4. Prever y llevar a cabo acciones de concertación sociopolítica preventiva, así como de seguimiento a las demandas planteadas por las organizaciones involucradas.
5. Fortalecer la participación y el funcionamiento de los Consejos Municipales de Concertación Social, a través de su vinculación con los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos sectoriales que se realicen.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



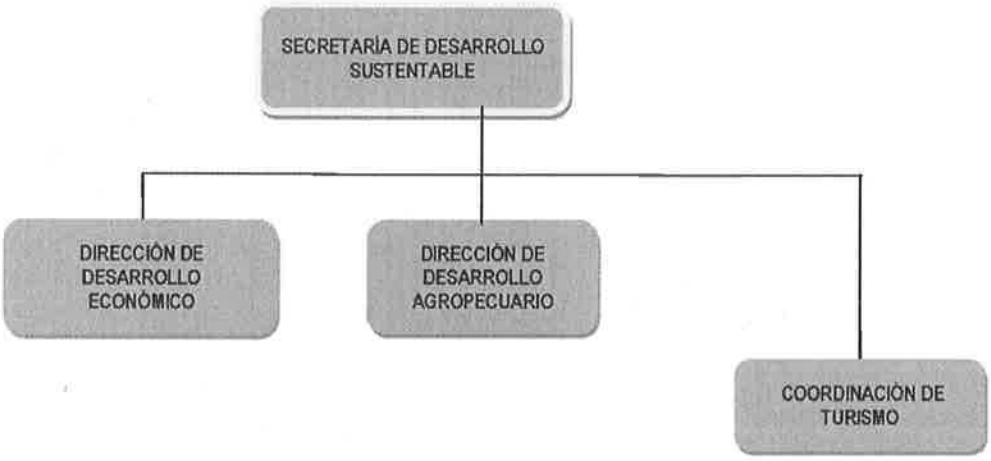
Objetivo

Organizar y coordinar las tareas de prevención y auxilio a la población en casos de siniestro, desastre y emergencias, a efecto de brindar apoyo y seguridad a las personas y familias implicadas.

Funciones

1. Elaborar, con la participación de los grupos y asociaciones públicas y privadas, un plan Municipal de protección civil y emergencias.
2. Coordinar la ejecución y seguimiento del plan Municipal de protección civil y emergencias.
3. Informar y orientar permanentemente a la ciudadanía sobre el plan Municipal de protección civil y emergencias.
4. Coordinar la ejecución, supervisión, control y mejoramiento de los programas de atención a emergencias.
5. Coadyuvar a la planeación y realización de acciones de capacitación y orientación a la población para prevenir o atender siniestros, desastres naturales y emergencias que afecten su integridad física y sus bienes.
6. Promover estrategias institucionales para la concertación de apoyos que fortalezcan la infraestructura y recursos en la materia.
7. Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como aquellas instalaciones que por su naturaleza requieran garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.
8. Levantar las actas de inspección, reportando aquellos casos que no cumplan con las disposiciones reglamentarias en la materia, a efecto de determinar las medidas que legalmente procedan.
9. Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios, antes, durante y después de situaciones de emergencia.
10. Coordinar las acciones de prevención y capacitación en materia de protección civil y emergencias con organismos estatales o federales.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE



Objetivo

Formular, implementar, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos económicos, agropecuarios, ecológicos y turísticos; impulsando la creación de empleos productivos y el desarrollo sustentable de tal manera que se fortalezca el bienestar integral de las familias y los habitantes del municipio.

Funciones

1. Gestionar proyectos productivos que generen empleos, protejan el medio ambiente y fortalezcan el desarrollo económico y social del municipio.
2. Participar en los mecanismos de coordinación, ejecución y seguimiento de los programas federales y estatales del sector agropecuario que concurren en el ámbito municipal.
3. Realizar estudios y proyectos para la incorporación del suelo con vocación industrial y comercial en el municipio.
4. Promover y gestionar el asentamiento de empresas que generen empleos, protejan el medio ambiente y fortalezcan el desarrollo económico y social del municipio.
5. Gestionar y dar seguimiento a proyectos para el desarrollo de la actividad industrial, turística y comercial en el municipio.
6. Fortalecer la organización y participación social y económica de los productores del campo.
7. Vigilar el cumplimiento del marco legal en materia de ecología y medio ambiente.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

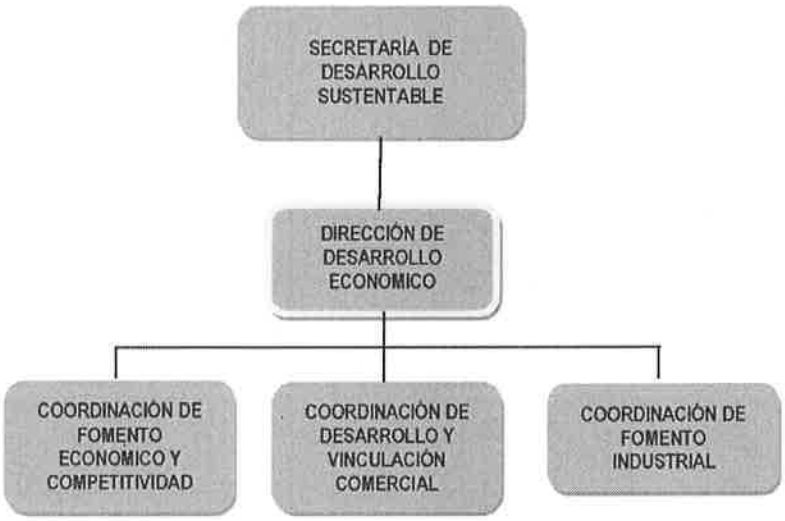
Objetivo

Fomentar, fortalecer e impulsar el desarrollo rural sustentable del municipio, dentro de los diferentes sectores agrícolas, forestales, pecuarios, acuícolas y agroindustrial, aplicando las experiencias, conocimientos y uniendo esfuerzos para gestionar y aplicar los recursos y apoyos necesarios con el fin de promover el desarrollo integral del municipio.

Funciones

1. Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura agropecuaria existente en el municipio.
2. Fortalecer la organización, así como la participación social y económica de los productores del campo, a través del consejo municipal de desarrollo rural.
3. Administrar el sistema de recepción, gestión y seguimiento de solicitudes para la consecución de recursos federales y estatales en la materia.
4. Impulsar, en coordinación con el Gobierno del Estado, esquemas de información y asistencia técnica sobre sanidad, producción, innovación tecnológica, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores del campo, ganaderos y pícolas del municipio.
5. Elaborar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agropecuario, así como supervisar la ejecución de las obras municipales en este rubro.
6. Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura ganadera y de acuacultura que existente en el municipio.
7. Administrar el sistema de recepción, gestión y seguimiento de solicitudes para la consecución de recursos federales y estatales en materia de ganadería y acuacultura.
8. Elevar el potencial productivo en materia agrícola y ganadería del municipio.
9. Coordinar los programas de adquisición de semillas mejoradas.
10. Coordinar los programas de apoyo a la inversión en equipamiento e infraestructura.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



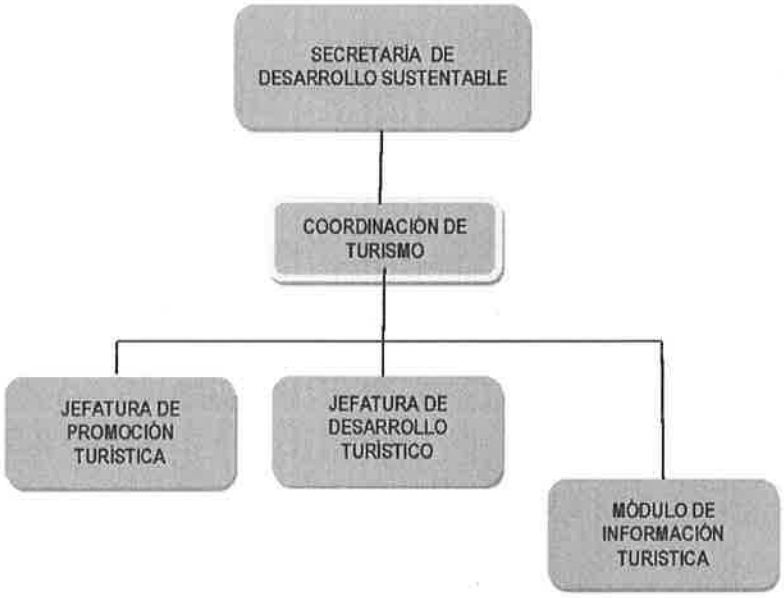
Objetivo

Regular, promover, fomentar y atender el desarrollo industrial, comercial y económico del Municipio por medio de acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno y los sectores productivos.

Funciones

1. Proponer políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales y comerciales.
2. Participar en la planeación y programación de las obras e inversiones tendientes a promover la racional explotación de los recursos del Municipio.
3. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico tanto a los organismos públicos y privados como a las dependencias del Municipio.
4. Asesorar técnicamente al Ayuntamiento, a los sectores sociales y privados que lo soliciten, en el establecimiento de nuevas industrias o en la ejecución de proyectos productivos.
5. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias en el Municipio y fomentar la industria.
6. Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales.
7. Participar en la creación y administración de parques y corredores industriales en el Municipio.
8. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio.
9. Ejercer, previo acuerdo del Ayuntamiento, las atribuciones y funciones que en materia industrial y comercial contengan los convenios firmados entre el mismo y la administración pública Municipal.
10. Proponer Normas Técnicas en las materias de su competencia.
11. Promover el asentamiento de empresas que generen empleos, protejan el medio ambiente y fortalezcan del desarrollo económico y social en el Municipio.
12. Analizar y, en su caso autorizar las solicitudes de cambios de giro comercial, apegándose a las normas, políticas y procedimientos vigentes.

COORDINACIÓN DE TURISMO



Objetivo

Formular estratégias y lineamientos de acción que permitan incentivar el desarrollo turístico a través del patrimonio cultural, equilibrando e impulsando el desarrollo socio-económico del Municipio.

Funciones

1. Organizar, operar, observar y evaluar las actividades, atribuciones y funciones de la actividad turística en el Municipio.
2. Formular y desarrollar programas de turismo, de conformidad con los planes estatales y nacionales en vigor.
3. Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
4. Proporcionar información al turista mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
5. Promover, evento y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio.
6. Gestionar el apoyo ante Autoridades Federales, Estatales y Municipales para impulsar el desarrollo turístico en el Municipio.
7. Difundir el Municipio con la finalidad de darle promoción turística.

DIRECTORIO DE PARTICIPANTES

ING. ISIDRO AMARILDO BARCENAS RESENDIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. MERCEDES PONCE TOVAR
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LPS. MA. GUADALUPE ANA LINE PIÑA BOTELLO
REGIDOR SÍNDICO

DRA. MARÍA JOVITA JUANA NIEVES PIÑA
REGIDOR SÍNDICO

LIC. MARÍA DEL ROSIO RESÉNDIZ NIEVES
REGIDOR PROPIETARIO

C. MA. IRENE EVANGELISTA SANTIAGO
REGIDOR PROPIETARIO

C. MIGUEL OCTAVIO AMEZQUITA JAIME
REGIDOR PROPIETARIO

C. ANA LAURA RAMÍREZ VÁZQUEZ
REGIDOR PROPIETARIO

LIC. EMMA LAURA LANDEROS VEGA
REGIDOR PROPIETARIO

LIC. RAMÓN MALAGÓN SILVA
REGIDOR PROPIETARIO

LIC. SULLY YANIRA MAURICIO SILVA
REGIDOR PROPIETARIO

LIC. YENIFER RIVERA MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

LIC. DAVID ALFREDO VILLA HERNÁNDEZ
SECRETARIO PARTICULAR

LIC. IOVÁN ELÍAS PÉREZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

C. P. RAUL VALENCIA MARTÍNEZ
SECRETARIO DE TESORERÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

LIC. ALBERTO VÁZQUEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

ING. ARTURO MARTÍNEZ LEDESMA
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA

C. ALFREDO PERRUSQUÍA PERRUSQUÍA
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ING. OMAR SORIA ARREDONDO
SECRETARIO DE GOBIERNO

C. PEDRO BOTELLO SALINAS
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

TRANSITORIOS

PRIMERO. Emítanse los nombramientos que competen a los titulares y/o directores de las áreas que se crearon mediante la aprobación del Manual General de Organización del Municipio de Pedro Escobedo, Qro, respetándose para tal efecto los nombramientos que fueron emitidos en su carácter de Directores y/o Titulares de Dependencia a fin de que sean considerados Titulares de las Secretarias que se crearon mediante el referido Manual General de Organización.

SEGUNDO.- Los contratos y convenios celebrados, que a la fecha se encuentren en vigencia con relación a las dependencias que habrán de constituirse en Secretarias, serán respetados en los mismos términos bajo los cuales fueron suscritos.

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

CUARTO.- El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en los medios precisados en el transitorio anterior.

QUINTO.- Notifíquese el presente acuerdo al Titular de la Secretaría de Administración del Municipio de Pedro Escobedo, Qro., para los efectos legales que haya lugar.

Así lo tendrá entendido el ciudadano Presidente Municipal de Pedro Escobedo, Qro., y mandará se imprima y se publique. Dado en el Municipio de Pedro Escobedo el día 15 **-quince-** del mes de Febrero del año **2019 -dos mil diecinueve-.**

ATENTAMENTE
"PEDRO ESCOBEDO, TRANSFORMANDO PEDRO ESCOBEDO"

ING. ISIDRO AMARILDO BARCENAS RESENDIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.
Rubrica

LIC. MERCEDES PONCE TOVAR
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.
Rubrica

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE PEDRO ESCOBEDO, QRO., EL DÍA **26 –VEINTISEIS-** DE **FEBRERO** DEL AÑO **2019 -DOS MIL DIECINUEVE-**, VA EN **91 –NOVENTA Y UN-** FOJAS ÚTILES, ESCRITAS EN SU CARA ANVERSA Y SIRVE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.- **DOY FE**.----------

ATENTAMENTE
"TRANSFORMANDO PEDRO ESCOBEDO"

LIC. MERCEDES PONCE TOVAR
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE PEDRO ESCOBEDO, QRO.
Rubrica