



## **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

### **ART. 47 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERETARO.**

La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo. El Titular de la dependencia no podrá ser miembro del Ayuntamiento, y no podrá participar en las deliberaciones de aquél. Sólo en los casos en que se le requiera, podrá tener voz, pero no voto.

Para el desempeño de sus responsabilidades tendrá como facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la Oficina y archivo del ayuntamiento;
- II. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con veinticuatro horas;
- III. Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes dentro de los veinticuatro horas siguientes;
- IV. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales;
- V. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán validos;
- VI. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada;
- VII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
- IX. Elaborar y verificar el cumplimiento el calendario cívico municipal;
- X. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal; y
- XI. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos y manuales de organización respectivos.

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.**

#### **TÍTULO II**

#### **DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

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

- I. Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de su dependencia;
- II. Suscribir conjuntamente con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos, previamente acordados por el Ayuntamiento;
- III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como de las Autoridades Municipales Auxiliares del Ayuntamiento;
- IV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
- V. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VI. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales y federales;



- VIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- IX. Coordinar y vigilar la Correspondencia del Ayuntamiento;
- X. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XI. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- XII. Suscribir las convocatorias para la celebración de las sesiones de Cabildo;
- XIII. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes Turnados a las comisiones, especificando los que hayan sido resueltos y los que estén pendientes;
- XIV. Tener a su cargo el archivo general del Ayuntamiento;
- XV. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XVI. Publicar la Gaceta Municipal;
- XVII. Solicitar a las dependencias y entidades correspondientes, la información necesaria para el despacho de los asuntos a su cargo;
- XVIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## **ENCARGADO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

### **ARTICULO 48 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERETARO.**

La dependencia encargada de las finanzas públicas, tendrá a su cargo la recaudación de los ingresos municipales así como su erogación, de conformidad con los planes y programas aprobados. Esta dependencia, contará con las oficinas que requiera el cumplimiento de sus funciones, y con un titular que no podrá ser miembro del Ayuntamiento.

Para el desempeño de sus responsabilidades tendrá como facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al municipio;
- III. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros municipios;
- IV. Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Realizar en los términos de este ordenamiento, las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para someterlos a la consideración del ayuntamiento;
- VII. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la hacienda municipal;
- VIII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- IX. Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal;
- X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento, que le correspondan;
- XI. Elaborar mensualmente los estados financieros que el presidente debe presentar a la Legislatura del Estado;



- XII. Organizar el padrón municipal de contribuyentes;
- XIII. Realizar oportunamente y en unión con el síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal;
- XIV. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación municipal;
- XV. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio;
- XVI. Garantizar, antes del inicio de sus responsabilidades, el buen desempeño de su cargo mediante la fianza o la manera en que juzgue conveniente el Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás señaladas por las leyes y reglamentos correspondientes.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

### **CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

**Artículo 27.** La Dirección de Finanzas Públicas Municipales es la dependencia encargada de recaudar, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, en el marco de las facultades y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado, la Legislación Fiscal Estatal y otras leyes y disposiciones de carácter municipal. Por lo que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular el programa tri anual, los programas operativos anuales y los programas especiales en materia de finanzas públicas municipales;
- II. Proponer al Ayuntamiento las políticas, normas y procedimientos que garanticen el buen orden, puntualidad y mejora de los cobros municipales;
- III. Proponer al Presidente Municipal el reglamento interior de la dependencia, sujetándolo a la aprobación del Ayuntamiento;
- IV. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos o cualquier contribución que corresponda al Municipio, de conformidad con la Constitución Estatal, la Legislación Fiscal Local, la ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- VI. Llevar cuidadosamente la contabilidad de la oficina, sujetándose a los reglamentos respectivos y a los acuerdos especiales del Ayuntamiento; abriendo los libros necesarios cuyas hojas primera y última deberán estar certificadas por el Presidente Municipal, así como selladas las intermedias;
- VII. Cuidar de la exactitud de las liquidaciones y la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- VIII. Tener al día los libros de caja, diario y cuentas corrientes, así como los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- IX. Vigilar la conducta de los empleados fiscales de la dependencia dando cuenta de las faltas u omisiones que observen;
- X. Llevar por sí mismo la Caja de la Dirección de Finanzas Municipales cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XI. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Dirección de Finanzas Municipales;
- XII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial; dirigiendo al Ayuntamiento por escrito las observaciones que crea conveniente. Si a pesar de éstas se reiterase la orden de pago, se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dicten o autoricen;
- XIII. Formar por cuadruplicado, el último día de cada mes, un corte de caja de los ingresos registrados durante el mes, con excepción de las causas y activos de los ingresos, de la existencia que resulte y de las aclaraciones y explicaciones conducentes. Un ejemplar de este corte de caja se remitirá al Periódico Oficial para su publicación, dos al Ayuntamiento y el último se depositará en el archivo de la misma;
- XIV. Realizar en coordinación con el Síndico, las gestiones respecto a los asuntos de interés para el Erario Municipal;
- XV. Integrar en los términos y plazos previstos por la Ley, el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos; remitiéndolo al Ayuntamiento para su estudio;



- XVI. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento;
- XVIII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XIX. Integrar la estadística fiscal del Municipio;
- XX. Concurrir personalmente en unión de los Síndicos o Apoderados, al otorgamiento o cancelación de escrituras de imposición, o al reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento; previendo, en este último caso, la declaración relativa al reingreso del capital a la Caja, y de la exhibición y protocolo del respectivo certificado de entrega;
- XXI. Participar en la regularización periódica de los padrones de causantes, con arreglo a las prevenciones legales y practicar las revisiones y auditorias correspondientes;
- XXII. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes; y XXIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias aplicables.

## **ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS INTERNOS, RECURSOS HUMANOS MATERIALES Y TECNICOS DEL MUNICIPIO.**

ARTICULO 49 Y 50 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERETARO.

ARTICULO 49.- La Dependencia a que se refiere el presente capítulo será la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el municipio, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 50.- A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, organismos y unidades municipales, la dependencia tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
- II. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal;
- V. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal de conformidad con el reglamento respectivo;
- VI. Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- IX. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- X. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del municipio;
- XI. Coordinar y supervisar con las Dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del municipio;
- XII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal;
- XIII. Organizar y controlar la Oficialía de Partes;



- XIV. Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo municipal;
- XV. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias, organismos y unidades, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal;
- XVI. Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento;
- XVII. Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;
- XVIII. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de la administración pública municipal; y
- XIX. Lo demás que le señalan las leyes y los reglamentos vigentes.

## REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

### **CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

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

- I. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas especiales en materia administrativa municipal;
- II. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del Gobierno Municipal;
- III. Establecer, previa aprobación del Ayuntamiento, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la eficaz administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento;
- IV. Formular los manuales de procedimientos relativos a: administración del personal, patrimonio municipal, adquisiciones y contratación de servicios; y servicios internos;
- V. Controlar conjuntamente con la Dirección de Finanzas Municipales las erogaciones de presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- VI. Detectar, planear, coordinar y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- VII. Proponer y, en su caso, aplicar en coordinación con los titulares de las dependencias, las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo y evaluación del personal;
- VIII. Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- IX. Mantener actualizado el archivo de los expedientes de los servidores públicos municipales; X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XI. Expedir identificaciones al personal adscrito a las dependencias y organismos del Municipio;
- XII. Proponer al Ayuntamiento las políticas, normas y procedimientos relativos al proceso de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio;
- XIII. Adquirir y suministrar oportunamente el mobiliario y equipo, así como los servicios de intendencia y transporte que requieran las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, conforme a las disposiciones normativas y administrativas que regulan esta materia;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- XV. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Ayuntamiento;
- XVII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Formular y divulgar el calendario oficial;



XIX. Administrar y controlar el Archivo Histórico Municipal; y

XX. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento, y demás disposiciones aplicables.

## **ENCARGADO DE LA EJECUCION Y ADMINISTRACION DE OBRAS PUBLICAS**

LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERETARO.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBRAS PÚBLICAS**

ARTÍCULO 129.- Los municipios dentro de sus posibilidades presupuestales ejecutarán o contratar la ejecución de obra pública de conformidad con los que establecen las leyes y las disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 130.- Se consideran obras públicas:

- I. Los trabajos de construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento y demolición de bienes inmuebles propiedad del municipio;
- II. Las necesarias para la prestación de servicios públicos; y
- III. Las que por su naturaleza o destino sean consideradas de interés colectivo por el ayuntamiento. Los particulares de acuerdo con el programa respectivo y cumpliendo con la normatividad aplicable para la recaudación de contribuciones especiales o de mejora, podrán aportar en numerario o en especie para el desarrollo de obra pública. A cualquier aportación de este tipo deberá recaer un comprobante oficial en los términos que señala la legislación fiscal. En caso de que la aportación sea en especie esta deberá valuarse por peritos de la materia o bien de conformidad con los usos del lugar o la actividad de que se trate.

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.

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

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

- I. Formular el plan, así como los programas: trianual, anuales y especiales en materia de desarrollo urbano, infraestructura y ecología en el ámbito municipal;
- II. Programar, controlar, dar seguimiento y evaluar los proyectos y acciones que, en materia de desarrollo urbano, infraestructura y ecología, hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Elaborar, implementar y evaluar conjuntamente con las dependencias de la Administración Pública Municipal, el Plan del Centro de Población Estratégico y, en su caso, coordinarse con las autoridades estatales para su aplicación y actualización; aplicando la normatividad correspondiente;
- IV. Aplicar las sanciones y medidas preventivas y correctivas procedentes; notificando a las instancias competentes sobre los casos que contravengan la normatividad aplicable en la materia;
- V. Intervenir en la entrega de las áreas de donación y vías públicas que, con base en las disposiciones legales vigentes, realicen las empresas de construcción de fraccionamientos al Municipio;



- VI. Identificar y reportar al Presidente Municipal, la ocupación irregular del suelo en el territorio municipal, con base en el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio;
- VII. Elaborar el padrón de asentamientos humanos irregulares que se encuentran establecidos en el municipio;
- VIII. Identificar los asentamientos humanos irregulares que se ubiquen en zonas de alto riesgo, en coordinación con el área de Protección Civil del Municipio;
- IX. Participar con las dependencias estatales y federales en los programas de regularización de la tenencia de la tierra a implementarse en el territorio municipal;
- X. Otorgar licencias de construcción y dictaminar la factibilidad de uso de suelo;
- XI. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los proyectos viales y de transporte;
- XII. Coadyuvar en el ámbito técnico de su competencia, en los aspectos relativos a la utilización de la vía pública;
- XIII. Atender y responder a las peticiones ciudadanas y dar seguimiento a sus demandas y peticiones;
- XIV. Formular, ejecutar, controlar, dar seguimiento y evaluar el Programa de Obras Públicas, con base en el Plan de Desarrollo Municipal y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- XV. Formular en coordinación con la Dirección de Finanzas Municipales y la Contraloría Municipal, los procedimientos a que deberán sujetarse los concursos para la ejecución de obras públicas y participar en los contratos de obras celebrados por el Ayuntamiento;
- XVI. Elaborar y publicar la convocatoria de los concursos de obra pública con base en lo estipulado en la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XVII. Formular los contratos de obra pública en los términos de lo previsto en la legislación en la materia;
- XVIII. Ejecutar directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas que sean de su competencia;
- XIX. Supervisar que las obras públicas, sea por contrato y por administración, se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios, programas aprobados y, en su caso, conforme a lo estipulado en los contratos de obra;
- XX. Dar el adecuado seguimiento programático al avance físico y presupuestal de las obras públicas que ejecuta el Municipio;
- XXI. Coordinarse con las instituciones que ejecuten obras públicas en el territorio municipal;
- XXII. Orientar y asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Delegados y Subdelegados Municipales, en la realización de las obras que se efectúen en su respectiva jurisdicción;
- XXIII. Autorizar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición que se pretendan realizar en inmuebles de propiedad municipal;
- XXIV. Dictaminar para su aprobación, la entrega de recepción de las obras públicas que hagan Unidad de Control y Evaluación Municipal;
- XXV. Promover y participar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y la Unidad de Control y Evaluación Municipal, en la conformación de los Comités Participación Ciudadana, así como en las asambleas comunitarias para la entrega – recepción de las obras;
- XXVI. Recabar y resguardar la documentación necesaria para la integración de los expedientes técnicos de las obras que realice;
- XXVII. Informar a las autoridades municipales, estatales y federales, según el caso, del inicio, avance y terminación de las obras contratadas, así como tramitar ante las instancias correspondientes el pago a contratistas;
- XXVIII. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con los organismos competentes de los gobiernos estatal y federal;
- XXIX. Ejercer sus atribuciones legales respecto a la expedición de licencias y autorizaciones en materia de ecología;
- XXX. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
- XXXI. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los giros establecidos en el Municipio a efecto de mejorar su desempeño ambiental y el cumplimiento de la normatividad correspondiente;
- XXXII. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, conforme a los criterios técnicos y económicos previstos para la emisión certera de los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;
- XXXIII. Realizar la investigación y recopilación de datos en materia de ecología en el ámbito municipal, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
- XXXIV. Coordinar la realización de estudios de evaluación y dictamen sobre impacto ambiental, cuando así lo requiera la ejecución de proyectos del Municipio;



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

## **DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL**

### **ARTICULO 51 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLITICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERETARO.**

De conformidad con la fracción III inciso h) y VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la dependencia a la que se refiere el presente capítulo estará a cargo del Presidente Municipal, la cual delegará en una persona que no podrá ser miembro del ayuntamiento, cuya competencia será las que establezca el reglamento respectivo, pero que en todo caso serán:

- I. Cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito;
- II. Vigilar el funcionamiento de las comisarías y las correccionales;
- III. Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;
- IV. Emitir opinión respecto al mejoramiento de los planes de seguridad pública, prevención y tránsito;
- V. Velar por la preservación del orden público;
- VI. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y
- VII. Las demás que le señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables. Cuando la realidad socioeconómica de un municipio lo haga necesario se podrán prestar los servicios de seguridad pública, policía preventiva y tránsito mediante estructuras administrativas independientes.

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DE JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO.**

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

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

- I. Formular el programa trienal, los programas operativos anuales y los programas especiales en materia de seguridad pública, policía preventiva, tránsito y protección civil municipal;



- II. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio;
- III. Proteger los intereses de los habitantes del municipio;
- IV. Tomar las medidas legalmente pertinentes para prevenir la comisión de los delitos;
- V. Administrar y vigilar los Centros de Readaptación Social u homólogos;
- VI. Emitir las disposiciones administrativas necesarias para la regulación y vigilancia del tránsito en las vías públicas del municipio;
- VII. Organizar y vigilar el ordenado tránsito de vehículos en el Municipio;
- VIII. Proponer a las dependencias municipales correspondientes, la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y peatones;
- IX. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten; investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite;
- XI. Promover una cultura de respeto a las leyes y reglamentos en la materia de su competencia, con especial énfasis en la educación vial y la seguridad pública;
- XII. Coordinarse con las corporaciones de los distintos órdenes de gobierno, de conformidad con el Programa Nacional de Seguridad Pública;
- XIII. Detener a los delincuentes cuando éstos sean sorprendidos en flagrante delito, y ponerlos a disposición del Ministerio Público;
- XIV. Auxiliar a las autoridades municipales para la citación y presentación de personas;
- XV. Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía, alarmas y cualquier otro, en materia de seguridad pública;
- XVI. Auxiliar al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia, para la prestación de servicios de salvamento y rescate;
- XVII. Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de seguridad pública y de tránsito municipal;
- XVIII. Integrar, de manera coordinada un Atlas Dinámico Municipal de Riesgos que identifique las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes;
- XIX. Elaborar el plan y los programas de atención a emergencias para cada una de las situaciones de riesgo que se hayan identificado en el territorio municipal;
- XX. Formular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales, un programa municipal de prevención y acción en situaciones de desastre;
- XXI. Operar el Centro de Atención a Emergencias para dar respuesta inmediata a situaciones de emergencia que se presenten;
- XXII. Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil;
- XXIII. Verificar todas las instalaciones de riesgo dentro del territorio municipal, a fin de que se cumpla con las normas establecidas en materia de protección civil y dictar las medidas necesarias, preventivas, operativas y de restablecimiento de la normalidad que tendrán el carácter de obligatorias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. Apoyar de manera coordinada, la prestación de servicios de prevención y salvamento en: incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes, previa autorización del Presidente Municipal; XXV. Actuar en coordinación con los sectores público, social y privado para la atención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas;
- XXVI. Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias;
- XXVII. Participar en la determinación de la factibilidad de otorgamiento de licencias de construcción y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el Atlas Dinámico Municipal de Riesgos; estableciendo, en su caso, los requisitos que deberán cumplirse para la prevención de riesgos;
- XXVIII. Promover el establecimiento y coordinar el Consejo Municipal de Protección Civil;
- XXIX. Promover el establecimiento de comités comunitarios de protección civil, así como de carácter interno en industrias, comercios y edificaciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de fomentar la cultura de la protección civil;
- XXX. Brindar asesoría e información a las asociaciones de vecinos, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;
- XXXI. Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como las instituciones públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil;
- XXXII. Promover la realización de simulacros en coordinación con la sociedad civil, en los lugares previamente identificados como de alto riesgo;



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