

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO., HAGO SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ARTÍCULO 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 115 señala que *«Los Estados adoptarán... como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre...»*
2. Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro regula el ejercicio de las competencias que corresponden a los municipios del Estado, dotándoles de la facultad para *«Aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.»*
3. Que la organización administrativa es parte de un proceso que se da en todas las entidades, sean públicas o privadas, llamado PROCESO ADMINISTRATIVO, consistente en las siguientes etapas:
 - **Planeación:** En la que se establecen los objetivos que se pretenden alcanzar. Así mismo, se define: qué, cómo, cuándo, dónde, porqué, para qué, para quién, cuánto, quiénes.
 - **Organización:** En la que se precisan: la estructura de la organización, puestos y funciones y responsabilidades concretas.
 - **Integración ó Ejecutivo:** En la que se lleva a la práctica los objetivos definidos en la planeación, allegando los recursos materiales, técnicos, financieros y humanos, reclutando al personal que cuente con el perfil definido a su área de trabajo.
 - **Dirección:** En la que se coordinan las actividades, se encamina a la organización, para obtener los objetivos definidos.

- **Control:** En la que se verifican las actividades realizadas contra las planeadas, así como los resultados obtenidos, a fin de comprobar si se cumplieron los objetivos.
4. Que en sentido estricto, la gestión municipal comprende el conjunto de las acciones que planean, programan, ejecutan, controlan y evalúan las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal; encaminadas al logro de objetivos y el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los planes sectoriales y programas operativos de trabajo; estableciendo sus interrelaciones, así como los requerimientos en materia de: recursos humanos, materiales y financieros.
 5. Que, por lo tanto, es necesario que exista una organización administrativa adecuada para que el Gobierno Municipal tenga mayores posibilidades de éxito en la realización de su gestión, en beneficio de la comunidad municipal.
 6. Que el Manual General de Organización del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre: historia, marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, objetivos y funciones de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal.
 7. Que el objeto de dicho Manual General de Organización, consiste en proporcionar de forma ordenada, información básica de la estructura de organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, como una referencia normativa que determina el cumplimiento de responsabilidades respecto a las funciones encomendadas.
 8. Que la emisión del Manual General de Organización trae aparejada una serie de ventajas para la Administración Pública de este municipio, entre las cuales se encuentran las siguientes:
 - a. Presenta una visión de conjunto de las dependencias, órganos y unidades administrativas que la integran.
 - b. Precisa las funciones encomendadas a la dependencia, órgano o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones, y deslindar responsabilidades.
 - c. Orienta la ejecución de las actividades encomendadas al personal, y propicia su estandarización.
 - d. Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

- e. Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
 - f. Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su inducción al área y Puesto de adscripción.
9. Que el Manual General de Organización del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., se compone de los siguientes elementos:
- a. **Presentación e Introducción:** Se refieren a la exposición y el preámbulo que el Titular de la Administración Pública Municipal dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.
 - b. **Antecedentes Históricos:** Alude a una descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes acerca de la existencia del Municipio y su Administración Pública; asimismo se mencionan las leyes o decretos que crearon y han modificado los aspectos de la organización de ésta.
 - c. **Marco Legal:** Se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
 - d. **Atribuciones:** Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la Administración Pública Municipal -y sus dependencias y unidades- mediante un instrumento jurídico o administrativo.
 - e. **Misión, Visión y Valores:** La misión describe el propósito que pretende alcanzar el Gobierno Municipal, en el cumplimiento de sus competencias y atribuciones legalmente conferidas; mientras que la visión, representa el escenario de futuro hacia donde aquel se propone dirigir -de manera estratégica- sus esfuerzos. Por último, los valores son el conjunto de principios éticos que orientan el desempeño de la Administración Pública Municipal, con motivo de sus funciones y actividades institucionales.
 - f. **Estructura Orgánica:** Este apartado se refiere a la descripción ordenada de las dependencias, órganos y unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Municipal. En este sentido, permite advertir los niveles de jerarquía y las relaciones de coordinación existentes entre ellas.

- g. **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática, la ubicación de las dependencias, órganos y unidades administrativas que la conforman.
- h. **Objetivo y Funciones:** El primero, describe de forma operativa, el modo en que se propone realizar la competencia, facultad o función que recae, por delegación del H. Ayuntamiento, en la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa correspondiente.
- i. **Las segundas**, constituyen el conjunto de acciones clave, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones han sido ordenadas en:
- **Funciones Sustantivas.**- Son las que se encuentran alineadas con las materias de competencia legal del Gobierno Municipal; donde destacan las de naturaleza exclusiva, concurrente y de colaboración, para el cumplimiento de sus fines generales.
 - **De apoyo o adjetivas.**- Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas. Por su naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general hacia el conjunto de la Administración Pública Municipal.

Por lo anteriormente expuesto, el H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo número treinta y cuatro, de fecha cuatro de agosto del dos mil diez, tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE JALPAN DE

ÚNICO.- Se aprueba la actualización del Manual General de Organización del Municipio de Jalpan de Serra, Qro., para quedar como sigue:



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN MUNICIPIO DE JALPAN DE SERRA, QRO.

ÍNDICE

	Página
I. Presentación	8
II. Introducción	9
III. Antecedentes Históricos	11
IV. Fundamentos Jurídicos y Normatividad Administrativa	13
1. Marco Legal Federal	13
2. Marco Estatal	14
3. Marco Legal Municipal	15
V. Organigrama General	17
VI. Objetivos y Funciones por Dependencia	18
1. PRESIDENCIA MUNICIPAL	18
2. SECRETARÍA PARTICULAR	19
2.1 Coordinación de Gira, Eventos y Relaciones Públicas	20
2.2 Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional	22
2.3 Coordinación de Educación	27
2.4 Coordinación de Atención Ciudadana	30
2.5 Coordinación de Turismo	32
3. CONTRALORÍA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	37
4. SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	42
4.1 Autoridades Auxiliares	44
5. DIRECCIÓN DE GOBIERNO	46
5.1 Oficialía del Registro Civil	51
5.2 Oficina de Atención al Migrante	53
6. DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES	56
7.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	69
7.1 Coordinación de Recursos Humanos	72
8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	76
9. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ECOLOGÍA	90
9.1 Coordinador de Manejo Integral de los Residuos Sólidos	93
9.2 Coordinador de Parques y Jardines	95
9.3 Coordinador de Alumbrado Público	96
9.4 Jefe de Ecología	98
9.5 Coordinador del Rastro Municipal	99
9.6 Coordinador de Parque “Mundo Acuático”	102

10. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	103
11. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	106
12. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	110
13. DIRECCIÓN DE DEPORTE	118
14. DIRECCIÓN DE CULTURA	123
14.1 Coordinador de Biblioteca	126
14.2 Coordinador de Casa de Cultura	128
14.3 Coordinación de Casa Delegacional de Tancoyol	134
14.4 Instituto Municipal de la Juventud	136
VII. Organismos Descentralizados	139
1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)	139
2. Instituto Municipal de la Juventud	139
3.- Instituto Municipal de Cultura	139
VIII. Directorio General	140
IX. Aprobación del Manual	142

I. Presentación

El fortalecimiento de la autonomía municipal constituye una estrategia política, impulsada por el Gobierno de la República y el Gobierno del Estado de Querétaro, a través de la cual se contribuya con los municipios de la entidad, al desarrollo y modernización de sus bases jurídicas, técnicas y administrativas; que se traduzca en una gestión pública apegada a la legalidad, consistente, transparente y eficaz en sus resultados.

De esta manera, surge la necesidad de que las acciones del gobierno municipal sean más congruentes y estratégicas, para impulsar el desarrollo integral, armónico y sustentable de Jalpan de Serra.

El municipio de Jalpan de Serra requiere hoy en día, profundizar en la consecución de objetivos y acciones vinculados con la ética, la calidad y la eficiencia, que redunden en mayor bienestar a la sociedad. Esto será posible, mediante un esfuerzo concordante con la estrategia impulsada por los gobiernos Federal y Estatal. De ahí la decisión de adecuar las disposiciones legales y administrativas que nos rigen, como lo es el Manual General de Organización de la Administración Municipal de Jalpan de Serra.

Dicho Manual General de Organización, servirá como un mecanismo administrativo que permita advertir de forma clara y ordenada, la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra. Del mismo modo, constituirá una valiosa herramienta para llevar a cabo de manera más eficaz y sistemática, los procesos de inducción, formación, capacitación y actualización de los servidores públicos del municipio; a la vez que permitirá establecer criterios homogéneos para el seguimiento y evaluación de su desempeño.

Así, contribuimos a elevar las capacidades de un gobierno democrático y competente, que sirve a la sociedad con eficacia, eficiencia y buenos resultados.

**LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES OLGUÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
JALPAN DE SERRA, QUERÉTARO**

II. Introducción

El presente Manual General de Organización contiene en forma ordenada y sistematizada, información sobre: Antecedentes, Marco Legal, Misión, Visión, Valores, Organigramas, Objetivos, Funciones de las Dependencias, y Directorio de la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra, Qro. Su diseño atiende a principios de: legalidad, integralidad y flexibilidad; constituyéndose en un marco normativo de referencia que permite: certidumbre, orden, coherencia y unicidad funcional en la Administración Pública Municipal.

Del mismo modo, el Manual General de Organización precisa los objetivos y funciones clave, encomendadas a las Dependencias y Órganos que la integran, a efecto de fortalecer las competencias y la capacidad técnica instalada, que asegure respuestas eficaces a los requerimientos de servicios públicos de calidad, por parte de la sociedad Jalpense.

Además, propicia la coordinación de acciones y la optimización de tiempo y recursos en la ejecución de las actividades encomendadas a los Servidores Públicos; de tal suerte que coadyuva a la correcta comprensión, cumplimiento y evaluación de los resultados y responsabilidades de dichos Servidores Públicos y del desempeño de las Dependencias, a la vez que fortalece la cultura de la transparencia.

La actualización del Manual General de Organización se ha centrado en los siguientes propósitos:

- La observancia del Marco Legal y reglamentario vigente.
- La depuración de los objetivos y funciones, en base a las prioridades y lineamientos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo.
- El fortalecimiento de la estructura y funcionamiento interno de las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal.
- La reasignación de funciones, responsabilidades y recursos que permitan su optimización y adecuado control.

A través del Manual General de Organización, se describen: la estructura, objetivos y funciones de las Dependencias y Órganos de Staff que corresponden a la Administración Pública Municipal.

Por lo que se refiere a los órganos de Staff, se describen los correspondientes a: Secretaría Particular, Coordinación de Giras, Eventos y Relaciones Públicas, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación de Educación y Coordinación de Turismo.

Las Dependencias descritas son: Contraloría Interna y Unidad de Información Gubernamental, Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección de Finanzas Públicas

Municipales, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Dirección de Administración, Dirección de Gobierno, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Deporte, Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Cultura, Dirección de Servicios Públicos Municipales y Ecología, Dirección de Desarrollo Social.

También se describen los objetivos y funciones correspondientes a los órganos auxiliares (Delegaciones Municipales); y se enuncian los Organismos descentralizados: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el Instituto Municipal de la Juventud y el Instituto Municipal de la Cultura.

Dentro de los aspectos relevantes del proceso de actualización organizacional, destaca la delimitación de las funciones de la Secretaría del H. Ayuntamiento; lo que permite el fortalecimiento de las tareas encomendadas, como instancia auxiliar del H. Ayuntamiento.

Del mismo modo, se fortalece la estructura general de la Administración con la creación de la Dirección de Cultura, la de Deporte y la de Desarrollo Social, se delimitan con mayor claridad y orden sus competencias; lo cual servirá como un referente claro y ordenado para la organización de todo el tipo de apoyo que solicite la ciudadanía.

Asimismo, se fortalece la estructura de organización y se precisan tanto los objetivos como las funciones de las siguientes dependencias: Coordinación de Educación; Coordinación de Turismo.

Finalmente, se incluye la referencia a los decretos de creación de los Organismos descentralizados del Municipio, a saber: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), el Instituto Municipal de la Cultura, y el Instituto Municipal de la Juventud. En estos casos, cabe indicar que a través de sus órganos administrativos de dirección (Junta Directiva, etc), la descripción tanto de su estructura como de sus objetivos y funciones, se expone a través de los manuales de organización correspondientes.

III. Antecedentes Históricos

Además de lo dispuesto por las leyes que dan origen al Municipio, así como las que regulan sus competencias y atribuciones, las características geológicas, sociales, culturales y económicas del municipio de Jalpan de Serra, han sido un factor histórico determinante en la construcción del perfil estructural y del funcionamiento mismo de la Administración Pública Municipal.

Históricamente, las condiciones de: altitud, terreno rocoso y accidentado, y la distancia de Jalpan con la capital del Estado, propició la generación de condiciones de marginación, y administraciones del Gobierno Municipal con bases empíricas, así como una estructura de organización limitada e ineficiente.

En el año de 1824, Querétaro, como una municipalidad, quería convertirse en Estado. Pero su escaso territorio se lo impedía. En este punto, Jalpan se constituía dentro de la región serrana, como un espacio desgobernado, sin autoridades religiosas, ni civiles. Por lo que se une a Querétaro, que por gestión de Félix Osoreo Sotomayor, le es concedida su estatelidad, toda vez que Jalpan constituía un vasto territorio, desde límites de la municipalidad de Cadereyta hasta Ahuacatlán de Jesús, hoy Municipio de San Luis Potosí. En este período del siglo XIX, las autoridades locales son electas en reuniones y convivencias de sus habitantes, ya que los comicios electorales eran meramente formulismos. La estructura del gobierno municipal estaba entonces formada por: un Presidente Municipal, un Secretario del H. Ayuntamiento, un Tesorero, un Secretario del Registro Civil, dos Regidores, y un Comandante de Policía y Alcalde.

Con la construcción en 1963 de la carretera Querétaro – Jalpan, que comunica con la capital del Estado, se da un importante impulso al desarrollo regional; lo que, hacia la década de los ochenta, permite una mayor inversión de recursos estatales a través de programas de Fortalecimiento Municipal. Esto a su vez, establece nuevos retos al gobierno municipal en materia organizacional, técnica y administrativa. Por lo que se crean nuevas áreas técnicas y administrativas, tales como: un Departamento de Obras Públicas, una Secretaría Particular, así como personal técnico especializado, tanto en la Secretaría del H. Ayuntamiento como en la Tesorería.

En el año de 1991, con la construcción de la Casa Municipal de la Cultura, el Museo Histórico de la Sierra Gorda, y el Centro de Readaptación Social, se incrementaron dos direcciones más. Sin embargo, referente al Museo Histórico de la Sierra Gorda y Centro de Readaptación Social, ambos pasaron a formar parte de la administración del Gobierno Estatal.

Posteriormente, en el mes de octubre de 1991, se crea como dependencia centralizada la Oficialía Mayor, así como la Coordinación de Eventos Especiales.

Al inicio de la presente administración municipal 2009-2012, se modifica la Dirección de Juventud, Deporte y Cultura, para estar en condiciones de brindar atención más eficiente, creando la Dirección de Cultura y la Dirección de Deportes, además de dejar exclusivamente la Dirección de Desarrollo Social.

IV. Fundamentos Jurídicos y Normatividad Administrativa.

1. Marco Legal Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Comercio
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Penal Federal
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Agraria
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Planeación
- Ley de Vivienda
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única
- 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 Vegetal
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Salud
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Educación

- Ley General de Turismo
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional

2. Marco Legal Estatal

- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley que Reforma la Ley Electoral del Estado
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro
- Ley de Coordinación Fiscal
- Código Fiscal del Estado de Querétaro
- Ley que Aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y sus Municipios a la Coordinación en Materia Federal de Derechos
- Ley del Impuesto Predial
- Ley de Catastro del Estado de Querétaro
- Ley que fija Bases, Montos y Plazos 2010
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2010
- Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro
- Ley Industrial del Estado de Querétaro
- Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Querétaro
- Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de Turismo del Estado de Querétaro
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro
- Ley de Tránsito del Estado de Querétaro
- Ley de Protección Civil para el Estado de Querétaro
- Ley de Transporte Público del Estado de Querétaro
- Ley del Registro Civil del Estado de Querétaro
- Código Civil del Estado de Querétaro
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro
- Código Penal del Estado de Querétaro
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro
- Ley que Regulariza la Titulación de Bienes Inmuebles, comprendidos en el Patrimonio de los Poderes del Estado de Querétaro, de los Municipios, de las Entidades Paraestatales y las Paramunicipales
- Ley para Regularizar la Titulación de Predios Urbanos y Semiurbanos del Estado de Querétaro
- Ley para la Regularización de la Pequeña Propiedad de Predios Rústicos en el Estado de Querétaro
- Ley de Salud del Estado de Querétaro

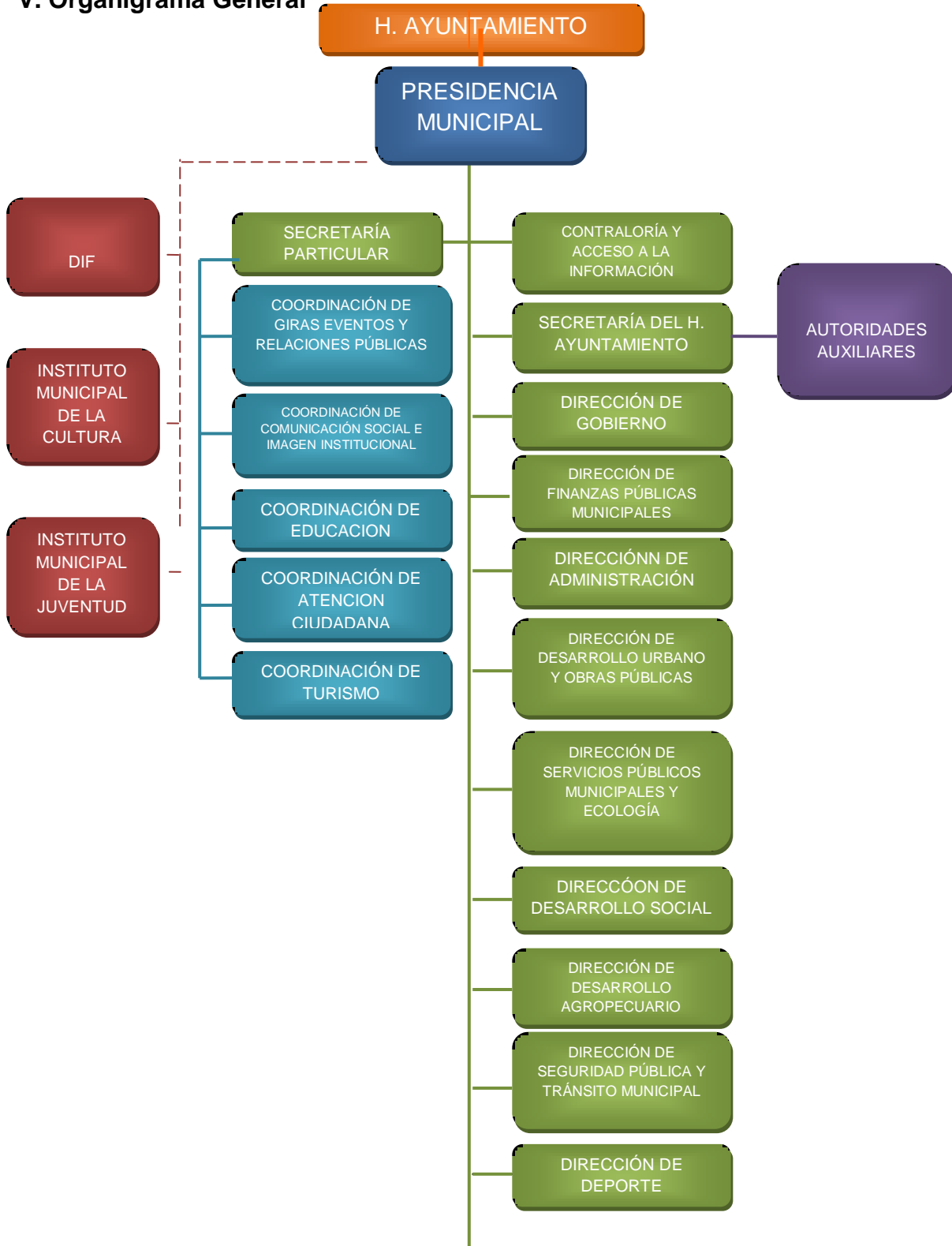
- Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro
- Ley Estatal de Protección Animal
- Ley de Educación del Estado de Querétaro
- Ley para la Cultura y las Artes del Estado de Querétaro
- Ley del Deporte del Estado de Querétaro
- Ley de la "Comisión Estatal de Derechos Humanos", Reglamentaria del Artículo 9º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
- Ley que Crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro
- Ley de Tratamiento para Menores Infractores para el Estado de Querétaro
- Ley de Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro
- Ley que Atiende, Previene y Sanciona la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Querétaro
- Ley para la Integración al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad en el Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
- Código Urbano para el Estado de Querétaro
- Reglamento de Construcción para el Estado de Querétaro
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso-Administrativo del Estado de Querétaro
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado de Querétaro

3. Marco Legal Municipal

- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de fecha 6 de marzo de 1986
- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Cultura de Jalpan, de fecha 15 de septiembre de 2005
- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud, de fecha 15 de diciembre de 2004
- Reglamento de Gobierno y Cultura Cívica del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro
- Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas de Jalpan de Serra, Querétaro
- Reglamento de Nomenclatura del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro

- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura de Jalpan de Serra, Querétaro
- Reglamento del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro
- Reglamento de la Gaceta Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro
- Reglamento del Rastro Municipal de Jalpan de Serra, Querétaro
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública, del Municipio de Jalpan de Serra, Querétaro

V. Organigrama General



DIRECCIÓN DE
CULTURA

VI. Objetivos y Funciones por Dependencia

1.- PRESIDENCIA MUNICIPAL



Objetivo

Representar política y administrativamente al Municipio, así como establecer las bases generales de la Administración Pública Municipal y del Procedimiento Administrativo; apegándose a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

Con base en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Presidente Municipal como órgano ejecutivo de la Administración Pública Municipal, tiene las siguientes facultades y obligaciones en materia administrativa:

Sus funciones son:

- I. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no esté determinado como facultad del H. Ayuntamiento.
- II. Vigilar y verificar el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales y establecer las medidas pertinentes para su mejoramiento.
- III. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establecen las leyes y reglamentos correspondientes; dictando las medidas administrativas para mejorar su organización y funcionamiento.
- IV. Formular y proponer al H. Ayuntamiento las políticas de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del Gobierno Municipal, de conformidad con la legislación aplicable.
- V. Ejercer el control y vigilancia de los servidores públicos del Municipio; 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.

- VI. Promover la integración de los Consejos Municipales de Participación Social.

2.- SECRETARÍA PARTICULAR



Objetivo

Organizar la agenda y promover las relaciones públicas e internas del Presidente Municipal, que fortalezcan sus alianzas de trabajo, compromiso y afecto.

Sus funciones son:

- Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
- Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con los funcionarios públicos estatales y federales.
- Prever la relación continua 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal, e informar con oportunidad a los servidores públicos implicados en su cumplimiento.
- Establecer y controlar en el ámbito municipal el protocolo formal para la realización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
- Coordinar las invitaciones que realice el Gobierno Municipal para los eventos oficiales que así lo requieran.
- Elaborar los discursos y mensajes oficiales cuando así lo requiera el Presidente Municipal.

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

2.1.- COORDINACIÓN DE GIRAS, EVENTOS Y RELACIONES PÚBLICAS



Objetivo

Proporcionar apoyo Logístico para la realización de Eventos Internos y Externos del H. Ayuntamiento, desarrollar e implementar la logística necesaria para las Giras y Reuniones del Presidente Municipal y llevar las Relaciones Públicas al día para una mejor comunicación y relación del Presidente hacia adentro y afuera de la misma presidencia.

Sus funciones son:

- Recibe cada una de las solicitudes que ingresan a la coordinación para apoyar logísticamente las actividades que se generen durante la administración, cumpliendo de manera puntual con las actividades propias del municipio y en segundo término con las solicitudes Interinstitucionales.
- Organizar los eventos de la agenda pública del Presidente Municipal, así como los Eventos Oficiales y públicos a realizarse.
- Realizar el análisis y presentación de propuestas de necesidades de apoyo logístico en giras y eventos.

- Programar con dependencia Federales, Estatales, Municipales, Militares, Sector Social y Privado, las acciones coordinadas en la realización de eventos.
- Proporcionar el apoyo logístico para los Eventos, Públicos y Cívicos.
- Coordinar la organización de los eventos, supervisando que se realicen conforme al programa establecido.
- Tramitar y suministrar herramientas y materiales, necesarios para la realización de los eventos oficiales e institucionales.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal por sí o a través de la Secretaría Particular, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

ASISTENTE DEL COORDINADOR

- Encargado de la agenda de las actividades del Coordinador, que da puntual seguimiento a cada una de las necesidades de la Coordinación.
- Elaborar y recibir oficios y documentos relacionados con la Coordinación.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la Coordinación.
- Elaborar informes y entrega de resultados.
- Canalizar las solicitudes que recibe a quien corresponda y orientar a quienes las realizan.

JEFE DE GIRAS Y RELACIONES PÚBLICAS

- Responsable de la organización de las giras del Presidente Municipal, de los Onomásticos y festejos, de tal manera que exista un acercamiento puntual entre el Presidente y la sociedad.

JEFE DE EVENTOS Y APOYOS LOGÍSTICOS

- Coordina el trabajo en la elaboración de escenarios, leyendas y suministros para la realización de los eventos

ENCARGADO DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN

- Instruye y dirige a cada uno de los trabajadores para desempeñar sus actividades correspondientes.

ENCARGADO DE INSTALACIÓN DE ESCENARIOS

- Responsable de armar escenarios con las características necesarias para cada evento u ocasión.

ENCARGADO DE MOBILIARIO Y ESTANTERÍAS

- Responsable de trasladar, movilizar y acomodar, las sillas, escenarios, tarimas, tablas, y todo aquello que se requiera para la realización de los eventos.

ENCARGADO DE SONIDO Y AMBIENTACIÓN

- Responsable de sonorizar cada uno de los eventos solicitados para las actividades del H. Ayuntamiento; acomodo y ambientación de plantas así como materiales que ayuden a una mejor imagen del evento a realizarse.

2.2.- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL



Objetivo

Los medios de comunicación permiten a los gobiernos democráticos, recibir e intercambiar opiniones con la ciudadanía, estas acciones enriquecen y orientan la acción pública hacia un futuro con estabilidad y paz social; mantener un diálogo permanente con los medios y reconocer su importancia es el nuevo estilo de gobernar.

Sus funciones son:

- Establecer un sistema de Comunicación Social que coadyuve a la difusión de los programas del gobierno municipal y su impacto social.
- Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del gobierno municipal.
- Difundir la participación de las comunidades en los procesos de planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios municipales.
- Difundir la información pública gubernamental, clasificada como obligatoria, a través de los medios que determine el Ayuntamiento.

- Mantener actualizada la información que difunde el Municipio, a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar los mensajes para dar a conocer las acciones y programas que se desarrollan en las distintas dependencias municipales.
- Difundir campañas publicitarias de las relacionadas con protección civil, salud, procuración de justicia, y orientación de los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
- Mantener actualizado con boletines e información de las diferentes dependencias el portal Web de la administración con la información oportuna que hagan llegar a la coordinación de las diferentes dependencias.
- Mantener actualizada la información gubernamental, clasificada como obligatoria, a efecto de garantizar oportunamente su difusión para consulta pública con la información que la unidad de acceso a la información haga llegar a esta coordinación.
- Mantener actualizados los portales Web propiedad del municipio y que contienen información gubernamental, información de acciones y obras de la administración municipal, información turística; a efecto de garantizar oportunamente su difusión para la consulta.
- Desarrollar una imagen institucional de las dependencias de Gobierno, espacios públicos pertenecientes a la administración, y que los vehículos porten el escudo y logotipo del municipio.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN

Apoyo al coordinador con la relación entre el personal, la relación con otras dependencias así como en la relación con directores de medios de comunicación.

Sus funciones son:

- Apoyar en la programación de campañas publicitarias en radio, televisión y medios impresos a fin de dar difusión sobre las acciones realizadas por la administración.
- Llevar el control y monitoreo de las campañas publicitarias en radio televisión y medios impresos.
- Realizar la redacción de oficios, recibir, clasificar y dar seguimiento a los mismos, archivar correspondencia, mantener informados a los medios de comunicación sobre las agendas de actividades.
- Revisar con el coordinador de comunicación los boletines e información que se publica en medios a fin de enviarla debidamente clasificada a cada uno de ellos.
- Revisar acciones y obras realizadas para programar inserciones en medios escritos.

- Además de maquetar la información para los medios que nos permiten enviar debidamente diseñado el material publicado en sus ediciones.
- Apoyo al área de Diseño e Imagen en el diseño de inserciones para difusión de acciones municipales en medios impresos (periódicos).

JEFE DE PRENSA

Tiene como función primaria el ser el vínculo entre los medios de comunicación, impresos y digitales y la agenda pública del Presidente Municipal, a través de publicaciones y boletines de prensa, de tal manera que se informe a la sociedad de las actividades municipales.

Sus funciones son:

- Señalar también que su función comprende la parte gráfica de los programas, planes, acuerdos y acciones del Gobierno a fin de que sea un testigo plasmado en los medios de comunicación impresos.
- Además realiza acciones de apoyo al coordinador que permite un mejor desarrollo del departamento a fin de obtener resultados inmediatos que no tienen otro objetivo que posicionar a la coordinación como la mejor.

CAMARÓGRAFO

Realizar actividades relacionadas con la información en imagen digital a través de video, de las principales actividades realizadas por el Ayuntamiento y Presidente Municipal de manera que se pueda comunicar a la ciudadanía de las mismas.

Sus funciones son:

- Edición, producción, y recopilación de información de las acciones, programas, planes y acuerdos a manera de video que tiene como finalidad dar a conocer el trabajo del Gobierno a través de las televisoras locales.
- Subir a la red de Internet, los videos de las obras, acciones, programas y acuerdos que realiza el Gobierno y el Ayuntamiento, ello permite que se le de mayor difusión al trabajo que realiza la administración.

JEFE DE DISEÑO E IMAGEN INSTITUCIONAL

Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del gobierno municipal.

Sus funciones son:

- Colaborar en la difusión de la participación de las comunidades en los procesos de planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios municipales.
- Elaboración de la imagen institucional de los diseños de las diferentes publicaciones que se elaboran en esta administración municipal así como en los siguientes casos:
- Credencialización del personal adscrito al Ayuntamiento.
- La rotulación de los vehículos propiedad del Ayuntamiento.
- Hojas con membrete oficial de cada área de este gobierno.
- Colaborar con todas las áreas de la administración municipal para la elaboración de las diversas publicaciones de los eventos y/o actividades que realicen sea con los colores y la imagen adecuada.
- Estar al pendiente de que todos los espacios públicos que sean de competencia municipal cuenten con la imagen adecuada.

AUXILIAR DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN

Sus funciones son:

- Auxiliar en la elaboración de diseños para las diferentes áreas de esta administración, con el fin de cubrir y comunicar de una manera visual y objetiva las necesidades que tenga cada una de estas.
- Diseños de inserciones para los diferentes medios de comunicación, vínculos que nos permiten dar a conocer a de una manera visual, clara y transparente a la población Jalpense las obras y acciones que está llevando a cabo el gobierno de este municipio.

ADMINISTRADOR WEB

Sus funciones son:

- Creación y actualización de los portales Web propiedad del municipio; con la colaboración del área de imagen institucional la principal función es diseñar, programar, administrar.
- Mantener actualizado el Portal WEB oficial del Municipio así como el portal turístico del municipio y en caso de haber la necesidad de crear más se tendrán que crear previa anuencia del presidente municipal y de igual forma mantenerlos actualizados.

- Mantener actualizada la información pública obligatoria, publicada en el Portal WEB oficial del Municipio, dando cumplimiento a los ordenamientos legales relativos a la transparencia y acceso a la información pública.
- Regular de acuerdo a la normatividad aplicable y autorizar, en su caso, los desarrollos WEB de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas que requieran elevar información a INTERNET.
- Adoptar las medidas necesarias para salvaguardar la información, los programas y el equipo computacional que tiene bajo su responsabilidad la Secretaría.

2.3.- COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.



Objetivo

Promover que la cultura educativa alcance a todos los habitantes del municipio de Jalpan de Serra a través de programas y acciones específicas en esta materia.

Sus funciones son:

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Educación.
- Dar seguimiento a los resultados del Programa Operativo Anual de la dependencia; informando al Presidente Municipal de sus resultados.
- Analizar, valorar e integrar los alumnos al programa de becas municipales.
- Revisar y vigilar las nóminas y los pagos de becas estatales, municipales y el programa de hospedaje y alimentación, para ejercer la transparencia y el uso de recursos públicos.
- Coordinar los programas derivados de acuerdos establecidos con las dependencias del ramo a nivel estatal o federal.
- Organizar, planear y ejecutar los programas de promoción para la educación.
- Atender y resolver solicitudes de instituciones educativas de los diferentes niveles

- Proponer programas especiales para alumnos en riesgo de fracaso escolar.
- Revisar e incrementar el programa de transporte rural escolar o vales de gasolina mediante convenios para traslado de estudiantes de su comunidad a la escuela.
- Proponer y apoyar en obras de infraestructura a escuelas del municipio, trabajando en coordinación con Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- En coordinación con obras públicas proponer y gestionar ante instancias federales recursos para infraestructura en materia de educación.
- Atender previo acuerdo del coordinador con el director de obras públicas y el Presidente Municipal, los requerimientos de infraestructura en esta materia.
- Elaborar o gestionar programas para promover el uso de las tecnologías de la información en los centros educativos.
- Elaborar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal;

JEFATURA DE EDUCACIÓN

Sus funciones son:

- Organizar los eventos cívicos del municipio en acuerdo con instituciones educativas del municipio.
- Coordinar y supervisar el programa estatal de becas.
- Atender y apoyar los programas relacionados con Espacios Comunitarios de Aprendizaje, para su buen funcionamiento.
- Organizar e implementar el programa de seguridad en las Escuelas.
- Atender y resolver solicitudes de escuelas primarias, escuelas preescolares y nivel superior, así como también la institución de Consejo Nacional de Fomento Educativo del municipio.
- Gestionar la dotación de útiles escolares de instituciones educativas públicas.
- Proponer y trabajar en la integración del Consejo Municipal de Educación.

SECRETARIA

Persona encargada de recibir los asuntos que tengan relación con la coordinación de educación municipal, así como auxiliar del coordinador en actividades propias de esta área.

Sus funciones son:

- Elaborar y recibir oficios, documentos relacionados con la coordinación.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por esta coordinación.
- Elaborar informes y entrega de resultados.
- Canalizar las solicitudes que recibe a quien corresponda y orientar a quienes las realizan.

- Controlar el archivo de los programas que se ejecutan en esta coordinación de educación.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de solicitudes.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Analizar, organizar y sistematizar la documentación.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Concertar citas para atención al público, previo acuerdo con el coordinador de educación.
- Las demás que le encomiende el coordinador de educación municipal. En base a normas y disposiciones administrativas aplicables.
- Recoger información y apoyar en labores secretariales.
- Controlar llamadas telefónicas, así como concertar citas.

AUXILIAR PARA MANTENIMIENTO

Sus funciones son:

- Rotulación de logotipos y nombres oficiales de escuelas.
- Pintado de escuelas.
- Es responsable de dar mantenimiento en especialidad de: Electricidad, plomería, Albañilería y carpintería. en instituciones educativas.

2.4.- COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



Objetivo

Vinculo de la ciudadanía y sus necesidades, con el municipio, a través de recepción y atención de solicitudes de la sociedad para ser atendidas de conformidad con las normas aplicables.

Sus funciones son:

- Coordinar los programas de acción comunitaria y promover las acciones que se emplean en colonias delegaciones y subdelegaciones municipales, con el apoyo de las demás áreas de la administración.
- Capturar y organizar las solicitudes que presente la ciudadanía al Municipio durante los programas que se coordinan.
- Turnar a las áreas del municipio implicadas, las solicitudes recibidas; dando seguimiento oportuno, e informando al Presidente Municipal sobre los casos en los que no se haya dado respuesta.
- Informar a la ciudadanía sobre la resolución de sus solicitudes.
- Informar a la ciudadanía sobre las solicitudes que no son de competencia municipal; orientándolo sobre el procedimiento a seguir.
- Informar a la ciudadanía solicitante sobre el catálogo de trámites y servicios municipales.
- Informar a la Presidencia Municipal, las actividades que se realizan dentro de los programas que coordina Atención Ciudadana y el seguimiento sobre las solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias que presenta la ciudadanía al

Municipio en el módulo de atención ciudadana cuando dichos informes sean requeridos.

- Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Presidente Municipal.

ENLACE DE ATENCIÓN CIUDADANA:

- Informar a la ciudadanía sobre las solicitudes que no son de competencia municipal; orientándolo sobre el procedimiento a seguir e Informar y orientar a la ciudadanía acerca del catalogo de trámites y servicios municipales.
- Además de orientar a la ciudadanía en el modulo de quejas y sugerencias con los formatos específicos de la coordinación de atención ciudadana.

AUXILIAR DE ATENCIÓN CIUDADANA.

- Capturar y organizar las solicitudes que presente la ciudadanía al Municipio durante los programas que se coordinan y turnar a las áreas del municipio implicadas, las solicitudes recibidas; dando seguimiento oportuno, e informando al Presidente Municipal sobre los casos en los que no se haya dado respuesta.
- Además de ordenar las solicitudes que la ciudadanía, hace llegar al módulo de atención ciudadana en los días de aplicación de los programas que la coordinación efectúa e informar sobre la resolución de estas.

2.5.- COORDINACIÓN DE TURISMO



Objetivo

Impulsar la creación de fuentes de empleo productivos en materia turística que fortalezcan el bienestar integral de las familias en el municipio.

Promover las capacitaciones para el personal de servicios turísticos en los diversos establecimientos de giro turístico en el municipio.

Promocionar a Jalpan como un destino turístico diversificado y punto de reunión que facilita el desplazamiento hacia los diferentes atractivos que ofrece la Sierra Gorda.

Sus Funciones son:

- Formular, coordinar y proponer los proyectos turísticos del Gobierno Municipal, con las dependencias estatales y federales implicadas para su apoyo técnico y financiero.
- Gestionar ante las autoridades federales y estatales, organismos, asociaciones, patronatos y grupos de la sociedad civil, la dotación de infraestructura básica y servicios colaterales que se requieran para consolidar el desarrollo turístico del Municipio.

- Proponer la aprobación del reglamento de turismo municipal.
- Realizar proyectos turísticos que impulsen el desarrollo económico y social del Municipio.
- Promover y apoyar a asociaciones, patronatos y comités que coadyuven a la promoción y desarrollo turístico del Municipio.
- Gestionar esquemas de coordinación y cooperación técnico financiera con organismos públicos privados y sociales, para el desarrollo de programas y proyectos turísticos.
- Atraer y coordinar programas de capacitación, asistencia técnica y estímulos para los prestadores de servicios turísticos del municipio.
- Difundir los programas y proyectos turísticos exitosos del municipio en foros estatales regionales y nacionales
- Promover y difundir los lugares turísticos del municipio.
- Fomentar entre los habitantes del Municipio una cultura de atención al turista.
- Promover el asentamiento de empresas que generen empleos, protejan el medio ambiente y fortalezcan el desarrollo económico y social del municipio.
- Promover programas para apoyar el desarrollo de las actividades artesanales.
- Participar en el comité de planeación para el desarrollo del municipio de la materia de su competencia.
- Desarrollar y promover eventos que sean motivo de visita al municipio así como mantener estrecha comunicación con las dependencias municipales de cultura que generan eventos de impacto turístico.
- Mantener un estrecho contacto con los prestadores de servicios turísticos para conocer sus necesidades de capacitación.
- Gestionar cursos de capacitación para prestadores de servicios turísticos y jornadas de cultura turística enfocada a niños y jóvenes.
- Promover los atractivos turísticos del municipio a través de ferias artesanales, de promoción, medios electrónicos e impresos.
- Calendarizar los temas para el boletín electrónico y programa de radio turístico así como la revisión del material.
- Proporcionar la información necesaria para actualizar la página Web de promoción turística municipal.
- Mantener contacto directo con los artesanos del municipio y promover sus productos en ferias y medios electrónicos.
- Coordinar al personal que labora en el departamento en el ejercicio de sus funciones.
- Mantener contacto directo con la oficina del servicio nacional de empleo unidad Jalpan en relación a los cursos artesanales que se brinden en los municipios serranos.

SECRETARIA TÉCNICA

Sus Funciones son:

- Elaborar oficios y documentos relacionados con el departamento.
- Dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la coordinación a otras dependencias y viceversa.
- Auxiliar al coordinador en la elaboración de informes y entrega de resultados.
- Canalizar las solicitudes que correspondan a la coordinación y orientar a quien las realice.
- Proporcionar información a la población que acuda al departamento.
- Programar y dar seguimiento a la agenda del coordinador.
- Llevar el control del archivo producido por el departamento de turismo.
- Apoyar en los eventos cuando la magnitud del mismo lo requiera.
- Apoyar con el control de la documentación de los proyectos en trámite.
- Todas las demás que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del departamento.

AUXILIAR DE TURISMO

Sus funciones son:

- Apoyar en el desarrollo de eventos turísticos, búsqueda de patrocinadores y logística.
- Apoyar en el desarrollo de proyectos turísticos y la capacitación de los grupos de trabajo encargados de su implementación.
- Auxiliar en los programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del municipio.
- Realizar las invitaciones a los cursos de capacitación y jornadas turísticas así como el seguimiento a los mismos.
- Difundir las actividades y programas turísticos.
- Elaborar y actualizar periódicamente el catalogo de prestadores de servicios turísticos en el ámbito municipal.
- Capturar los reportes de afluencia turística en el municipio.
- Recabar la información de ocupación hotelera en puentes y días festivos.
- Apoyar en la promoción de artesanías y atractivos turísticos del municipio.
- Mantener actualizada la base de datos de los guías de turistas así como la de prestadores de servicios turísticos.
- Realizar el inventario de la casa de artesanías de Tancoyol y mantener la disponibilidad de productos.
- Solicitar la información de eventos culturales a la Dirección de Cultura y el Museo Histórico de la Sierra Gorda.
- Elaborar los proyectos en materia turística que sean solicitados por particulares.
- Todas las demás que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del departamento.

ENCARGADA DE CASA DE ARTESANIAS

Sus funciones son:

- Llevar el control y venta de los productos artesanales que se tienen a consignación en la casa de artesanías de Jalpan.
- Realizar visitas a los artesanos de la cabecera municipal y sus comunidades para detectar nuevos productos.
- Entregar a la coordinación de Turismo un reporte mensual de las ventas realizadas y depositar las utilidades en la coordinación de ingresos.
- Realizar el pago a cada artesano por las ventas realizadas.
- Llevar un inventario pormenorizado clasificado por proveedor.
- Realizar visitas a los municipios vecinos para promover la regionalización de la casa de artesanías.
- Mantener todos los productos con etiquetas de la casa de artesanías para consolidar la imagen.
- Cuidar la imagen que presenta cada artículo y en su caso hacer selección de productos.
- Generar una base de datos con los artículos y crear código por producto con el fin de integrar un catalogo.
- Enviar un reporte a cada artesano con las recomendaciones para mejorar la imagen de sus productos.
- Integrar al inventario todos los artículos que están a la venta.
- Recibir únicamente mercancía a consignación, en caso extraordinario solicitar autorización de compra.
- Brindar información turística a quien lo solicite.
- Llevar el control de archivos generados en la casa de Artesanías.

ENCARGADO DEL MODULO TURISMO

Sus funciones son:

- Proporcionar información turística a quien lo requiera.
- Promover y difundir los atractivos turísticos con los que cuenta nuestro municipio y la región en general.
- Orientar a los turistas en cuanto a los servicios que se ofrecen en la región, distancias y rutas.
- Entregar mensualmente folletos informativos a los diferentes establecimientos de servicios turísticos.

- Enviar un reporte semanal con las visitas registradas en el módulo y las quejas y sugerencias recibidas.
- Realizar un inventario pormenorizado por proveedor, realizando corte cada vez que se reciba mercancía o se realicen pagos.
- Sólo se recibirán productos a consignación y los nuevos proveedores deberán contar con la autorización de la coordinación.
- Respetar los precios establecidos por los proveedores.
- Brindar recorridos turísticos a los grupos de medios o eventos especializados.
- Mantener el servicio en puentes y periodos vacacionales.

ENCARGADO DE LA CASA DE ARTESANIAS DE TANCOYOL

Sus funciones son:

- Llevar el control y venta de los productos artesanales.
- Entregar a la coordinación de Turismo un reporte mensual de las ventas realizadas.
- Realizar el pago a cada artesano por las ventas realizadas.
- Llevar un inventario clasificado por artesano.
- Recibir únicamente mercancía a consignación.
- Mantener los productos con la etiqueta correspondiente.
- Brindar información turística a quien lo solicite.
- Promover los eventos que realiza la coordinación en la región de Tancoyol.
- Reunir información referente a sitios turísticos, leyendas y gastronomía para integrar una guía turística electrónica de la delegación de Tancoyol.

3.- CONTRALORÍA INTERNA Y UNIDAD MUNICIPAL DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL



Objetivo

Apoyar al gobierno municipal a vigilar y fiscalizar, la adecuada administración transparente y ordenada de los recursos humanos, materiales financieros y técnicos del Municipio conforme a los planes, programas y presupuestos aprobados, observando el marco legal.

Sus Funciones son:

- Presentar al Presidente Municipal al inicio de cada año, el plan anual de actividades a realizar.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de Control de Evaluación Municipal.
- Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre: registro y contabilidad, contratación y pago de 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.
- Auditar, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio.

- Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del Municipio; los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas correspondientes.
- Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las Dependencias y entidades de Administración Pública Municipal que hayan sido sujetos de auditorías.
- Asesorar a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas, relativas a organización, métodos y procedimientos de control y evaluación internos.
- Coadyuvar con la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado y la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los servidores públicos municipales; turnándolas a las Dependencias para su atención oportuna.
- 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.
- Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación social del Municipio.
- Implementar un programa de difusión para el conocimiento de los derechos y obligaciones gobierno-ciudadanía en materia de acceso a la información pública gubernamental.
- Informar a la ciudadanía sobre las resoluciones de sus quejas, denuncias y sugerencias.
- Informar a la ciudadanía sobre las quejas, denuncias y sugerencias que no son competencia municipal, orientando sobre el procedimiento a seguir.
- Turnar a la Coordinación de Comunicación Social, Informática e Imagen Institucional, para su control y actualización continua, la información pública a que hace referencia la legislación de la materia.
- Vigilar que dentro de las dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal no se contraten a los Servidores Públicos inhabilitados.
- Atender las solicitudes de información que sean presentadas ante la unidad Municipal de Acceso a la Información Pública.
- Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

AUDITOR FINANCIERO

Sus Funciones son:

- Elaborar y Proponer el programa anual de Auditorias. En coordinación con el contralor, auditor de obra y el asesor jurídico;
- Proponer al Contralor Municipal las áreas, dependencias o entidades paramunicipales susceptibles de evaluación;
- Coordinar, Evaluar y Practicar Auditorias a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Revisión de la Cuenta Pública de Ingresos y Egresos;
- Análisis de Estados Financieros de la cuenta pública;
- Revisión de conciliaciones bancarias;
- Arqueos a fondos fijos o revolventes de diversas dependencias;
- Arqueos a módulos de recaudación o cajas;
- Revisión a la integración de la nómina del personal de base y eventual, contra lo aprobado por el H. Ayuntamiento;
- Evaluar el ejercicio del presupuesto asignado a cada dependencia o entidad municipal, para detectar la eficiencia, efectividad y economía con relación a sus programas, metas y objetivos;
- Promover la simplificación administrativa y el mejoramiento de la calidad en el servicio, en las supervisiones, visitas y auditorias que realice;
- Revisión a la aplicación de lo normatividad en materia de ingresos por diversos conceptos;
- Revisión al control interno administrativo y aplicación normativa en los procesos de inspección y fiscalización de reglamentos de seguridad municipal, alcoholes, permisos para fiestas, decomisos y otros;
- Recibir de las unidades administrativas del Gobierno municipal, la información pública a que hace referencia la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro, y turnarla al departamento de comunicación social, para difundirla por los medios que en la misma se establecen.

ASESOR JURÍDICO

Sus Funciones son:

- Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, y en su caso, aplicar las sanciones que corresponda para fomentar la ética y erradicar la corrupción.

- Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito en los que incurran los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, independientemente de la responsabilidad administrativa que pudiera resultar, a fin de dar seguimiento a la aplicación de sanciones penales.
- Recibir y atender las quejas y denuncias relacionadas con la probable responsabilidad administrativa, en que pudieran incurrir los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, a fin de iniciar la investigación o procedimiento a que haya lugar.
- Radicar cuaderno administrativo de investigación, que permita recabar los elementos suficientes para determinar una probable conducta de responsabilidad y un probable responsable.
- Radicar procedimiento administrativo de responsabilidad, para determinar la existencia de incumplimiento a las disposiciones legales y en su caso imponer una sanción.
- Practicar y desahogar las diligencias derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidad a servidores públicos, para su integración al expediente.
- Atender impugnaciones a las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, dando el seguimiento que corresponda a fin de revisar o defender las mismas.
- Presentar al Contralor, los proyectos de acuerdo de las promociones que se exhiban dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, así como los proyectos de resoluciones administrativas para su autorización.
- Integrar y tramitar los expedientes administrativos relacionados con la sustanciación de procedimientos a servidores públicos o sujetos obligados en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, que permita emitir una resolución.

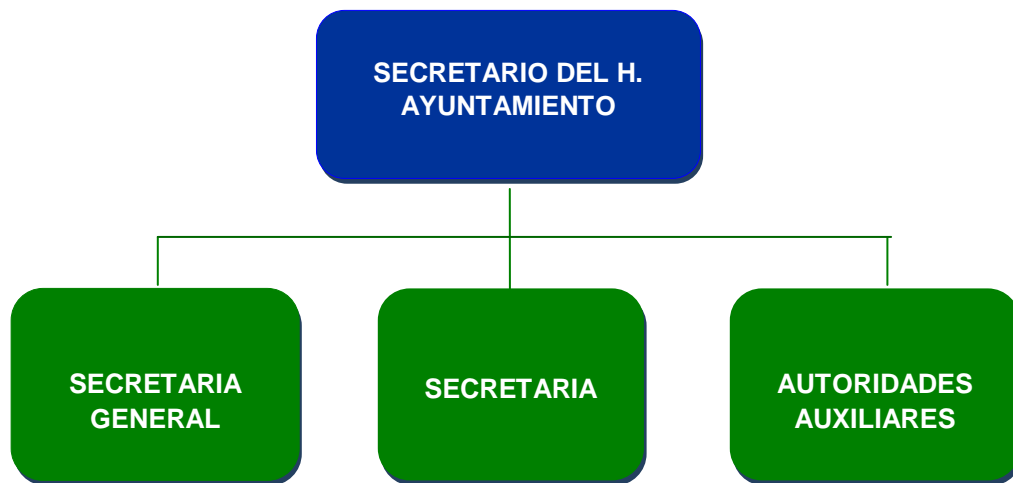
AUDITOR DE OBRA PÚBLICA

Sus Funciones son:

- Revisión a los procesos de integración de los programas anuales de ejecución de obra pública.
- Verificación del cumplimiento de la normativa en el establecimiento de un padrón municipal de contratistas.
- Verificación del control interno administrativo de los procesos de aplicación normativa en materia de adjudicación de obras.
- Revisar del proceso de ejecución física de las obras públicas y de comprobación del gasto.
- Seguimiento aleatorio al proceso de cierre administrativo y entrega – recepción de las obras;
- Promover un programa de capacitación y actualización orientada a los comités ciudadanos de control y vigilancia para elevar su eficiencia en lo que se refiere a la supervisión y control de obra pública.

- Realizar Auditorías de obra pública, de acuerdo con el programa anual.
- Asesorar a las Dependencias y Entidades encargadas de la elaboración y ejecución de Programas de Inversión de Obra Pública, para la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución.
- Evaluar, a través de auditorías la observación de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento y apego a la ley de obra pública para el estado y los Municipios de Querétaro, y en su caso a la normativa federal cuando exista este tipo de inversión.
- Vigilar a través de auditorías que los Programas de Inversión autorizados contemplen que las obras cuenten con los estudios, proyectos y/o anteproyectos así como el Presupuesto Base correspondiente.
- Comprobar que los procesos de adjudicación de Obra Pública, se apeguen a la normatividad establecida para tal efecto.
- Verificar que las modificaciones a los contratos de Obra Pública que sean remitidos a la Contraloría para su verificación se hayan autorizado en términos legales.
- Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación de Obra Pública.

4.- SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



Objetivo

Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y archivo del H. Ayuntamiento además de apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones de Cabildo, coadyuvar el buen desempeño de las Comisiones Permanentes de dictamen y demás asuntos inherentes a las atribuciones legales de los Regidores y del Presidente Municipal.

Sus funciones son:

- Dar fe pública, cuidar y dirigir la oficina y archivo del H. Ayuntamiento.
- Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del H. 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;
- Estar presente en todas las sesiones del H. Ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes en la sesión de cabildo posterior
- Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales;

- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del H. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán validos;
- 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;
- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del H. Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el H. Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
- Integrar, con la participación de los titulares de las dependencias del Municipio, el Plan de Desarrollo Municipal.
- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con otras autoridades Municipales y Federales.
- 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.
- Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones aplicables.
- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la Oficina y archivo del H. Ayuntamiento.
- Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal; y
- Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos y manuales de organización respectivos.

SECRETARIA GENERAL

Auxiliar de manera directa al Secretario del H. Ayuntamiento en sus actividades y vincular a los posibles prestadores del Servicio Militar Nacional con el Ejército Mexicano.

Sus funciones son:

- Elaborar oficios y demás documentos relacionados con la Secretaría.
- Dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la Secretaría del H. Ayuntamiento a alguna otra dependencia y viceversa.
- Auxiliar al Secretario en la elaboración de informes y entrega de resultados.
- Canalizar las solicitudes que correspondan a la Secretaría del H. Ayuntamiento, así como orientar a quien las realice.
- Reunir la documentación necesaria para el reclutamiento de los prestadores del servicio militar nacional.
- Proporcionar la información necesaria a los solicitantes, para que realicen sus trámites en tiempo y forma.
- Enviar la documentación a la instancia correspondiente.

- Entregar a los solicitantes la resolución de sus trámites.
- Realizar la documentación necesaria para contrato doméstico a los usuarios de agua potable cuando exista convenio de apoyo para infraestructura.

SECRETARIA

Colaborar con las diversas actividades correspondientes a la Secretaría del H. Ayuntamiento debido a la carga laboral.

Sus funciones son:

- Elaborar las constancias relacionadas con la Secretaría.
- oficios y demás documentos relacionados con la Secretaría.
- Auxiliar a la Secretaría en la elaboración de informes y entrega de resultados

4.1.- AUTORIDADES AUXILIARES

Fortalecer la gestión administrativa del Gobierno Municipal; que robustezca la participación social democrática en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos que se ejecuten en su circunscripción territorial.

Sus funciones son:

- Integrar en coordinación con las áreas implicadas, los diagnósticos y propuestas sobre obras y servicios públicos prioritarios en su circunscripción territorial.
- Participar en la organización y prestación de los servicios públicos en la delegación municipal que le corresponde.
- Realizar en Coordinación con la Dirección de Seguridad Pública Municipal y Estatal acciones permanentes de seguridad pública preventiva, a efecto de preservar el orden y la paz social en su jurisdicción.
- Apoyar el proceso de recaudación de contribuciones fiscales municipales cuando así lo determinen el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Aplicar las sanciones derivadas de infracciones cometidas a los reglamentos municipales vigentes, en el ámbito de jurisdicción, cuando expresamente le corresponda ejercer dicha responsabilidad.
- Realizar, de manera coordinada acciones de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas relativas al registro, funcionamiento y control de comercios.
- Difundir el Sistema de Registro de los Trámites y Servicios de las Dependencias y organismos de Gobierno Municipal, en el ámbito delegacional.

- Informar al Presidente Municipal y al H. Ayuntamiento sobre los resultados de su gestión y prioridades sociales existentes.
- Informar al presidente municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su delegación o subdelegación, por conducto de la dependencia que coordine a los delegados.
- Promover el establecimiento de los servicios públicos y conservación en su jurisdicción
- Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción.
- Participar en el sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Ejecutar los acuerdos que expresamente les ordene el H. Ayuntamiento y el presidente municipal, en la demarcación territorial de que se trate.
- Las que le asignen el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones aplicables.

5.- DIRECCIÓN DE GOBIERNO



Objetivo

Promover y garantizar la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio, a través de la prestación de servicios tales como: orientación, asesoría y gestión a la ciudadanía, relativas a la observancia de disposiciones jurídicas y reglamentarias de aplicación municipal.

Sus funciones son:

- Revisar, depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales que le sean turnados por el Presidente Municipal, así como asesorar al H. Ayuntamiento sobre los asuntos de carácter legal que involucren a la Administración Pública Municipal.
- Establecer y coordinar la vigilancia del cumplimiento a los ordenamientos jurídicos municipales.
- Informar a la comunidad sobre las disposiciones legales de cumplimiento general, establecidas por el H. Ayuntamiento.
- Coordinar el Sistema del Registro Civil Municipal.
- Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las organizaciones sociopolíticas en el municipio.
- Organizar y fortalecer un esquema de orientación y asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.
- Integrar diagnósticos, directorios y registros de las gestiones que realizan las organizaciones sociopolíticas en el municipio, ante las autoridades municipales y estatales.
- Realizar acciones de concertación preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del municipio.

- Apoyar al Instituto Federal Electoral e Instituto Electoral de Querétaro, en la organización y desarrollo pacífico de los procesos electorales que se realicen en el territorio municipal.
- Informar a la ciudadanía solicitante sobre disposiciones y procedimientos relativos al otorgamiento de permisos y licencias en todo tipo de eventos así como sobre regulación del almacenamiento y uso de explosivos.
- Orientar a la ciudadanía sobre asuntos relacionados con: internos reclusos en el Centro Preventivo de Readaptación Social; programas de regularización de predios; programas a cargo de la Procuraduría General de Justicia y la Procuraduría General de la República, así como programas a cargo del poder Judicial del Estado.
- Impulsar los Consejos de Concertación Ciudadana en el municipio; integrándolos en los procesos de planeación, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos sectoriales que se realicen en el municipio.
- Participar en eventos sobre temas demográficos que fortalezcan las estrategias y programas de desarrollo municipal.
- Elaborar y dar seguimiento a los resultados del programa Operativo Anual de la Dependencia; informando al Presidente Municipal de sus resultados.
- Atender las audiencias del Presidente Municipal, por delegación expresa de éste.
- Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos.
- Proponer, previo estudio de factibilidad social, económica y territorial, la reubicación de asentamientos humanos irregulares dentro del Municipio.
- Intervenir en la tramitación de los recursos administrativos de revocación, revisión y reconsideración; promovidos ante las autoridades municipales y conforme a lo establecido en la Ley para la Orgánica Municipal, el Código Fiscal del Estado y la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- Apoyar al Síndico Municipal en la substanciación de los recursos de reconsideración y revisión de su competencia.
- Asesorar, Intervenir y Validar los documentos en todos los juicios que impliquen a las autoridades municipales o al H. Ayuntamiento.
- Acordar con el Presidente Municipal los asuntos que le sean encomendados y establecer coordinación con las dependencias o unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal para el desarrollo de sus funciones.
- Preparar y soportar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas ante el Gobierno del Estado y la Federación.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

AUXILIAR JURÍDICO

Auxiliar al director en las funciones que este le encomiende en la prestación de servicios de: orientación, asesoría y gestión a la ciudadanía y en los asuntos en que el municipio tenga interés jurídico.

Sus funciones son:

- Fortalecer la legalidad, el respeto a los derechos humanos, así como prestar servicios de orientación y asesoría relativos a disposiciones jurídicas y reglamentarias; trámite de licencias, pasaportes.
- Proponer los informes de contestación a los organismos públicos encargados de los Derechos Humanos, relativos a quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos municipales.
- Imponer sanciones por violación a los reglamentos municipales en los términos de los mismos.
- Analizar y en su caso realizar propuestas de modificación de los convenios que se suscriban con las dependencias del Gobierno Estatal o Federal, tendientes a la solución de la tenencia de la tierra en el Municipio.
- Estudiar, analizar y, en su caso, elaborar los proyectos de normas y reglamentos municipales.
- Atender las audiencias del Presidente Municipal, por delegación expresa de éste.
- Intervenir en los juicios fiscales y administrativos promovidos contra actos de las autoridades municipales, en carácter de representante, de conformidad con la legislación aplicable.
- Intervenir en los asuntos laborales relacionados con los trabajadores del Municipio, en coordinación con la Dirección de Administración.
- Intervenir en materia penal como coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda averiguación previa o juicio penal en que sea parte el H. Ayuntamiento.
- Coordinar las acciones necesarias para preservar los activos del Municipio.
- Coordinar la revisión, remisión y elaboración oportuna de todos y cada uno de los contratos y convenios que se suscriban por el H. Ayuntamiento, así como
- asesorar en las observaciones, pliegos de responsabilidades y quejas a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Preparar y soportar jurídicamente las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública que sean presentadas ante el Gobierno del Estado y la Federación.
- Auxiliar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico.
- Llevar los trámites administrativos relativos a las solicitudes de subdivisión y fusión de terrenos; de enajenación, comodato y arrendamiento y demás

contratos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal; así como de asignaciones de los locales de los mercados municipales.

- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales y los convenios de reubicación de giros existentes no autorizados.
- Establecer y coordinar la vigilancia del cumplimiento a los ordenamientos jurídicos municipales.
- Atender los asuntos de despacho en ausencia y por encargo del Director de Gobierno y/o por encargo del Presidente Municipal.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

SECRETARIA

Recibir y atender los asuntos relacionados con la Dirección de Gobierno y auxiliar de manera directa con el Director en sus actividades.

Sus funciones son:

- Elaborar oficios y demás documentos que estén relacionados con la Dirección.
- Dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la Dirección de Gobierno a alguna otra dependencia y viceversa.
- Auxiliar al Director en la elaboración de informes y entrega de resultados.
- Canalizar las solicitudes que correspondan a la Dirección de Gobierno, así como orientar a quien las realice.

JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL

Determinar las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y los reglamentos municipales vigentes; administrando la custodia de las personas detenidas por la comisión de infracciones previstas en dichos ordenamientos.

Sus funciones son:

- Conocer de las infracciones establecidas en los reglamentos, disposiciones y circulares de carácter general que expida el H. Ayuntamiento, y cuyo conocimiento no corresponda a otra autoridad administrativa.
- Resolver sobre la procedencia de responsabilidad, atribuida a los presuntos infractores.
- Aplicar las sanciones establecidas en los reglamentos, disposiciones y circulares de carácter general que expida el H. Ayuntamiento, y cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
- Intervenir en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de avenir a las partes.

- Expedir constancias sobre los hechos asentados en el libro de infracciones, cuando lo soliciten las partes involucradas, o por quien acredite tener interés legal en los mismos.
- Tener a su cuidado y bajo su responsabilidad a los detenidos por la comisión de infracciones.
- Atender los asuntos que el Presidente Municipal, por delegación expresa le encomiende.
- Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el director de Gobierno.

5.1.- OFICIALÍA DE 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.

Sus funciones son:

- 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.
- 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.
- Participar en la elaboración, aplicación, seguimiento, evaluación y actualización del reglamento de Panteones.
- Elaborar los informes estadísticos y estudios técnicos relativos a la prestación y mejoramiento de los programas municipales a su cargo.
- Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el director de Gobierno.

AUXILIARES

Auxiliar en la organización y control de inscripción de todos los actos referentes al estado civil de las personas que habitan en el municipio, así como asistir en la elaboración de actas y atención a la ciudadanía.

Sus Funciones son:

- Inscribir todas las actas del registro Civil
- Expedición de CURP
- Expedición de certificaciones de todas las actas del Registro Civil
- Búsqueda de actas en el archivo del Registro Civil
- Expedición de inexistencias de nacimientos
- Archivar todos los documentos necesarios del Registro Civil
- Acudir a capacitaciones para el mejoramiento del servicio en el Departamento.

5.2.- OFICINA DE ATENCIÓN AL MIGRANTE



Objetivo

Tramitar y hacer la gestión administrativa para el trámite de pasaporte a la ciudadanía, y brindar asesoría legal sobre los derechos del Migrante.

Sus Funciones son:

- Proporcionar atención, asesoría legal y gestión administrativa a los Migrantes y sus familias.
- Proporcionar a los Migrantes y sus familias, información actualizada sobre la repatriación de ciudadanos mexicanos del Municipio, gestión administrativa para trámite de pasaporte.
- Orientar al migrante y realizar los trámites necesarios para el traslado de enfermos, menores y occisos; y en caso de ser necesario gestionar el apoyo económico para facilitarles estos trámites.
- Supervisar la recepción de los requerimientos de los Migrantes y sus familias y canalizarlos a los sectores Públicos, Privados y/o Sociales, según corresponda.
- Dar a conocer los programas, convenios y contratos para la ejecución de proyectos productivos en el extranjero.
- Promover y gestionar, la participación de los Migrantes en el desarrollo y establecimiento de opciones productivas generadoras de empleo y proyectos sociales.
- Informar quincenalmente a Dirección de Finanzas el reporte de actualización de los trámites y servicios que ofrece la oficina.
- Asesorar a la ciudadanía en problemas Legales en coordinación con las agencias de abogados de cualquier ciudad de la Unión Americana.
- Supervisar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía sobre la búsqueda de Personas (familiares) Extraviadas en la Unión Americana.

- Asesorar y en su caso realizar el trámite de Pasaportes dentro de la Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Supervisar la elaboración de la valija para que sea enviada la Delegación de Relaciones Exteriores para la expedición de los Pasaportes.
- Asesorar al auxiliar sobre la verificación de los documentos para el trámite de los pasaportes.

AUXILIAR DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

Sus funciones son:

- Elaborar oficios y documentos relacionados con el departamento.
- Recabar e integrar la información necesaria para los acuerdos e informes que tenga que rendir el Coordinador.
- Proporcionar Información a la Ciudadanía sobre los trámites y servicios que ofrece la oficina.
- Recibir los requerimientos de los Migrantes y sus familias.
- Dar seguimiento a las solicitudes para realizar los trámites necesarios en el traslado de enfermos, menores y occisos; y en caso de ser necesario auxiliar al coordinador en la gestión para el apoyo económico para los familiares.
- Llevar el control del archivo de los oficios creados y recibidos en este departamento de Atención al Migrante y Secretaria de Relaciones Exteriores.
- Realización de proyectos, informes, investigaciones y encargos que le indique el Coordinador.
- Llevar el control del reporte de actualización de los trámites y servicios que ofrece la oficina.
- Auxiliar a la ciudadanía con información sobre la búsqueda de familiares Extraviadas en la Unión Americana.
- Recibir la documentación necesaria y realizar el trámite de Pasaportes dentro de la Oficina de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Preparar la valija para que sea enviada la Delegación de Relaciones Exteriores para la expedición de los Pasaportes.
- Verificar los documentos para el trámite de los pasaportes.

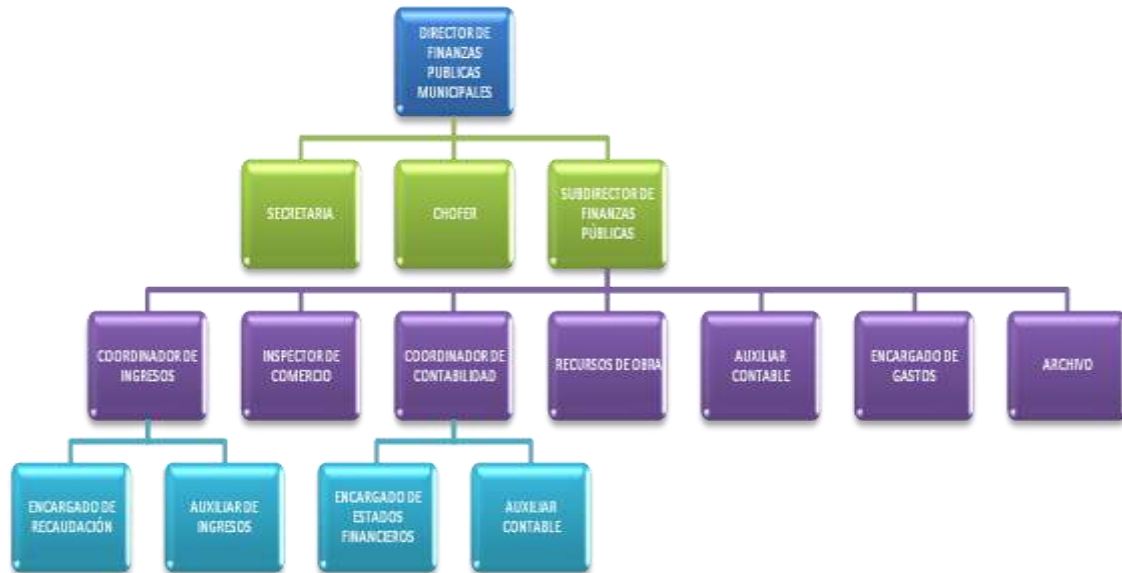
INSPECTORES DE COMERCIO

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

Sus funciones son:

- Llevar a cabo las visitas de verificación ó inspección a los establecimientos y lugares, en el ámbito de su respectiva competencia.
- Levantar las actas circunstanciadas o reportes de infracción a los establecimientos y lugares en los que se haya practicado la visita de verificación ó inspección;
- Realizar el aseguramiento de mercancías cuando se trate de clandestinaje;
- Realizar el reporte diario de actividades por escrito al Director de Gobierno Municipal;
- Ejecutar las medidas de apremio necesarias para la práctica de las visitas de verificación ó inspección;
- Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos para el funcionamiento de todo tipo de comercio
- Inspeccionar y vigilar que el comercio ambulante cuente con el permiso correspondiente expedido la autoridad municipal.
- Reubicar el comercio ambulante en las zonas permitidas de acuerdo a las necesidades de la población.
- Realizar todas y cada una de las notificaciones que sean ordenadas dentro los procedimientos administrativos que se instauren en contra de los probables infractores.
- Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el director de Gobierno.

6.- DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES



Objetivo

Procurar que los recursos del gobierno municipal sean ejercidos de manera óptima y buscar los medios de incrementar y hacerlos más eficientes.

Sus funciones son:

- Coordinar al personal adscrito a la Dirección, de tal manera que se cumplan las funciones de la misma y que el trabajo sea eficaz y eficiente.
- Proponer al H. Ayuntamiento las Iniciativas de Ley, Reglamentos y demás disposiciones que faciliten la ejecución y/o recaudación de los recursos.
- Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones sobre propiedad inmobiliaria en el ámbito municipal.
- Ejercer las atribuciones en materia tributaria, derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros Municipios.
- Establecer las políticas, normas y procedimientos administrativos sobre ingresos, liquidaciones y comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del municipio.
- Llevar al día los libros o registros electrónicos que consignan la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.

- Organizar e integrar, en coordinación con las áreas implicadas, los proyectos de iniciativa de ley de ingresos y presupuesto de egresos.
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- Elaborar mensualmente un informe sobre los estados financieros del gobierno municipal.
- Establecer los criterios generales para la integración y actualización del padrón de contribuyentes.
- 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 considere convenientes. Si a pesar de éstas, se reiterase la orden de pago, se cumple bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dicten o autoricen.
- Realizar, en coordinación con el Síndico Municipal, las gestiones respecto a los asuntos de interés para el erario del Gobierno Municipal.
- Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio, haciéndoles las observaciones convenientes.
- Concurrir personalmente en unión del Síndico o apoderado, 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.
- Ejercer la facultad económica – coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

SUBDIRECTOR DE FINANZAS PÚBLICAS

Lleva a cabo el control de las participaciones y recursos otorgados por diversas dependencias para la ejecución de programas.

Sus funciones son:

- Controlar y supervisar los pagos de programas especiales
- Controlar la entrega de participaciones, préstamos, pagos anticipados para obras, etc., a las juntas, comisarías y delegaciones municipales.
- Observar y autorizar los ajustes presupuestales necesarios durante la ejecución de los programas.
- Realizar las conciliaciones necesarias con las diferentes dependencias municipales para el control y cumplimiento de los presupuestos.
- Coordinar la atención al personal de las dependencias encargadas de llevar a cabo auditorías al Municipio.
- Atender y solventar tanto las recomendaciones como las observaciones contables que son resultado de las fiscalizaciones aplicadas a la dependencia.

- Dar seguimiento a los procedimientos de fiscalización, de las entidades tanto externas como internas.
- Coordinarse con las demás Direcciones para la compilación de la información que sea requerida por las entidades fiscalizadoras.
- Coordinar la recepción, armado y envío de información y documentación al departamento de contraloría para la atención de los requerimientos de las Entidades Fiscalizadoras, observando la concordancia entre lo requerido y lo enviado.
- Informar a la SHCP sobre la aplicación, avance y metas de los recursos de los Fondos federales que ejecuta el Municipio.
- En coordinación con el departamento de ingresos, elaborar la propuesta de la ley de ingresos.
- Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros.
- Observar que exista concordancia entre la información producida y la registrada.
- Supervisar y dar seguimiento a la entrada y registro de las aportaciones tanto de las diferentes dependencias federales, estatales, etc., como de beneficiarios para los diferentes programas que se ejecutan en el municipio.
- Prever, solicitar y supervisar las transferencias de recursos necesarias para dar cumplimiento con los diferentes convenios en los que el Municipio se haya comprometido a colaborar.
- Informar a las demás Direcciones cuando el presupuesto autorizado para la ejecución de algún programa haya sido ejecutado en su totalidad o éstos hayan sido rebasados.
- Proporcionar al departamento de acceso a la información los reportes de las aplicaciones de los recursos así como los avances físicos financieros.
- Proporcionar a la contraloría interna la cédula con los datos de entero y recaudación por los servicios de inspección y vigilancia de los recursos.
- Coordinar y supervisar que se realicen los enteros de las retenciones de los derechos por los servicios de inspección y vigilancia de los recursos.
- Realizar el flujo de efectivo y lo envía a la Dirección de Planeación de Gobierno del Estado, así como a las diferentes Direcciones y coordinaciones del Municipio.
- Coordinar y supervisar que se entregue la información correspondiente a la Dirección, para la obtención de los certificados.
- Colaborar con el Titular en las demás tareas que son propias de la Dirección.

SECRETARIA

Encargada de la recepción de los asuntos relacionados con la Dirección de Finanzas Públicas Municipales, así como auxiliar directa del Director en sus actividades.

Sus funciones son:

- Elaborar y recibir oficios y documentos relacionados con la Dirección.

- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por la Dirección.
- Elaborar informes y entrega de resultados.
- Canalizar las solicitudes que recibe a quien corresponda y orientar a quienes las realizan.
- Elaborar retenciones.
- Controlar el archivo (relativo a la Dirección de Finanzas).
- Resguardar los formatos y recibos de los enteros de las retenciones de los derechos por los servicios de inspección y vigilancia.
- Controlar: Llamadas telefónicas, números de oficio.

COORDINADOR DE INGRESOS

Encargado de recaudar y administrar los diversos ingresos del Municipio establecidos en la normatividad así como mantener actualizada la información requerida para ello.

Sus funciones son:

- Planear, coordinar y controlar el sistema de recepción de las contribuciones
- Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes en cada una de sus ramas.
- Mantener actualizado el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones
- Recibir y registrar los fondos, garantías a terceros y valores fiduciarios
- Orientar e informar al público en materia de pago de contribuciones fiscales municipales
- Revisar y contabilizar en el sistema, las póliza generadas de las actividades propias del departamento
- Reportar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado los importes obtenidos de la recaudación del Predial, a fin de que se pueda determinar la susceptibilidad del Municipio para determinadas Aportaciones
- Conciliar las aportaciones recibidas por Gobierno del Estado y la Federación, y lo registrado en el sistema contable
- Recibir, controlar y validar la caja de diario
- Expedir constancias de no adeudo de predial
- Elaborar la propuesta de la ley de ingresos
- Orientar y apoyar a los demás departamentos respecto al cobro de los ingresos
- Acudir a las delegaciones del Municipio a realizar la cobranza del impuesto predial
- Controlar y dar seguimiento a los recibos de ingresos que son proporcionados al personal del municipio a fin de conocer el estatus de cada uno
- Recibir, validar y autorizar las solicitudes relativas a las licencias del funcionamiento de locales en los mercados públicos y puestos fijos, semifijos y ambulantes del Municipio

- Llevar el registro de licencias otorgadas, así como de los parámetros y lineamientos para su autorización
- Revisar las características de cada solicitante a fin de estudiar si cumple con los requisitos, de tal manera que no se afecten las líneas de acción del Gobierno municipal
- Proponer las actualizaciones necesarias a los lineamientos, de tal manera que los costos y requisitos para licencias correspondan a la realidad del Municipio
- Informar al área de Fiscalización de las licencias otorgadas para su posterior seguimiento
- Autorizar y registrar los cambios de giro comercial
- Realizar, en coordinación con el área de fiscalización, un recorrido por el municipio a fin de renovar, actualizar, empadronar y registrar el mayor número de licencias posible
- Generar y enviar los requerimientos necesarios a comerciantes que no se han registrado o no han renovado su licencia una vez vencidos los plazos,
- además, dar seguimiento al procedimiento hasta que cada uno de ellos haya pagado su refrendo
- Proporcionar mensualmente al departamento de acceso a la Información, un informe con los movimientos que se haya registrado.
- Recaudar la renta mensual de los locatarios del Mercado Municipal
- Dar seguimiento a la recaudación de las rentas de los bienes inmuebles propiedad del Municipio ocupados por particulares
- Otorgar orientación y asistencia a los contribuyentes que así lo requieren, para que puedan realizar el pago de todas sus contribuciones, ya sean Municipales, Estatales o Federales.
- Tramitar citas de los contribuyentes con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Apoyar en la coordinación y difusión al Servicio de Administración Tributaria cuando así lo requiera.
- Apoyar en el desarrollo de la feria Regional como recaudador de cuotas de los locatarios que participen en dicho evento, así como demás labores que le sean encomendadas
- Compilar, elaborar y proporcionar la información concerniente a la Dirección, para la obtención de los certificados.

ENCARGADO DE RECAUDACIÓN

Encargado directo del cobro, registro y control de los ingresos municipales.

Sus funciones son:

- Atender a la ciudadanía que acude a realizar sus pagos
- Llevar el registro de pagos y realizar el cálculo de multas y recargos

- Realizar el registro y calendarización de pagos así como el de descuentos y condonaciones
- Actualizar el sistema del predial
- Actualizar los índices que reflejan los accesorios correspondientes
- Recibir, aplicar e imprimir las transferencias del predial que envía la delegación de Catastro
- Buscar en archivos de años anteriores los recibos que fueron pagados y que son el respaldo para la expedición de constancias de no adeudo de predial
- Imprimir los requerimientos a los contribuyentes que no están al corriente del pago de predial, en base a lo registrado en la base del sistema de predial
- Imprimir bases catastrales
- Acudir a las delegaciones del Municipio a realizar la cobranza del impuesto predial
- Generar un estadístico en el sistema de predial para identificar los cargos realizados durante el mes de los diferentes conceptos
- Realizar una póliza de diario con el registro de todos los cobros realizados, en la cual, se identifican y separan los derechos, impuestos, aprovechamientos y productos
- Generar y emitir del sistema de predial, el reporte de recaudación diario con los datos necesarios para realizar la póliza de predial correspondiente
- Elaborar semanalmente póliza de Obras Públicas, separando derechos, impuestos y aprovechamientos
- Realizar la póliza de aportaciones federales
- Hacer el corte de caja de diario
- Manejar, controlar y distribuir al área de fiscalización, los boletos para el cobro de piso.
- Expedir licencias de funcionamiento y tarjetones municipales
- Orientar y apoyar a toda la población que lo requiere, en los trámites de constancias únicas de propiedad ante el Registro Público de la propiedad para que puedan ser beneficiados con los descuentos que están inscritos en la Ley del Impuesto Predial
- Colaborar con el responsable de ingresos en las actividades correspondientes del área

AUXILIAR DE INGRESOS.

Da seguimiento a los contribuyentes que presenten adeudos de años anteriores.

Sus funciones son:

- Realizar notificaciones fiscales e implementar el procedimiento administrativo de ejecución cuando es requerido

- Verificar que los importes adicionales por impuesto, de cada póliza realizada coincida con el global de lo registrado en derechos, impuestos y contribuciones de ejercicios anteriores
- Verificar la concordancia entre los importes vertidos por el sistema del Predial y los arrojados por el sistema contable
- Controlar, revisar y capturar los ingresos generados por los productos.
- Se coordina con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas a fin de recabar los recursos generados por dicha Dirección así como para abastecerla de recibos
- Cubrir, cuando se requiera, en la recaudación de pagos de la ciudadanía
- Acudir a las delegaciones del Municipio a realizar la cobranza del impuesto predial
- Es el responsable de llevar a cabo los procedimientos legales con los contribuyentes que presentan algún rezago en sus contribuciones.
- Acudir a las instituciones bancarias a realizar el depósito de los recursos recaudados diariamente
- Colaborar con el responsable de ingresos en las actividades correspondientes al área

CHOFER

Entrega y recopila toda la documentación de la Dirección, en otras y para otras instancias.

Sus funciones son:

- Realizar la entrega de documentación emitida por la Dirección en los diferentes Municipios del Estado.
- Recopilar la documentación que es de interés para el Municipio en las diferentes oficinas de Gobierno Estatal
- Apoyar a las diferentes Direcciones en el envío, trámite y recepción de documentación en la Cd. de Querétaro.

INSPECTOR DE COMERCIO

Encargado de realizar las visitas a los contribuyentes para corroborar el buen manejo de su licencia municipal de funcionamiento, así como para diversas notificaciones.

Sus funciones son:

- Realizar las notificaciones y requerimientos a que haya lugar por adeudos fiscales no federales
- Vigilar que los comercios funcionen según el giro autorizado y de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes

- Conciliar con el área de Ingresos, el padrón de contribuyentes con licencias vigentes
- Entregar las notificaciones correspondientes a los contribuyentes acreedores a una sanción
- Registrar los establecimientos encontrados en funcionamiento que no cuentan con la licencia para ello o no la han actualizado
- Orientar a los interesados en cuanto al trámite para la obtención de la licencia de alcoholes
- Colaborar con el Titular de la Dirección con las diversas actividades del área

COORDINADOR DE CONTABILIDAD

Distribuye, registra y controla los egresos municipales, con base en el presupuesto autorizado y lo establecido en la Ley. Cuida que la asignación de los recursos para cada una de las dependencias del Municipio esté orientada al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

Sus funciones son:

- Revisar, supervisar y registrar los pagos que hace el Gobierno Municipal:
 - Nómina
 - Proveedores
 - Contratistas
 - Fondos revolventes
 - Gastos fijos
 - Programas federales
- Elaborar cheques para pago de proveedores de de la cuenta de gasto corriente y de ser necesario, de las cuentas de los diferentes programas
- Revisar y depurar las cuentas del sistema contable
- Conciliar diariamente las cifras en libros para evitar sobre giros en las diferentes cuentas de bancos destinadas para la totalidad de los programas que ejecuta el Municipio
- Elaborar, revisar y emitir formatos que forman parte del estado financiero
- Concentrar los saldos acumulados de proveedores y acreedores para conocer el importe que se adeuda
- Participar en la elaboración del presupuesto de Egresos
- Depurar las cuentas de deudores y acreedores diversos
- Registrar los pagos por concepto de caja chica, codificando la documentación pagada
- Llevar el registro y elaborar la relación de cheques y pólizas que han sido expedidos para el pago de:
 - Nómina
 - Proveedores
 - Contratistas

- Fondos revolventes
- Gastos fijos

AUXILIAR CONTABLE

Es la responsable del registro y control de los egresos municipales, con base en el presupuesto autorizado y lo establecido en la Ley.

Sus funciones son:

- Supervisar la entrega de los fondos revolventes y elabora la relación de los diversos reintegros realizados por las dependencias del Municipio
- Verificar que las facturas, recibos y pagarés se reciban y codifiquen de acuerdo al catálogo de egresos
- Concentrar los saldos acumulados de proveedores y acreedores para conocer el importe que se adeuda
- Resguardar facturas, documentos y archivos oficiales
- Verificar la concordancia entre la información producida y la registrada
- Realizar los ajustes necesarios para la eliminación de anomalías en los formatos del balance, el cual forma parte de los estados financieros del Municipio
- Elaborar cheques de los diferentes programas que se ejecutan en el Municipio y registrar los saldos en las chequeras
- Registrar los gastos por comprobar
 - Deudores diversos
 - Acreedores diversos
- Colaborar con las actividades que le designe el coordinador de contabilidad
- Realizar la patrimonialización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.

ENCARGADO DE ESTADOS FINANCIEROS

Es el encargado de Conciliar y revisar los estados financieros y de resultados producidos por la Dirección.

Sus funciones son:

- Realizar las conciliaciones bancarias (comparar la información registrada en el sistema contable y la proporcionada por las instituciones bancarias en los estados de cuenta)
- Identificar y localizar:
 - Depósitos pendientes de registro en libros
 - Cheques en circulación o pendientes de registro

- Cargos en estado de cuenta no registrados en libros (comisiones bancarias, intereses generados por las cuentas, etc.)
 - Errores de registro en libros o por parte de la institución bancaria
- Elaborar formatos para la entrega de los estados financieros:
 - Balance general
 - Estado de ingresos y egresos
 - Estado de origen y aplicación de recursos
 - Ejercicio presupuestal
- Elaborar la Cuenta Pública, lo cual consiste en el llenado de formatos que integran los ingresos y egresos de los programas Federales así como de recursos propios, además del consolidado.
- Conciliar los Saldos en chequeras con lo registrado en el sistema contable.
- Entregar información al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.
- Notificar a los interesados cuando tienen demora en la entrega de comprobantes de pago.
- Realizar la Conciliación de recursos para mejorar el control referente a los ingresos y los egresos.
- Elaborar, emitir e integrar los formatos para los estados financieros.
- Acudir a las instituciones bancarias ya sea para realizar depósitos, entrega de oficios o recibir chequeras.
- Realizar el llenado de los formatos establecidos para realizar el entero de las retenciones de los derechos por los servicios de inspección y vigilancia de los recursos.
- Solicitar al área de Recursos Humanos, los descuentos correspondientes de aquéllas personas que se encuentran con saldos pendientes y no han realizado la comprobación o reintegro correspondiente.
- Compilar, elaborar y proporcionar la información concerniente a la Dirección, para la obtención de los certificados.
- Agrupar la información del sistema contable para la realización e informe del flujo de efectivo a las diferentes Direcciones de la Administración, así como para la Dirección de Planeación de Gobierno del Estado.
- Colabora con las actividades que le designe el coordinador de contabilidad.

ENCARGADO DE RECURSOS DE OBRA

Es responsable de dar seguimiento cercano a la ejecución de los recursos presupuestados para la ejecución de Obras y acciones contempladas en el programa anual de Obra

Sus funciones son:

- Registrar la ejecución de recursos para cada una de las obras y programas realizados dentro del gobierno Municipal

- Recibir, Revisar y registrar las facturas, listas de raya y demás gastos que son generados de la ejecución de programas, para tener un control de la documentación que las demás áreas tramitan para su liquidación a ésta Dirección
- Elaborar el avance físico-financiero de los programas que ejecuta el Municipio
- Analizar el avance de los presupuestos correspondientes, verificando que se cumplan en tiempo y forma, además realizar las observaciones necesarias para los ajustes presupuestales
- Programar y solicitar el pago de los proveedores de bienes y servicios correspondientes a los diferentes programas de obra que operan en el Municipio
- Realizar las conciliaciones necesarias con las diferentes dependencias municipales para el control y cumplimiento de los presupuestos de los programas de obra.
- Realizar el cierre anual de obras y acciones de los programas federales, estatales y especiales.
- Reportar las anomalías encontradas para realizar los ajustes necesarios.
- Supervisar, informar y dar seguimiento a la entrada y registro de las aportaciones tanto de las diferentes dependencias federales, estatales, como de beneficiarios, para los diferentes programas de obras y acciones que se ejecutan en el municipio.
- Prever las transferencias de recursos necesarias para dar cumplimiento con los diferentes convenios en los que el Municipio se haya comprometido a colaborar.
- Informar a las demás direcciones cuando el presupuesto autorizado para la ejecución de algún programa haya sido ejecutado en su totalidad o éstos hayan sido rebasados.
- Proporcionar al departamento de acceso a la información los reportes de las aplicaciones de los recursos así como los avances físicos financieros
- Prever que se realicen los enteros de las retenciones de los derechos por los servicios de inspección y vigilancia de los recursos.
- Elaborar oficios, formatos y reportes con información concerniente a los programas de obra.
- Colaborar con el Titular en las actividades correspondientes a la Dirección

AUXILIAR CONTABLE

Es el encargado de colaborar con las diversas actividades que se realizan en la Dirección.

Sus funciones son:

- Realizar el registro en el sistema contable y llevar el control de gastos derivados del uso y mantenimiento de los vehículos oficiales.
- registrar el consumo de combustible y lubricantes.

- registrar el mantenimiento y las refacciones de los vehículos.
- Registrar los movimientos correspondientes al fondo fijo.
- Realizar el desglose y registrar en el sistema contable los gastos realizados por cada departamento correspondientes a los medicamentos, papelería, artículos de limpieza.
- Administrar la caja chica de la Dirección de Finanzas Públicas.
- Conciliar, archivar y resguardar los vales de combustible que hayan sido incluidos en las facturas que se liquidaron.
- Generar reportes para los estados financieros.
- Codificar las facturas de acuerdo al gasto y departamento correspondiente.
- Apoyar en la entrega de los cheques a Proveedores de bienes y servicios del Municipio.
- Colaborar con las actividades que le designe el Subdirector.

ENCARGADO DE GASTOS

Es responsable de solicitar y ejecutar el pago a los diferentes proveedores de bienes y servicios, adquiridos por la operación de la Administración, así como de atender al personal que acude a realizar auditorías al Municipio.

Sus funciones son:

- Compilar los estados de resultados y demás información necesaria para la revisión de los estados financieros.
- Programar el pago de los proveedores de bienes y servicios correspondientes a los diferentes programas.
- Reportar las anomalías encontradas para que se puedan realizar los ajustes necesarios.
- Generar el reporte mensual de los estados financieros de las finanzas municipales para su envío a las instancias correspondientes.
- Recibir y revisar las facturas de proveedores de bienes y servicios que son tramitadas por la Dirección de Administración.
- Integrar el soporte de las pólizas cheque correspondientes al pago de los proveedores de todos los programas (auxiliares, copias de factura, copias de credencial, recibos de pago, pagares, etc.)
- Entregar los cheques por:
 - gastos a comprobar
 - pago a proveedores
 - prestamos personales
- Recopilar, controlar y resguardar la documentación de proveedores (cartas poder, poderes notariales, actas constitutivas, etc.) que respalda la entrega de cheques a una tercera persona

- Conciliar con proveedores a fin de identificar facturas pendientes de pago, que no han sido tramitadas, etc.
- Identificar, integrar y enviar las pólizas de patrimonio a la Dirección de Administración
- Elaborar, revisar y emitir formatos que forman parte del estado financiero
- Atender al personal encargado de llevar a cabo los procesos de fiscalización por parte de las diferentes Entidades encargadas de ello
- Elaborar formatos y reportes con información concerniente a la Dirección
- Alimentar los formatos específicos con la información necesaria para la solventación y/o atención a las observaciones contables que sean vertidas de los procesos de fiscalización que sean realizados a este Municipio
- Compilar la documentación e información que sea soporte de las respuestas a dichas observaciones o recomendaciones
- Realizar compulsas y el informe para la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, del monto de las operaciones que el Municipio efectúa con proveedores de bienes y/o servicios y contratistas.
- Archivar, controlar y resguardar el archivo correspondiente a las auditorías efectuadas a la Entidad.
- Colaborar con el Titular en las actividades correspondientes a la Dirección.

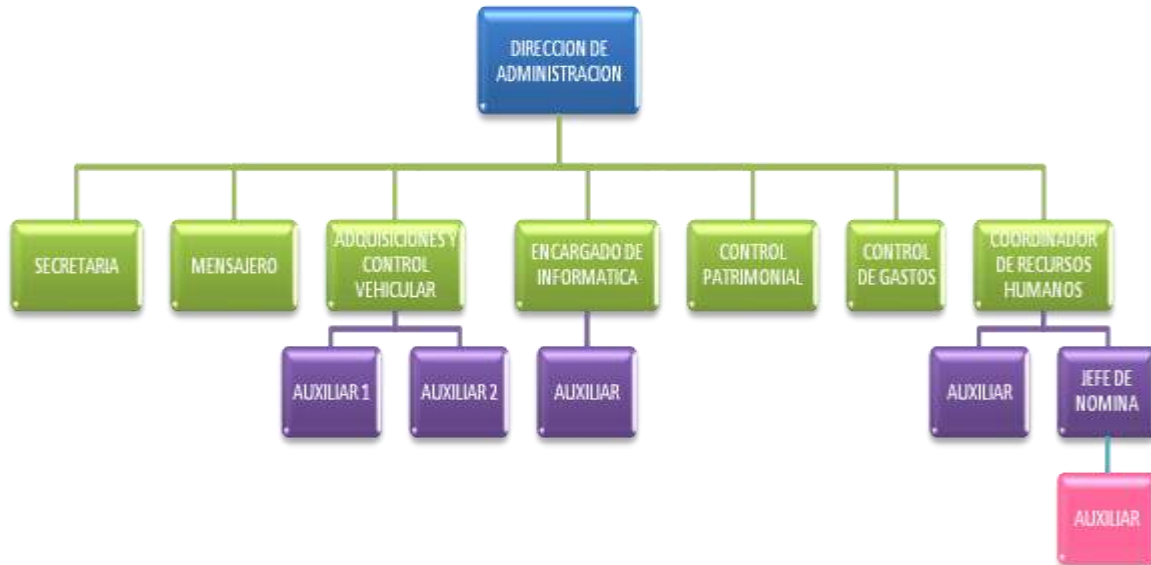
RESPONSABLE DEL ARCHIVO

Responsable de mantener en orden y en buen estado la documentación producida dentro de la dirección.

Sus funciones son:

- Mantener archivados al día todos los documentos generados por la Dirección
- Conocer la ubicación de los documentos para su fácil consulta
- Informar el faltante de algún documento.
- Clasificar e identificar los documentos.
- Comprobar que las pólizas cuenten con toda la documentación soporte necesaria, así como las firmas correspondientes
- Apoyar en la atención y requerimientos de solicitud de información de las instancias fiscalizadoras que acuden al Municipio.
- Verificar en el sistema contable que los movimientos contables de las pólizas de diario y de egresos se hayan realizado correctamente.
- Reportar las anomalías encontradas para que se puedan realizar los ajustes necesarios.
- Cubrir, cuando se requiera, en las actividades de la dirección.
- Atender la solicitud de información del director y coordinadores de las diferentes áreas.

7.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Gobierno Municipal y realizar las adquisiciones, enajenaciones y contratación de bienes y servicios, para dar respuesta a algunas de las solicitudes de la ciudadanía.

Sus funciones son:

- Asesorar a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de sus manuales administrativos.
- Realizar con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos relativos a: nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los empleados del gobierno municipal.
- Aplicar a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los trabajadores a su servicio.
- Planear, programar y dirigir el proceso de contratación, adquisición y enajenación de los bienes y servicios requeridos por la Administración Pública Municipal.
- Proveer, con base en el programa anual las adquisiciones, bienes y servicios requeridos por las direcciones.
- Controlar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles.
- Llevar a cabo el programa de conservación y mantenimiento del programa municipal.

- Participar en la entrega-recepción de las dependencias, organismos y fideicomisos del gobierno municipal.
- Administrar el buen funcionamiento de los almacenes de la presidencia municipal
- Programar y prestar los servicios internos básicos, requeridos por las direcciones.
- Expedir identificaciones al personal adscrito a las direcciones.
- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del municipio.
- Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo municipal.
- Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento.

SECRETARIA

Recibir los asuntos relacionados con la dirección de administración y auxiliar de manera directa al director en sus actividades.

Sus funciones son:

- Elaborar oficios y demás documentos que estén relacionados con la dirección.
- Dar seguimiento a las solicitudes enviadas por la dirección de administración o alguna otra dependencia y viceversa.
- Auxiliar al director en la elaboración de informes y entrega de resultados.
- Canalizar las solicitudes que correspondan a la dirección de administración y orientar a quien las realice.

OPERADOR DE CONMUTADOR

Llevar el control de las llamadas telefónicas y canalizarlas a las áreas correspondientes para brindar una buena atención a la ciudadanía.

Sus funciones son:

- Llevar el registro diario de la agenda telefónica.
- Recibir y dar seguimiento para el pago de los recibos telefónicos fijos de la administración.
- Recibir y dar seguimiento para el pago de los recibos del Internet satelital de delegaciones y comunidades.

CONTROL PATRIMONIAL

Llevar el control de todos los bienes con que cuenta el gobierno municipal.

Sus funciones son:

- Mantener actualizada la relación de bienes muebles e inmuebles.
- Verificar que las condiciones de los bienes sean óptimas.
- Conocer a detalle el uso que se le da a cada uno de los bienes.
- Realizar los pagos y mantenimientos necesarios derivados del uso de los bienes.

CONTROL VEHICULAR Y ADQUISICIONES

Llevar el control y mantenimiento de las unidades vehiculares con que cuenta el gobierno municipal.

Sus funciones son:

- Conocer a detalle el personal que utiliza cada uno de los vehículos
- Llevar el control del mantenimiento realizado y necesario para cada vehículo
- Tener el control de placas, tenencias, verificaciones y demás documentación relacionada con las unidades.
- Realizar los trámites para adquirir nuevas unidades o demás bienes necesarios.
- Llevar el control del combustible y el kilometraje de cada vehículo.

AUXILIAR 1

Auxiliar en el control y mantenimiento de las unidades vehiculares con que cuenta el gobierno municipal.

Sus funciones son:

- Auxiliar en el control del mantenimiento correctivo realizado y necesario para cada vehículo
- Auxiliar en los trámites para adquisición, enajenación y venta de unidades o demás bienes necesarios.

AUXILIAR 2

Sus funciones son:

- Llevar el control y las cargas del combustible y el kilometraje de cada vehículo.

- Realizar el control de mantenimiento preventivo realizado y programado para el parque vehicular.
- Auxiliar en el control de placas, tenencias, verificaciones y demás documentación relacionada con las unidades.

CONTROL DE GASTOS

Controlar los gastos de operación que realiza el gobierno municipal.

Sus funciones son:

- Llevar el control de gastos necesarios como son:
 - -Adquisición de papelería.
 - -Tramite de facturas a proveedores.
 - -Adquisición de material para reparaciones de los inmuebles del Municipio.
- Analizar la viabilidad de los gastos de operación necesarios, para el funcionamiento de la Administración.
- Coordinarse con el personal de finanzas municipales para el pago a proveedores y su registro.

7.1.- COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Realizar la contratación, capacitación, evaluación de desempeño, permanencia del personal, así como la coordinación en la selección del personal; llevar el control del archivo administrativo correspondiente al personal del gobierno municipal.

Sus funciones son:

- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos.
- Realizar los procesos de selección y contratación de los recursos humanos.
- Organizar y coordinar los programas de inducción, capacitación y desarrollo del personal.
- 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 municipales.
- Aplicar las normas y procedimientos relativos a contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades, renuncias e indemnizaciones del personal.
- Administrar el sistema de pago relativo a remuneraciones y estímulos a personal.
- Integrar, controlar y actualizar el catalogo general de puestos, así como el tabulador de sueldos.

- Programar, coordinar y supervisar las acciones de seguridad e higiene de los trabajadores.
- Difundir y aplicar en coordinación con los titulares de las direcciones, el reglamento interior de trabajo.
- Diseñar y difundir el catalogo de trámites y servicios de las direcciones municipales.

AUXILIAR

Sus funciones son:

- Elaborar y actualizar los contratos del personal del gobierno municipal.
- Archivar los contratos del personal del gobierno municipal.
- Elaborar y archivar los convenios y comodatos de combustible contraídos con instituciones y particulares.
- Realizar los pagos de luz y agua de los espacios propiedad del gobierno municipal y archivarlos.
- Elaborar la lista de raya de los trabajadores del gobierno municipal.

JEFE DE CONTROL DE NÓMINAS

Coordinar, programar y aplicar oportunamente los pagos de nomina semanales y quincenales de los trabajadores del gobierno municipal, el calculo de las prestaciones e impuestos, considerando reportes emitidos por la coordinación de recursos humanos, los cuales se tomaran como base para la elaboración de nomina y movimientos aplicables a cada trabajador.

Sus funciones son:

- Formular la nomina quincenal y realizar todos los cálculos relativos en materia laboral e impuestos inherentes al trabajador.
- Llevar a cabo los pagos de sueldos de los trabajadores a través de cuentas bancarias haciendo la transferencia dos días antes de la quincena.
- Tener actualizadas las tablas y tarifas de impuestos aplicadas a sueldos y salarios.
- Formular las pólizas de diario por departamento para la comprobación del gasto referente a nomina.
- Efectuar los pagos mensuales a las autoridades auxiliares del municipio así como el pago de lista de raya semanal de los trabajadores eventuales.
- Revisar y clasificar para su control, los documentos relacionados con las actividades de nominas.

AUXILIAR

Sus funciones son:

- Archivar recibos de nomina
- Auxiliar en el pago de lista de raya y nomina de apoyo.

ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Sus funciones son:

- Definir, coordinar y gestionar, los requerimientos de servicios informáticos con todas las unidades que lo requieran en el municipio.
- Desarrollar, implementar y resguardar la política de seguridad informática del municipio (Reglamento interno del uso Web y de los equipos de cómputo.
- Administración y control de la Red local así como la red de las diferentes instalaciones dependientes de la presidencia municipal.
- Definir, evaluar, desarrollar y controlar proyectos del área de informática y tecnologías. Instalaciones de nuevas áreas donde se necesita implementar nuevas redes o instalación de equipos de cómputo.
- Mantener y soportar la infraestructura tecnológica del municipio. El Mantenimiento necesario para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo, reparación, corrección de problemas de software y hardware.
- Asegurar que todos los sistemas, comunicaciones y telecomunicaciones funcionen correctamente.
- Emitir opinión técnica a las diferentes áreas del municipio en lo que se refiere a la adquisición de equipos, integración a redes y capacitación. Administrar y controlar la operación de equipos, herramientas y materiales como son materiales de conectividad
- Investigar nuevas tecnologías de sistema de software y hardware y evaluar el impacto de éstas en la tecnología actual.
- Asesorar al Personal del Municipio en el manejo de programas, operación de equipos de cómputo para que exista una cohesión entre ambas entidades, esto coadyuvará en la optimización y obtención de resultados

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Sus funciones son:

- Auxiliar al Personal del Municipio en el manejo de programas, operación de equipos de cómputo para que exista una cohesión entre ambas entidades, esto coadyuvará en la optimización y obtención de resultados.

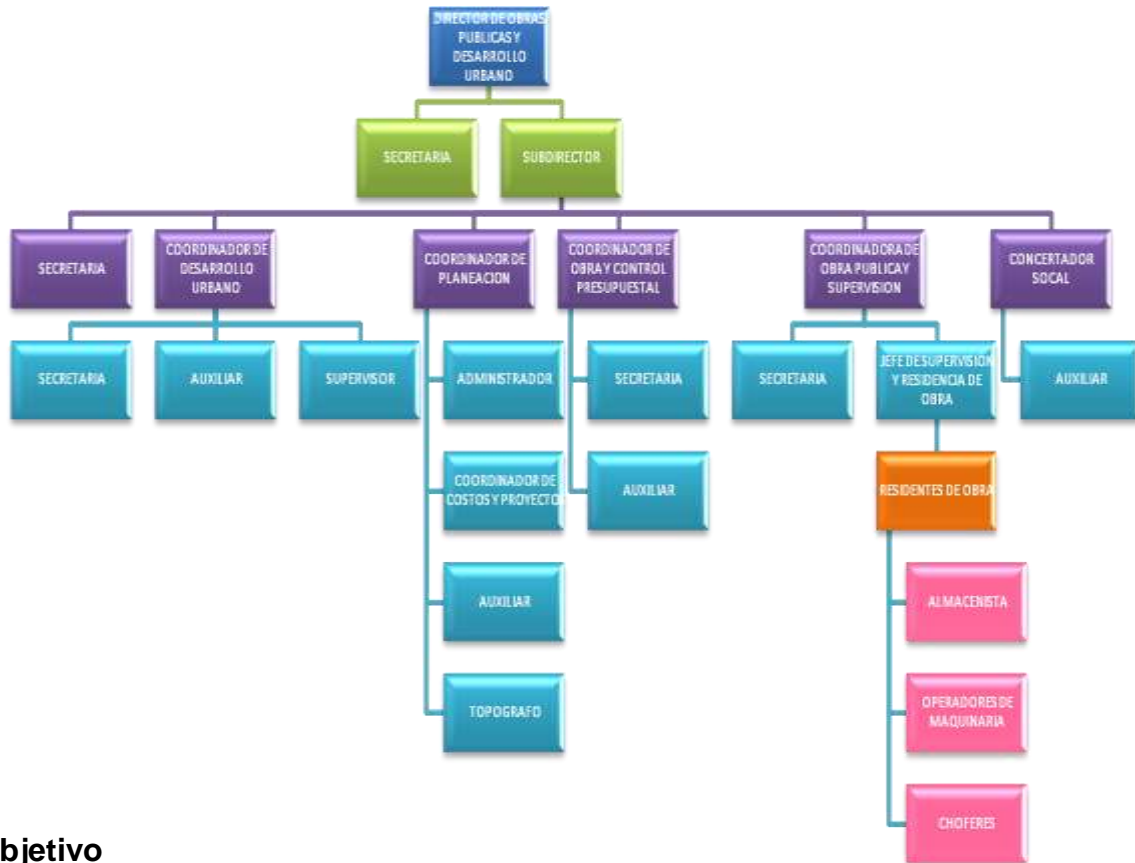
- Proporcionar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, con la finalidad de que la adquisición de equipos nuevos solo se haga en los momentos necesarios, esto se trasladará en una conservación de los recursos financieros del municipio.
- Instalación de equipo de cómputo. Cambio de ubicación del equipo de cómputo.
- Asistir en la configuración de los diferentes elementos de la red local para permitir el correcto funcionamiento de las comunicaciones, evitando las posibles colisiones de datos, aplicando directivas de seguridad, actualizaciones.
- Configuración de equipo en la red interna, permitiendo compartir recursos, transmisión de la señal de Internet, envío de datos.
- Instalación y reemplazo de refacciones de equipo de cómputo que resultan dañadas ya sea por desgaste o por el tiempo de funcionamiento de las mismas.
- Configuración de programas y sistemas operativos para lograr la mayor transparencia entre la interfaz y el usuario final, proporcionando en todo momento la asistencia técnica necesaria en caso de que se requiera.

MENSAJERO

Sus funciones son:

- Entregar mensajería a Direcciones, particulares e instituciones
- Entregar oficios a direcciones, particulares e instituciones
- Entregar oficios y mensajería de otras direcciones de la administración municipal previo oficio de solicitud, a la Dirección de Administración.
- Trasladar documentación al archivo muerto a bodega.
- Apoyar a Control Patrimonial con la identificación de bienes muebles.

8.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS



Objetivo

Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y obras públicas municipales, bajo principios de: legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

Sus funciones son:

- Formular los planes y programas en materia de desarrollo urbano que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos sobre uso, destino y aprovechamiento del suelo municipal.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de aprovechamiento y uso de suelo, lotificación y sembrado de viviendas.
- Aportar la información técnica para la formulación y adecuación de la propuesta de valores unitarios del suelo en el ámbito municipal.
- Administrar el sistema de expedición de licencias en materia de construcción en el territorio municipal.
- Promover programas orientados al mejoramiento de la vida rural, así como al embellecimiento de la imagen urbana.

- Apoyar técnicamente los programas y proyectos de regularización de predios urbanos y rústicos.
- Proyectar, programar y ejecutar obras públicas municipales, con base en la demanda social prioritaria.
- Elaborar y dar seguimiento a los resultados del Programa Operativo Anual de la Dependencia; informando al Presidente Municipal de sus resultados.
- Dirigir la formulación del Programa de Obra Pública del Municipio, verificando su congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, así como los planes y programas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico, y someterlos a la aprobación del Ayuntamiento.
- Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Llevar a cabo el control y seguimiento administrativo y técnico–operativo de los programas de la Dependencia.

Sus funciones son:

- Coordinar los planes y programas en materia de obras públicas en el ámbito municipal.
- Integrar la información para mantener actualizado el catálogo y expedientes técnicos de las obras públicas a cargo del Municipio.
- Integrar la información técnica para la formulación de la propuesta anual de obras públicas municipales.
- Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Social para aplicar los programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural, así como al embellecimiento de la imagen urbana.
- Apoyar en la organización del Comité de Planeación y Desarrollo Municipal.
- Coordinar la supervisión del avance físico y financiero de las obras públicas.
- Participar en los eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.
- Establecer mecanismos de control que permitan promover la óptima utilización y aprovechamiento de los recursos materiales y equipo de construcción con que cuenta el Municipio.
- Vigilar que el correcto y transparente uso de los recursos, permita priorizar la atención inmediata de las poblaciones que viven en extrema pobreza.
- Autorizar el sistema de información (base de datos) del área y presentar al Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas los informes y reportes periódicos establecidos.
- Acordar periódicamente con el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas los asuntos cotidianos y extraordinarios del área.

- Mantener una estrecha relación con los contratistas para darles a conocer los concursos de obra y las licitaciones, al igual que la asignación de obra, estimaciones, expedientes técnicos y finiquitos.
- Someter a la aprobación del comité de adquisiciones la contratación de investigaciones, asesorías y consultorías especializadas que se requieran en el desarrollo de la obra pública, de acuerdo al programa y presupuesto autorizado.
- Someter a la aprobación del comité de adquisiciones la realización directa o por adjudicación a los particulares, el desarrollo de las obras públicas autorizadas por los planes y programas respectivos.
- Atender previo acuerdo del Director con el Presidente Municipal, los requerimientos de obra pública de la población.
- Supervisar y evaluar los avances de la obra a fin de que se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad, convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras.
- Proponer precios y volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras contratadas.
- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares las obras públicas.
- Coordinar las acciones orientadas al proceso de supervisión, vigilancia, control y evaluación de la obra pública, de conformidad con los planes y programas autorizados por el Ayuntamiento, así como a los contratos establecidos.
- Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas.

SECRETARIA

Sus funciones son:

- Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como concertar citas.
- Llevar el control de llamadas telefónicas.
- Recibir y transmitir los mensajes vía telefónica y electrónica
- Recibir al ciudadano que solicite el servicio, orientarlo y canalizarlo al área que corresponda.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de solicitudes, así como de documentos varios.
- Elaborar, organizar, tramitar y archivar oficios.
- Recoger información y apoyar en labores secretariales.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Analizar, organizar y sistematizar la documentación.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.

- Concertar citas para atención al público, previa coordinación con el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Las demás que le encomiende el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO

Aplicar las políticas de Desarrollo Urbano con base en las disposiciones legales, planes, programas y proyectos de la materia.

Sus funciones son:

- Efectuar los análisis y estudios técnicos sobre uso del suelo urbano en el municipio.
- Involucrar la participación de la ciudadanía en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento y desarrollo urbano del municipio.
- Realizar, en coordinación con la Dirección de Catastro del Estado, el levantamiento, análisis y registro de datos sobre la ubicación, características legales y técnicas de los predios municipales.
- Coadyuvar con la Dirección de Catastro del Estado en la identificación, registro y valuación catastral en el territorio municipal.
- Apoyar a la Dirección de Catastro estatal en la elaboración y actualización de planos catastrales; que permitan el registro gráfico de las áreas y conocimiento de las características de los predios y construcciones existentes en el municipio.
- Recibir, analizar y validar las solicitudes de permisos, licencias de construcción y anuncios que presenten los particulares.
- Difundir y supervisar la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como la correspondiente a la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
- Recibir, validar y dar seguimiento a la solicitud de permisos de cambio de uso de suelo que se presente ante la Dependencia.
- Aplicar los procedimientos legales establecidos, para la expedición de licencias y permisos en materia de: construcción, rehabilitación o remodelación de viviendas, locales y edificios, apertura de calles, subdivisión de predios, fusiones, anuncios publicitarios, alineamientos, números oficiales, dictámenes de uso de suelo.
- Emitir opinión técnica sobre: licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamientos.
- Revisar y validar las propuestas de nomenclatura de calles y avenidas.
- Proponer la expropiación de terrenos.
- Coordinar actividades de deslindes y subdivisiones de predios.
- Las demás que le encomiende el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones aplicables.

SECRETARIA

Sus funciones son:

- Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como concertar citas.
- Recibir y transmitir los mensajes vía telefónica y electrónica.
- Atender al ciudadano que solicite el servicio y orientarlo.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo de solicitudes, así como de documentos varios.
- Elaborar, organizar, tramitar y archivar oficios.
- Recoger información y apoyar en labores secretariales.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Analizar, organizar y sistematizar la documentación.
- Proporcionar información y documentación necesaria al ciudadano sobre solicitudes de permiso de construcción, apertura de calles, subdivisión de predios, fusiones, anuncios publicitarios, alineamientos, números oficiales, dictámenes de uso de suelo.
- Elaborar los permisos autorizados para construcción, apertura de calles, subdivisión de predios, fusiones, anuncios publicitarios, alineamientos.
- Elaborar las constancias de término de obra, números oficiales, dictámenes de uso de suelo, los informes de uso de suelo.
- Realizar un reporte mensual de permisos otorgados para construcción, para su remisión posterior a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado.
- Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- Concertar citas para atención al público, previa autorización del Coordinador de Desarrollo Urbano.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Desarrollo Urbano, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

SUPERVISOR

Sus funciones son:

- Supervisar las obras o acciones relacionadas al desarrollo urbano.
- Realizar visitas necesarias para determinar la factibilidad de la ejecución de las obras en el Municipio.
- Valorar áreas para el cambio de uso de suelo.
- Supervisar los trabajos de construcción para que se sujeten de acuerdo a los planos y proyectos autorizados.

- Organizar y dirigir la inspección de edificaciones municipales para construcción, reconstrucción u otros fines.
- Implementar registro, control y archivo de los expedientes de las obras inspeccionadas y el avance de los trabajos en construcción.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Desarrollo Urbano, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

AUXILIAR DE SUPERVISIÓN

Sus funciones son:

- Efectuar inspecciones en los asentamientos humanos.
- Realizar estudios y consultas en los asentamientos humanos.
- Realizar inspecciones de obras.
- Emitir reportes al Coordinador de las visitas de inspección efectuadas.
- Realizar a los ciudadanos las notificaciones que correspondan.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Desarrollo Urbano, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

COORDINADOR DE PLANEACIÓN

Lograr en coordinación con el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, la correcta integración del Programa Anual de Obras Públicas, de acuerdo a los objetivos y prioridades definidos.

Sus funciones son:

- Formular la propuesta preliminar de priorización de proyectos y obras a ejecutar, de acuerdo con la proyección de crecimiento municipal y las necesidades de la población.
- Integrar con la participación de las instancias competentes el Programa Anual de Obras Públicas y someterlo a consideración del Director.
- Impulsar, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad.
- Establecer y mantener relaciones de coordinación con el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, a efecto de conocer y aplicar la normatividad establecida para la elaboración, seguimiento y evaluación de planes y programas.
- Elaborar y someter a consideración del Director, el apartado de Obras Públicas del Plan de Desarrollo Municipal para su presentación al H. Ayuntamiento.
- Evaluar las demandas y peticiones de atención inmediata que presente la ciudadanía relacionadas con las obras públicas y verificar su inclusión en los

planes y programas respectivos, de acuerdo a los objetivos y prioridades definidos.

- Mantener una constante comunicación con Concertación Social para solicitar su colaboración en situaciones que sean necesarias.
- Proponer al Director los acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares en el ámbito de sus atribuciones y competencia.
- Las demás que le encomiende el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

ADMINISTRADOR

Sus funciones son:

- Proponer y difundir las bases de las convocatorias para la celebración de los concursos de obra pública, a cargo del Municipio.
- Participar en la integración del comité de licitación de la obra pública del Municipio.
- Recibir, analizar, validar y aprobar en el comité de licitación, los proyectos y presupuestos que hayan sido registrados en el concurso correspondiente.
- Participar en la formulación del programa sectorial de la dependencia y del programa operativo anual.
- Elaborar los informes sobre los resultados del programa de licitación de obras públicas a cargo del municipio.
- Revisar los expedientes de obra para verificar que cumpla con la documentación requerida.
- Elaborar, con base en los criterios establecidos, las convocatorias e invitaciones para los concursos de la obra pública a cargo del Municipio.
- Revisar las propuestas técnicas recibidas para el concurso de las obras públicas municipales.
- Revisar con el comité de Adquisiciones, las propuestas económicas, actas de apertura y dictamen del concurso de las obras públicas municipales.
- Participar e integrar las actas de las reuniones de concurso de las obras públicas.
- Elaborar y someter para su validación, al área jurídica del Municipio, los contratos de obra pública que se le encomienden.
- Elaborar los convenios en materia de ejecución de obras públicas a cargo del Municipio.
- Realizar las bases para los concursos de obra pública municipal.
- Elaborar y difundir el procedimiento para establecer de las bases, relativas a las licitaciones de obra pública municipal.
- Integrar las actas de licitación de obras, junta de aclaraciones y apertura de recepción de documentos.
- Levantar el acta de fallo para la asignación de la obra pública municipal.

- Turnar a Control Presupuestal la documentación de los ganadores del concurso de obras públicas municipales, para su validación presupuestal.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Planeación, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

COORDINADOR DE COSTOS Y PROYECTOS

Elaborar proyectos de obra civil, conforme a los criterios y procedimientos técnicos establecidos.

Sus funciones son:

- Coordinar la elaboración de los expedientes técnicos, relativos a los proyectos de obra pública municipal.
- Turnar a la coordinación de Administración de Obras y Control Presupuestal los documentos necesarios de los proyectos de obras públicas para su validación técnica.
- Determinar los costos para realizar, regularizar presupuestos.
- Coordinar los presupuestos y supervisión de proyectos.
- Formular proyectos viables: económica, técnica y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, validándolos, a través del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal.
- Validar y turnar al Director para su autorización y aprobación oportunas, los expedientes técnicos de los proyectos de obra pública; que forman parte de los recursos convenidos entre el Estado y la Federación, y entre el Estado y el Municipio.
- Instrumentar, en coordinación con el Órgano de Control Interno y la Contraloría del Estado, un sistema de información, seguimiento, supervisión y control de la obra pública que se ejecute en el Municipio.
- Participar en la formulación del programa sectorial de la Dependencia, y del Programa Operativo Anual.
- Integrar el Informe Ejecutivo sobre los avances físicos de las obras que se encuentran en ejecución.
- Elaborar, con base en la validación técnica y económica de la demanda social, proyectos de obra pública municipal.
- Realizar el cronograma de ejecución de obra pública municipal.
- Las demás que le encomiende el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

TOPÓGRAFO

Sus funciones son:

- Realizar levantamientos topográficos, nivelaciones, secciones de perfil longitudinal, diseños de estructuras, generadores de obra, análisis de precios unitarios, memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- Ejecutar labores de topografía y control directo de las características de obra según la asignación de actividades que se le encomiende.
- Revisar trazo inicial de obras, nivelaciones, cálculos de movimientos de tierra y el trazo de las obras a ejecutarse o en ejecución.
- Establecer documentalmente un seguimiento topográfico de obra.
- Revisar y/o ejecutar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas fijas.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Costos y Proyectos, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

AUXILIAR

Sus funciones son:

- Replantear los planos de obras ejecutadas para la liquidación de obra.
- Controlar y custodiar el equipo de topografía.
- Elaborar borradores de trabajo topográfico y complementar con el dibujo técnico.
- Dibujar y/o desarrollar planos diversos de arquitectura, ingeniería y otros, interpretando croquis, documentos técnicos y diagramas.
- Efectuar trabajos de dibujo topográficos, interpretando datos técnicos, así como la creación de dibujos artísticos, análisis de costos en opus.
- Modificar escalas de diferentes gráficos, elaboración de Generadores de Proyectos.
- Llevar a cabo levantamientos de campo.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Costos y Proyectos, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

Coordinar, con base en la normatividad aplicable, los procedimientos y trámites administrativos para el registro de expedientes técnicos, así como dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las Dependencias y Organismos competentes.

Sus funciones son:

- Coordinar los procedimientos y trámites administrativos para el registro de expedientes técnicos, así como dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las Dependencias y Organismos competentes.
- Elaborar el informe mensual de los avances físico y financiero del programa anual de obras públicas del Municipio.

- Elaborar las solicitudes de recibos para la liberación oportuna de los recursos, para la ejecución de las obras públicas municipales programadas.
- Integrar la lista de raya para el pago de personal eventual, contratado para la ejecución de las obras públicas municipales.
- Elaborar las órdenes de pago a contratistas.
- Elaborar las conciliaciones con la Dirección de Finanzas Públicas Municipales.
- Las demás que le encomiende el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

SECRETARIA

Sus funciones son:

- Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como concertar citas.
- Recibir y transmitir los mensajes vía telefónica y electrónica
- Elaborar, organizar, tramitar y archivar oficios.
- Recoger información y apoyar en labores secretariales.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Analizar, organizar y sistematizar la documentación.
- Ejecutar actividades de recepción de facturas, verificar que la información contenida sea la correcta.
- Expedir contra recibos a los proveedores con la información correcta de facturación.
- Tramitar ante la Dirección de Finanzas Públicas Municipales el pago de facturas a los proveedores.
- Llevar el registro de la información contenida en las facturas en tramite y en su caso la actualización respectiva.
- Apoyar en la elaboración de reportes e informes correspondientes.
- Realizar conciliaciones de ingresos y egresos de recursos de obras con la Dirección de Finanzas Públicas Municipales.
- Concertar citas para atención a proveedores que así lo requieran, previa autorización con el Coordinador.
- Elaborar las listas de raya y tramitarlas ante la Dirección de Finanzas Públicas Municipales.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Obra Pública y Supervisión, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

AUXILIAR

Sus funciones son:

- Elaborar las órdenes de pago a contratistas.
- Llevar a cabo el trámite de apoyos autorizados a la ciudadanía.

- Realizar el procedimiento para la requisición del suministro de materiales.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Obra Pública y Supervisión, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

COORDINADOR DE OBRA PÚBLICA Y SUPERVISIÓN

Coordinar la programación, ejecución, control y supervisión de la obra pública a cargo del Municipio.

Sus funciones son:

- Coordinar la construcción de obra pública por administración o por contrato, conforme a la programación establecida, y en apego a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Participar en la integración de los Comités de Licitación de la obra pública municipal.
- Promover la participación de la comunidad beneficiaria en la ejecución o ampliación de metas de las obras públicas municipales.
- Participar en la formulación de las bases de las convocatorias para los concursantes de obras públicas municipales.
- Proponer las normas y procedimientos para la supervisión de la ejecución de las obras públicas a cargo del Municipio.
- Participar en las reuniones del Comité de Licitación de la obra pública municipal.
- Llevar el control físico y presupuestal de los insumos necesarios para cada obra.
- Programar y organizar el calendario de supervisión de la obra pública municipal para su adecuada y eficaz ejecución.
- Verificar la información relativa a los volúmenes de obra que se reportan en los expedientes técnicos respecto a las obras en proceso.
- Solicitar e integrar un informe ejecutivo de los avances en las obras en proceso de ejecución.
- Revisar y dar seguimiento a las bitácoras de ejecución de las obras públicas municipales.
- Verificar en campo los reportes de avances y calidad de las obras públicas municipales.
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dependencia.
- Elaborar los informes relativos a los reportes de ejecución de obras.
- Realizar los reportes de obra, que incluyan las observaciones y recomendaciones del Comité Social de Obras para su atención oportuna.
- Participar en la integración de los Comités Sociales de Obra.
- Elaborar y entregar de manera completa y oportuna, los reportes de obra en bitácora.
- Promover los acuerdos sociales que permitan una adecuada supervisión y control de la ejecución de las obras públicas municipales, con la participación directa e informada de la ciudadanía beneficiaria.

- Llevar un adecuado control de la maquinaria y equipo de trabajo otorgado en comodato.
- Las demás que le encomiende el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

SECRETARIA

Sus funciones son:

- Efectuar y atender llamadas telefónicas, así como concertar citas.
- Recibir y transmitir los mensajes vía telefónica y electrónica
- Elaborar, organizar, tramitar y archivar oficios.
- Recoger información y apoyar en labores secretariales.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Analizar, organizar y sistematizar la documentación.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Obra Pública y Supervisión, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

JEFE DE SUPERVISIÓN Y RESIDENCIA DE OBRA

Sus funciones son:

- Designar labores a cada uno de los trabajadores según el plan de trabajo.
- Reportar oportunamente a sus inmediatos superiores sobre cualquier problema derivado del funcionamiento de su área.
- Atender oportunamente los problemas que se generen en el lapso de construcción de obra.
- Efectuar la supervisión de las obras asignadas.
- Llevar el control de Bitácoras.
- Llevar a cabo el levantamiento de Obras por semana.
- Dar seguimiento a una obra desde su inicio hasta su término para concluir en tiempo y forma.
- Administrar los suministros de la obra y reportar oportunamente cuando se hayan agotado.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Obra Pública y Supervisión, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

RESIDENTES DE OBRA

Sus funciones son:

- Efectuar el levantamiento de datos de campo para ser entregados al departamento de proyectos y ser procesados para la generación de volúmenes de obra.
- Coordinarse con el encargado del área de operadores de maquinaria y equipo en las labores que así lo requiera.
- Aplicar con eficiencia los recursos humanos y materiales que le sean asignados para las tareas encomendadas.
- Atender oportunamente a los problemas generados en el lapso de construcción de la obra.
- Establecer mecanismos de apoyo en la adquisición de insumos para la obra.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Obra Pública y Supervisión, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

OPERADORES DE MAQUINARIA.

Sus funciones son:

- Conducir y manejar la maquinaria pesada, tractores, palas mecánicas, motos niveladoras, aplanadoras, vibradores y otros equipos pesados.
- Dar el mantenimiento necesario a la maquinaria pesada.
- Procurar el buen uso, manejo y conservación de la maquinaria pesada a su cargo.
- Cumplir con las normas de seguridad para que la maquinaria pesada funcione en condiciones normales.
- Llevar a cabo el adecuado control de combustible.
- Llevar a cabo el control del reporte semanal.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Obra Pública y Supervisión, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

CHOFERES

Sus funciones son:

- Conducir y manejar los vehículos que integran la plantilla vehicular del municipio, asignados a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, además de los recibidos en comodato.
- Dar mantenimiento a la plantilla vehicular.
- Velar por el buen uso, manejo y conservación de los vehículos.
- Cumplir con las normas de seguridad para que los vehículos funcionen en condiciones normales.
- Llevar a cabo el adecuado control del combustible.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Obra Pública y Supervisión, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

ALMACENISTA

Sus funciones son:

- Llevar el control de entradas y salidas de los materiales e insumos resguardados bajo su custodia, mediante vales de entrada y salidas de materiales.
- Notificar al coordinador sobre cualquier situación irregular detectada.
- Llevar el control de los materiales que se utilizan y supervisar su adecuado uso.
- Las demás que le encomiende el Coordinador de Obra Pública y Supervisión, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

ÁREA DE CONCERTACIÓN SOCIAL

Sus funciones son:

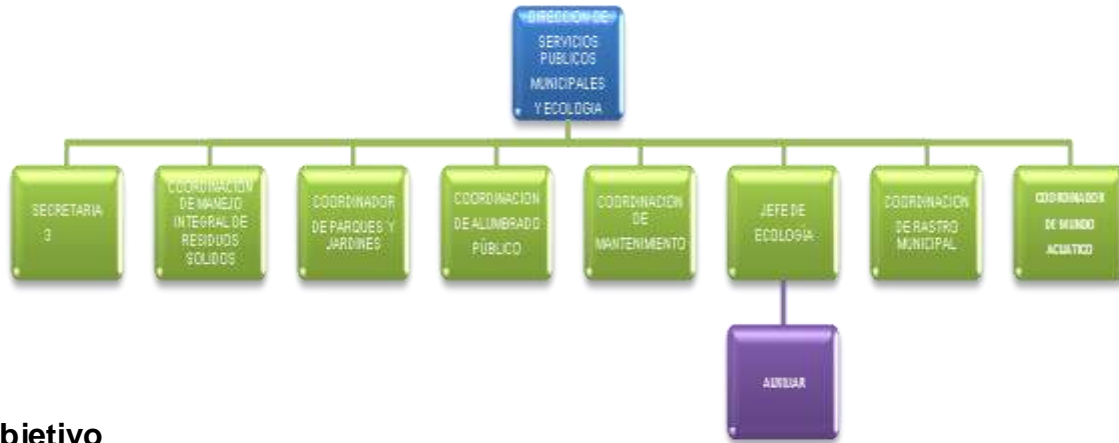
- Efectuar reuniones previas en comunidades.
- Llevar a cabo la Integración de Comités de Obra.
- Levantar las correspondientes actas de entrega de Obra.
- Realizar el control de solicitudes de Obras.
- Efectuar la Integración de carpetas de comités.
- Las demás que le encomiende el Director y Subdirector de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

AUXILIAR

Sus funciones son:

- Convocar a reuniones previas en comunidades para la integración de comités de obras
- Notificar a los miembros del comité sobre asuntos relacionados de las obras.
- Convocar al comité y la ciudadanía para la entrega de obra con autoridades.
- Las demás que le encomiende el concertador con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

9.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y ECOLOGÍA



Objetivo

Coordinar los servicios públicos municipales como lo son: mantenimiento del alumbrado público; mantenimiento de parques y jardines municipales; mantenimiento del sistema de drenaje público y alcantarillas de las áreas urbanas del municipio, procurar la limpieza de lugares públicos, calles y avenidas; realizar la recolección de residuos sólidos de los hogares, su traslado, acopio, separación, procesamiento y su confinamiento final; facilitar y participar junto con otras direcciones o delegaciones municipales, en el mantenimiento y organización de los inmuebles del municipio; realizar acciones a favor del ambiente y la procuración de la conservación, restauración y manejo de los recursos naturales del municipio. que se brinda a la población con calidad y eficiencia, optimizado los recursos y promoviendo la participación y aportación de la ciudadanía.

Sus funciones son:

- Programar, planear, dirigir, coordinar la realización y evaluar la organización, de la prestación de los servicios públicos municipales.
- Establecer las normas, reglamentos, políticas y procedimientos administrativos de control, realización, inspección y evaluación de los servicios públicos municipales y ecología a cargo del gobierno municipal.
- Promover esquemas de participación y colaboración de los sectores privado y público para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos del municipio, así como de la preservación de los lugares públicos y municipales, parques, jardines, áreas verdes, alumbrado público, drenaje público; y la conservación de los recursos naturales.

- Programar y llevar a cabo el mantenimiento de las redes primarias municipales del drenaje pluvial y sanitario.
- Formular el programa tri anual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.
- Programar y organizar la recolección y disposición de los residuos sólidos urbanos que se generen en el municipio y procurar mantener limpia la ciudad conjuntamente con la ciudadanía.
- Proponer y facilitar la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos urbanos, entre sus propietarios y la presidencia municipal, con la finalidad de mejorar la imagen urbana de la ciudad.
- Coordinar el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio.
- Elaboración e instrumentación de un programa de poda y derribo de árboles que presenten peligro para las personas, así como los que hayan concluido su vida biológica en los parques y jardines públicos de la zona urbana.
- Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas en cabecera municipal.
- Atender y dar seguimiento a los reportes, denuncias o solicitudes recibidos en la dirección en materia de los servicios públicos municipales.
- Retirar los residuos forestales que se generen en las vías públicas del municipio, especialmente en temporada de lluvias.

SECRETARIA

Recibir y atender los asuntos correspondientes a la dirección de servicios públicos municipales.

Sus funciones son:

- Recibir y elaborar oficios y atender las llamadas telefónicas.
- Control de archivos.
- Coordinar el control de la calendarización de los inmuebles municipales para eventos sociales públicos e institucionales, con las Direcciones de Administración y Gobierno.
- Llenar y transmitir las solicitudes de la población a las diferentes áreas de la dirección.
- Auxiliar al director en la elaboración de informes, oficios, seguimiento y ejecución de programas y proyectos que impulsa la dirección, o a los comprometidos de la presidencia que involucran a la dirección.
- Canalizar y/o dar respuesta a las solicitudes que se reciban y correspondan a la dirección.
- Elaboración, control y seguimiento de las requisiciones de la dirección.
- Control de oficios girados y recibidos.
- Entrega de vales a los coordinadores.

- Cotización de artículos necesarios para la dirección.
- Requisitar y controlar la distribución del material de limpieza a los diferentes departamentos de la presidencia municipal.
- Elaborar el reporte concentrado del control de los vehículos, herramienta y equipo de la dirección.
- Elaborar el reporte concentrado del control del inventario de los muebles asignados a la dirección.
- Elaborar el reporte concentrado del control de la bodega de la dirección.

9.1.- COORDINADOR DE MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS



Objetivo

Facilitar la prestación, de manera oportuna y eficiente, del servicio público de limpia recolección de residuos sólidos, traslado y confinamiento final.

Sus funciones son:

- Programar, ejecutar y supervisar el servicio público de limpia, de plazas, parques, jardines, calles, mercados, avenidas e inmuebles municipales.
- Programar y coordinar el servicio de recolección, traslado y confinamiento de los residuos sólidos urbanos de las localidades del municipio.
- Participar en los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales.

INTENDENTES DE INMUEBLES MUNICIPALES

Realizar el aseo y limpieza para la buena imagen de los inmuebles públicos municipales.

INTENDENTES DE ÁREAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Realizar el aseo y limpieza para la buena imagen de las áreas públicas municipales.

CHOFERES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

Transportar al personal encargado de la recolección de los residuos sólidos del municipio, en base al establecimiento de rutas de recolección y actividades designadas por la dirección.

Sus funciones son:

- Verificar el estado de los vehículos antes de utilizarlos.
- Cumplir oportunamente con las rutas programadas para la realización de las rutas de recolección de residuos.
- Reportar cualquier anomalía encontrada en los vehículos y facilitar el traslado de los mismos.
- Conducir adecuadamente los vehículos y procurar su buen uso.
- Mantener limpios los vehículos designados.

RECOLECTOR DE RESIDUOS

Objetivo

Recolectar los residuos sólidos del municipio, respetando las indicaciones de la dirección en relación a los residuos que se pueden recoger en los tiempos y formas indicadas.

Sus funciones son:

- Recolectar los residuos sólidos que la dirección les indique.
- Cumplir oportunamente con las rutas programadas
- Reportar cualquier anomalía encontrada durante la recolección de residuos.
- Utilizar, portar o emplear los equipos de seguridad que le proporciona el municipio.

9.2.- COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES



Objetivo

Mantener los parques y jardines asignados por la dirección.

Sus funciones son:

- Facilitar programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de los parques y jardines.
- Promover la participación ciudadana en el cuidado de los parques y jardines.

PODADOR

Mantener en buen estado los parques y jardines municipales asignados por la dirección.

Sus funciones son:

- Podar y regar los jardines y parques municipales asignados.
- Procurar la buena imagen de los jardines.
- Informar sobre daños a los parques y jardines municipales.
- Participar en las campañas convenidas o acordadas entre la dirección y la población.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Realizar las actividades que le sean asignadas por el coordinador en relación al cumplimiento de las actividades propias de la coordinación.

9.3.- COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO



Objetivo

Programar y realizar el mantenimiento del alumbrado público del municipio.

COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

Mantener en estado óptimo las luminarias públicas y hacer reparaciones de los sistemas eléctricos en los inmuebles del Gobierno Municipal.

Sus funciones son:

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público municipal, en base a una programación de atención a la demanda.
- Coordinar el mantenimiento del sistema eléctrico de los inmuebles del municipio, sin descuidar la programación del mantenimiento y atención a la demanda ciudadana en relación al alumbrado público.
- Llevar el control del almacén y herramienta de la coordinación.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Sus funciones son:

- Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento y reparación de la infraestructura del alumbrado público municipal, así como de los inmuebles.

- Mantener informado al responsable de alumbrado público sobre las reparaciones y acciones que se realicen.
- Informar sobre el material utilizado en el mantenimiento y la falta de éste en su caso.
- Utilizar el equipo de seguridad que les proporcionen el municipio.
- Dar buen uso del equipo de trabajo que les sea proporcionado.

9.4.- JEFE DE ECOLOGÍA



Objetivo

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

Sus funciones son:

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO

Son funciones son:

- Apoyar al Jefe del área para la realización de las actividades del departamento.

9.5.- COORDINADOR DEL RASTRO MUNICIPAL



Objetivo

Atender los servicios que el rastro ofrece, tales como: sacrificio de ganado bovino, porcino, conservación de vísceras y entrega de carne en canal, optimizando tiempos, equipo y el personal.

Sus funciones son:

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

SECRETARIA

Recibir y atender los asuntos relacionados con el rastro municipal.

Son funciones son:

- Atender la documentación relacionada con el rastro municipal.
- Orientar a la ciudadanía que acude a las oficinas del rastro municipal.
- Elaborar, organizar y archivar, los oficios y demás documentación que se derive de las actividades correspondientes del rastro.
- Auxiliar a su superior en las actividades que desempeña.
- Hacer los depósitos correspondientes por el pago de los servicios de los trabajadores por la matanza diaria, semanal o mensual, según se estime.

JEFE DE PERSONAL

Cumplir con las normas de higiene requeridas para la matanza de animales, necesarias para la comercialización.

Sus funciones son:

- Revisar las instalaciones para la recepción en los corrales en pie.
- Auxiliar en las actividades cuando el coordinador lo requiera.
- Hacer el degüello y evisceración de los animales.
- Vigilar el estado sanitario de la carne.
- Proporcionar el servicio de vigilancia y soporte en la matanza.
- Coordinar los servicios de entrega de canales.

VELADOR Y OPERADOR DE MAQUINARIA

Cuidado y arreglo de las instalaciones durante la fase nocturna.

Sus funciones son:

- Auxilio en la operación de la pipa-cisterna de agua.
- Cuidado de las instalaciones, equipo y ganado durante las noches.

FAENADOR

Sus funciones son:

- Limpieza de las instalaciones del rastro municipal
- Matanza, limpieza y traslado de los canales a carnicerías del municipio de Jalpan.

- Limpieza de las instalaciones del rastro, así como también de la maquinaria y las herramientas de trabajo de acuerdo a las especificaciones de la Secretaria de Salud.

9.6.- COORDINADOR DEL PARQUE “MUNDO ACUÁTICO”



Objetivo

Mantener en estado óptimo las instalaciones del mundo acuático para brindar un servicio de calidad con las medidas de seguridad e higiene a los usuarios.

Sus funciones son:

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

AUXILIAR MANTENIMIENTO

Brindar el mantenimiento necesario del parque mundo acuático.

Son funciones son:

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

VELADOR

Cuidado y vigilancia de las instalaciones del parque mundo acuático durante la fase nocturna.

10.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



Objetivo

La Dirección de Desarrollo Social, gestiona, ejecuta y promueve la aplicación de los recursos en obras y acciones de los diferentes programas sociales estatales y federales en el ámbito municipal.

Sus funciones son:

- Promover la participación ciudadana y la concertación social como fórmula para propiciar el desarrollo social en el municipio.
- Promover la constitución de los comités que sean necesarios para el cabal aprovechamiento de los programas de financiamiento de obra estatal y federal.
- Establecer la coordinación necesaria con las instancias de los gobiernos estatal y federal que impulsen los programas de desarrollo social.
- Coordinar, concretar y ejecutar los programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de grupos indígenas, y habitantes de la zona rural.
- Coordinar y ejecutar la política municipal para crear y apoyar empresas mediante acciones de: planeación, programación, concertación, evaluación, aplicación y recuperación de recursos para ser destinados a los mismos fines, así como de asistencia técnica y otros medios que se requieran para ese propósito.

- realizar los convenios respectivos con las diferentes dependencias y las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.
- Vigilar y realizar propuesta de los beneficiarios de los diferentes programas de la dirección.

Sus funciones son:

- Recibir y atender a las personas que acudan a la dirección.
- Canalizar las solicitudes con las áreas correspondientes.
- Llevar la agenda del director de Desarrollo Social
- Recibir, realizar y transmitir las llamadas que lleguen a la dirección.
- Recibir, realizar, transmitir y dar seguimiento de la correspondencia de entrada y salida de la dirección independientemente de la procedencia que esta tenga.
- Dar seguimiento a los documentos en trámite.
- Archivar los documentos que no estén en trámite

COORDINADOR GENERAL

Sus funciones son:

- Coordinar y supervisar las funciones específicas de cada área de responsabilidad, haciendo uso de sus facultades para la toma de decisiones.
- Atender personalmente las solicitudes recibidas
- Dar seguimiento a las diversas solicitudes recibidas

JEFE DEL AREA DE PLANEACION

Sus funciones son:

- Determinar los objetivos con base a la recepción de solicitudes de los diferentes programas
- Acudir al domicilio del solicitante para la validación y verificación de cada una de ellas.
- Promover el autoempleo, gestionar y dar seguimiento a proyectos productivos, a través de la integración de grupos organizados.
- Notificar e informar a la población sobre los beneficios a recibir y los procedimientos y trámites que deben de realizar.

JEFE DEL ÁREA DE ORGANIZACIÓN

Sus funciones son:

- integrar reestructurar y en su caso ratificar los beneficiarios de las acciones y obras que se realizan, en cada uno de los programas sociales.

- Realizar la promoción, difusión y logística de los eventos en los pagos de los programas sociales en general en las diferentes comunidades y delegaciones, a través de los vocales de las organizaciones.
- Efectuar los reportes necesarios de seguimiento de las solicitudes y asistencia de los beneficiarios de los programas sociales.

AUXILIAR

Apoyar en las funciones específicas del área.

JEFE DEL ÁREA DE EJECUCIÓN

Sus funciones son:

- Ejecutar los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
- Verificar físicamente el control de calidad.
- Dar seguimiento a los trabajos de las obras y acciones a realizar.
- Realizar los proyectos e integración completa de expedientes técnicos.
- Elaborar en coordinación con los comités de obra, los expedientes técnicos de las obras solicitadas.

AUXILIAR

Apoyar en las funciones específicas del área.

JEFE DEL ÁREA DE CONTROL

Sus funciones son:

- Dar seguimiento y control de las finanzas, saldos, recuperaciones y control de techos financieros de los diferentes programas.
- Controlar las aportaciones económicas hechas por los beneficiarios.
- Realizar los informes físico - financieros de cada obra o acción desarrollada.
- Coordinar con el área de ejecución para la captura de las obras en los sistemas y formatos implementados por las dependencias
- Llevar el control administrativo de contratos, estimaciones, finiquitos y recuperación de actas de entrega-recepción, de acuerdo a la ley.

11.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO



Objetivo

La Dirección Municipal de Desarrollo Agropecuario, de Jalpan de Serra, tiene como objetivo primordial el Impulsar el desarrollo sustentable de las actividades agrícolas, pecuarias, forestales y pesqueras en el municipio de Jalpan de Serra, además de contribuir a mejorar la calidad de vida y los niveles de ingresos de los productores y de sus familias mediante una política activa de atención a las comunidades y de fomento a la producción

Sus funciones son:

- Asesorar y organizar a los productores agropecuarios, sobre las iniciativas y programas que mejoren sus actividades productivas.
- Apoyar a los productores en la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de apoyo canalizadas a los programas en materia de Desarrollo Agropecuario de índole Federal o Estatal, programa de empleo temporal y de algunos otros programas de interés de los productores, tanto federales como estatales.
- Elaborar expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agropecuario y supervisar la ejecución de las obras municipales en este rubro.
- Mantener una coordinación estrecha con las dependencias del sector agropecuario para priorizar acciones y canalizar solicitudes de apoyo a los diferentes programas que estén desarrollando.
- Promover actividades de capacitación, asistencia técnica y giras de intercambio tecnológico, con grupos de productores interesados en aprender nuevas técnicas sobre su actividad productiva.

- Fortalecer la organización, la participación social y económica de los productores del campo, a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.

SECRETARIA

Recibir y atender los asuntos relacionados con la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

Sus funciones son:

- Atender las llamadas telefónicas y la documentación relacionada con la Dirección.
- Orientar a la ciudadanía que acuda a la Dirección.
- Elaborar, organizar y archivar, los oficios y demás documentación que derive de las actividades correspondientes a la Dirección.
- Llevar el control de la papelería y proporcionarla a quien lo requiera perteneciente a la misma dirección.
- Preparar reuniones y preparar la agenda del Director.
- Auxiliar al Director en las actividades que desempeña.
- Control y cuidado, del mobiliario perteneciente a la Dirección, en coordinación con el personal encargado de Dirección Administrativa.
- Elaboración y seguimiento de expedientes de solicitudes de particulares y comunidades de viajes de agua potable.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Coordinar, elaborar y evaluar los proyectos productivos de desarrollo agropecuario y rural del Municipio de Jalpan de Serra.

Sus funciones son:

- Colaborar en la elaboración de Proyectos productivos en materia de Desarrollo Agropecuario.
- Coordinar los proyectos Productivos en materia de Desarrollo Agropecuario.
- Supervisar los ajustes a los proyectos durante la ejecución cuando se presente.
- Recorrer las diferentes acciones o programas para darles seguimiento

- Coordinar los programas de diversificación productiva, así como apoyo para la implementación y fortalecimiento de pequeños negocios.
- Gestionar ante las áreas competentes los recursos necesarios para el eficaz desarrollo de las operaciones de la subdirección a su cargo.
- Participa en reuniones de trabajo con los Directores y Subdirectores del Gobierno Municipal, así como con otras dependencias e instituciones, relacionadas con el sector.

COORDINADOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

Promover la participación social e institucional para definir las prioridades productivas y de inversión en la zona rural del municipio.

Sus funciones son:

- Organizar reuniones mensuales con el Consejo municipal de Desarrollo Rural
- Actualizar el diagnóstico de Desarrollo Rural
- Actualizar el Plan de Desarrollo Rural Sustentable y empatar los trabajos con el Plan Municipal de Desarrollo.
- Organizar a grupos de productores o de cualquier sector para su conformación jurídica legal, y tener representación dentro del consejo.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados dentro de cada sesión de consejo.

AUXILIAR DEL ÁREA AGRÍCOLA

Elaborar los proyectos productivos agrícolas del Municipio de Jalpan de Serra, encaminados para el fortalecimiento y desarrollo del sector agrícola y al mejoramiento de las comunidades.

Sus funciones son:

- Elaborar proyectos productivos de índole agrícola.
- Apoyo en la gestión de recursos ante entidades federales y estatales, mediante la elaboración de los expedientes técnicos necesarios.
- Actualizar los proyectos productivos.
- Apoyo para el trabajo en campo.

AUXILIAR DEL ÁREA DE PROYECTOS

Elaborar los generadores técnicos de obra para el respaldo en obra civil en cada proyecto productivo que así lo requiera.

Sus funciones son:

- Elaborar proyectos productivos de índole ganadera, agrícola, social y de la índole necesaria para el respaldo técnico adecuado.
- Elaboración de generadores de obra.
- Toma de medidas oportunas en cada obra contemplada para apoyo en el desarrollo de las comunidades.

- Elaboración de expedientes técnicos que respalden con información los generadores a desarrollar.
- Apoyo para el trabajo en campo

AUXILIAR DEL ÁREA TÉCNICA

Realizar las visitas necesarias a las comunidades del municipio para la recopilación de datos emanados desde lo local para la correcta elaboración de los proyectos.

Sus funciones son:

- Medición de corrales e instalaciones solicitadas en los proyectos productivos.
- Apoyar las campañas de vacunación
- Medición de superficies (agrícolas)
- Apoyo en la entrega de documentación y oficios en las delegaciones y con representantes de organizaciones, asociaciones y grupos.
- Apoyo a las actividades de cada una de las áreas en campo.

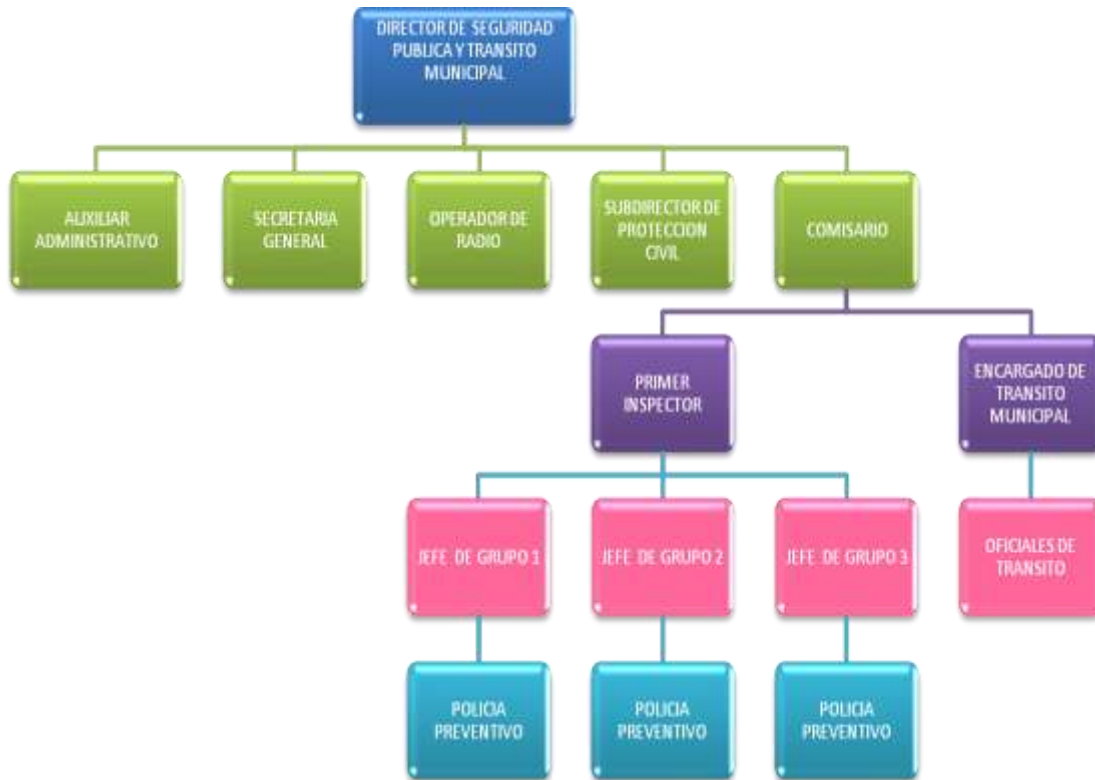
CHOFER

Controlar el buen manejo del vehículo PIPA CISTERNA, a su cargo y de suministrar a la ciudadanía los viajes de agua solicitados a la Dirección.

Sus funciones son:

- Surtir de agua a diversas comunidades de acuerdo a formatos de solicitud, requeridos a través de la secretaria de la Dirección.
- Cumplir oportunamente con las rutas programadas para el cumplimiento de sus funciones

12.- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



Objetivo

Garantizar el orden, la seguridad pública, el tránsito vehicular y la tranquilidad de las familias Jalpenses y trabajar en primera instancia, en la prevención del delito, estableciendo mecanismos de coordinación con las distintas corporaciones para atender y abatir los índices de delincuencia con base en las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos para que el municipio de Jalpan sea seguro

Sus funciones son:

- Conducir y dirigir las tareas y labores que tiene encomendadas la dirección de seguridad pública y tránsito municipal dentro de su ámbito de competencia.
- Vigilar el cumplimiento de sus funciones, estrategias y acciones en materia de seguridad pública y tránsito municipal.
- Elaborar e implantar el programa anual de la Dirección de seguridad pública y tránsito municipal.

- Vigilar que la actuación de los mandos y elementos del personal operativo se ejecuten con pleno sentido de responsabilidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y bajo el principio de legalidad.
- Vigilar que la presentación de personas detenidas por el personal operativo se realice con apego a la legalidad, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos.
- Coadyuvar en acciones coordinadas con otros cuerpos policiacos, tendientes a garantizar el orden y la seguridad pública.
- Proponer e implantar estrategias tendientes a la fluidez del tránsito de personas y vehículos en el municipio.
- Imponer las sanciones de amonestación o arresto al personal operativo de la dirección, de conformidad con lo dispuesto en las normas en la materia.
- Determinar los cambios de adscripción de los elementos del personal operativo, atendiendo a las necesidades en la prestación del servicio.
- Asignar las jornadas de servicio, rol de vacaciones, horarios y periodos de descanso para el personal operativo.
- Formular y dirigir los planes y programas en materia de policía preventiva, tránsito y protección civil municipal; fortaleciendo la Participación directa y permanente de la ciudadanía en su diseño, ejecución y evaluación.
- Impulsar la profesionalización del cuerpo policiaco y protección civil municipal.
- Ejecutar instrucciones del presidente municipal, los acuerdos y disposiciones del H. Ayuntamiento, relacionados con la materia de su competencia.
- Proponer las políticas, normas y procedimientos para el eficaz funcionamiento del cuerpo de policía preventiva, tránsito y protección civil municipal.
- Emitir opinión técnica respecto al mejoramiento de los planes y programas de seguridad pública y tránsito municipal.
- Promover estrategias institucionales para la concertación de apoyos que fortalezcan la infraestructura y recursos en materia de protección civil municipal.
- Coordinar las acciones de prevención y capacitación en materia de protección civil con organismos estatales o federales.
- Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten.
- 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.
- Coordinarse con las corporaciones de los distintos órdenes de gobierno
- Detener a los delincuentes cuando estos sean sorprendidos en flagrante delito y ponerlos a disposición del ministerio público.
- Auxiliar a las autoridades municipales para la citación y presentación de personas.
- Establecer la coordinación de los sistemas de comunicación por radio, telefonía y alarmas en materia de seguridad pública.
- Auxiliar al consejo municipal de protección civil en casos de emergencia, para la prestación de servicios de salvamento y rescate.

- Capacitar a los aspirantes y elementos activos de los cuerpos policiales de seguridad pública y de tránsito municipal.
- Coordinarse con los municipios vecinos y autoridades estatales para preservar la seguridad del municipio.

SECRETARIA

Recibir los asuntos relacionados con la Dirección de seguridad pública y tránsito municipal

Sus funciones son:

- Atender las llamadas telefónicas.
- Recibir, archivar y dar seguimiento a la documentación relacionada con la dirección.
- Turnar con el área correspondiente, las peticiones de la ciudadanía que acude a la dirección.
- Elaborar oficios para trámites administrativos y darles seguimiento.
- Elaborar y turnar para su revisión el reporte de horas extras de los elementos de Seguridad Pública.
- Elaborar el reporte diario de novedades para conocimiento del Presidente Municipal, previa revisión del Director.
- Llevar el control de la papelería y proporcionarla a quién lo requiera.
- Preparar reuniones y organizar la agenda del Director

OPERADOR DE RADIO

Sus funciones son:

- Contestar teléfono de emergencias y ayudar a la ciudadanía a realizar un reporte, lo más claro y preciso.
- Canalizar los servicios de emergencia de acuerdo al reporte.
- Retransmitir las órdenes de los mandos jerárquicos al personal señalado.
- Elaborar bitácora de servicios para control de personal.
- Elaborar, organizar y archivar, los oficios y demás documentación que derive de Las actividades correspondientes de la Dirección.

COMISARIO

Brindar tranquilidad y seguridad a todos los ciudadanos, tanto en su integridad física como en su patrimonio y coordinar al personal operativo de tránsito municipal para el adecuado desempeño de sus funciones.

Sus funciones son:

- Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes.
- Auxiliar al Director en las actividades que desempeña.
- Vigilar que el personal bajo su mando acuda puntualmente a todos los actos de servicio, debidamente uniformado y con el equipo necesario para realizar sus funciones.
- Procurar la formulación oportuna de los partes informativos y partes de accidentes que rindan los elementos a su mando, responsabilizándose de la canalización adecuada de dichos documentos.
- Informar de manera inmediata al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de los hechos consignados en los partes informativos o de accidentes que por su naturaleza o gravedad lo ameriten, procurando el envío de la documentación y pruebas correspondientes, en un plazo de 24 horas, después de realizado el informe.
- Procurar que el mobiliario y equipo asignado a las jefaturas a su cargo, sea utilizado de manera exclusiva en comisiones de servicio y se le mantenga en las mejores condiciones de operación.
- Entregar a los Policías Preventivos los uniformes, armas, municiones y equipo diverso.
- Realizar recorridos periódicos para verificar que los elementos se encuentren en su puesto.
- Imponer sanciones a sus subordinados en los términos establecidos en las Leyes y Reglamentos correspondientes.
- Resolver las quejas que le presente el personal a su mando y turnar a los superiores las que no sean de su competencia.
- Coadyuvar en la planeación de las actividades inherentes al Tránsito Municipal, proponiendo las medidas técnicas, administrativas y operativas para optimizar el desarrollo de las funciones de la corporación.
- Coordinarse con las autoridades correspondientes para el mantenimiento del orden y observancia de la seguridad pública en la jurisdicción Municipal.
- Elaborar los roles de servicio.

ENCARGADO DE TRÁNSITO

Velar por los asuntos relacionados con el tránsito y vialidad, procurando que la ciudadanía y los automovilistas se ajusten a las normas establecidas, a fin de que en el Municipio de Jalpan de Serra exista orden y respeto vial y de peatones.

Sus funciones son:

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad en la materia.

- Efectuar el servicio en el lugar o zona que al efecto haya sido señalado por su superior jerárquico.
- Responder por la conservación, custodia y mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, vehículos y enseres que reciba para su guardia.
- Mantener actualizada la base de datos para el control de los documentos del área.
- Atender, informar y orientar al público sobre todo lo relacionado con las funciones del departamento.
- Recibir de los Policías los reportes de actas de infracción elaborados y partes de accidentes e informativos.
- Ejercer vigilancia de la circulación de vehículos y peatones.
- Intervenir en la investigación de los hechos de tránsito.

POLICÍA DE TRÁNSITO

Detener y poner a disposición de las instancias correspondientes a presuntos responsables de la comisión de un delito o infracción, vigilando el cumplimiento de la ley.

Sus funciones son:

- Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo.
- Efectuar el servicio en el lugar y zona que al efecto haya sido señalado por su superior jerárquico.
- Activar sirena, código de las unidades o señales de alerta, únicamente en los casos que se requiera y en el cumplimiento de sus funciones.
- Presentarse al servicio oportunamente en el lugar y la hora ya señalado por su superior jerárquico y pasar lista de asistencia al inicio y termino de cada turno.
- Prestar auxilio y solicitar los servicios de emergencia, cuando encuentren personas en peligro, heridas o enfermas.
- Conservar, mantener y presentar el uniforme, arma, quipo completo en perfectas condiciones.
- Rendir por escrito diariamente a su superior jerárquico el parte de las novedades al terminar la comisión que le fue asignada.
- Asistir a los cursos de formación, capacitación, instrucción y adiestramiento que le ordene su superior jerárquico.
- Elaborar boletas de infracción de acuerdo al reglamento de tránsito vigente.

PRIMER INSPECTOR

Velar por la seguridad física y patrimonial de los habitantes del Municipio de Jalpan de Serra, procurando estar en el tiempo y en el espacio oportunos para el cumplimiento eficaz de sus atribuciones.

Sus funciones son:

- Supervisar los operativos coordinados con otras dependencias policíacas.
- Supervisar que el personal acuda a sus servicios debidamente uniformados.
- Supervisar a encargados de turno con sus consignas.
- Elaborar los reportes de operativos especiales en acción con otras autoridades.
- Elaborar acta correspondiente a oficiales por incumplimiento en el servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las normatividades en la materia.
- Efectuar el servicio en el lugar o zona que al efecto haya sido señalado por su superior jerárquico.
- Velar por la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
- Responder por la conservación, custodia y mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, vehículos y enseres que reciba para su guardia.
- Atender, informar y orientar al público sobre todo lo relacionado con las funciones de la jefatura.
- Vigilar que el personal bajo arresto cumpla debidamente con la sanción impuesta.

JEFE DE GRUPO

Sus funciones son:

- Asignar y supervisar los servicios cotidianos en el municipio como son los recorridos, los servicios fijos, vialidad y los emergentes.
- Elaborar tarjeta informativa del turno con lo más relevante del mismo.

POLICÍA PREVENTIVO

Detener y poner a disposición de las instancias correspondientes a presuntos responsables de la comisión de un delito o infracción, vigilando el cumplimiento de la ley.

Sus funciones son:

- Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo.
- Efectuar el servicio en el lugar o zona que al efecto haya sido señalado por su superior jerárquico.
- Detener y poner a disposición de la instancia correspondiente a presuntos responsables de delito flagrante y presuntos infractores.

- Activar sirena, código de las unidades o señales de alerta, únicamente en los casos que se requiera y en el cumplimiento de sus funciones.
- Presentarse a servicio oportunamente en el lugar y hora señalado por su superior jerárquico y pasar lista de asistencia al inicio y término de cada turno.
- Prestar auxilio y solicitar los servicios de emergencia, cuando encuentren personas en peligro, heridas o enfermas.
- Conservar, mantener y presentar el uniforme, arma y quipo completo en perfectas condiciones de uso.
- Rendir por escrito diariamente a su superior jerárquico el parte de las novedades al terminar el servicio que le fuera asignado.
- Asistir y participar en los cursos de formación, capacitación, instrucción y adiestramiento que le ordene su superior jerárquico.

SUBDIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

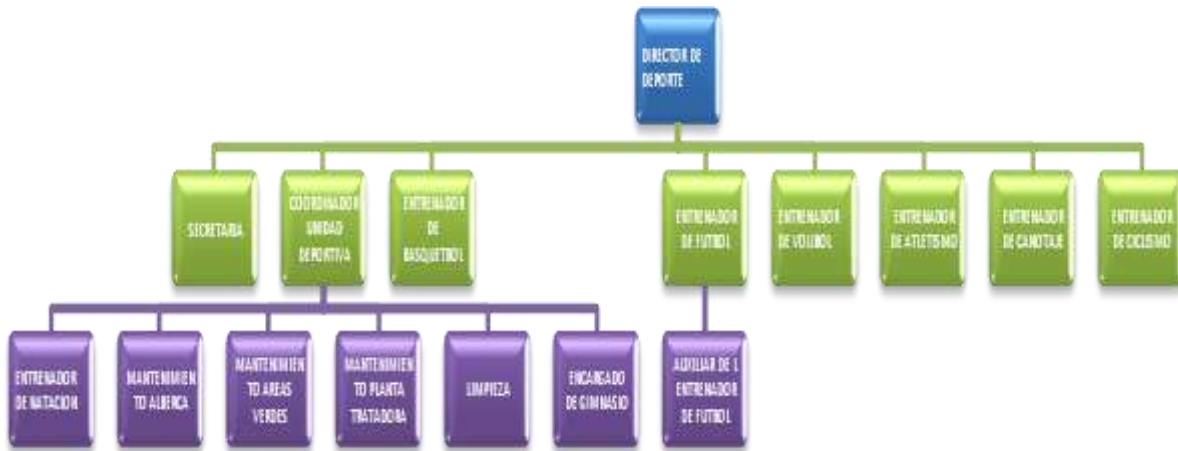
Procurar la protección física de las personas y de los bienes, en situación grave de riesgo colectivo o catástrofe en la que la seguridad y la vida de las personas puedan peligrar.

Sus funciones son:

- Integrar de manera coordinada un mapa dinámico municipal de riesgos que identifique las zonas y sitios que por sus características puedan ser escenarios de situaciones emergentes.
- 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.
- Formular, en coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales y sectores sociales, un programa municipal de prevención y acción en situaciones de desastre.
- Operar el centro de atención a emergencias para dar respuesta inmediata a situaciones de emergencia que se presenten.
- Coordinar la participación de grupos voluntarios y organismos de auxilio en las acciones de protección civil.
- 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.
- Apoyar de manera coordinada, la prestación de servicios de prevención y salvamento en incendios, derrumbes, deslaves, inundaciones y demás accidentes.
- Actuar en coordinación con los sectores público, social y privado para la detención de emergencias en casos de fugas de sustancias peligrosas.

- Identificar las instalaciones que puedan ser habilitadas como albergues temporales en caso de contingencias.
- Participar en la determinación de la factibilidad de otorgamiento de licencias de construcción y de funcionamiento, en las zonas y sitios señalados en el mapa dinámico municipal de riesgos; estableciendo en su caso, los requisitos que deberá cumplirse para la prevención de riesgos.
- Promover la creación y coordinación del consejo municipal de protección civil.
- Promover la creación de comités comunitarios de protección civil, de carácter interno en industrias, comercios y edificaciones públicas, privadas y sociales con el objeto de fomentar la cultura de protección civil.
- 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.
- Supervisar y vigilar que las empresas comerciales, industriales, de servicios e instituciones públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado y que efectúen programas de capacitación a su personal en materia de protección civil.
- Promover la realización de simulacros en coordinación con la sociedad civil, en los lugares previamente identificados como de alto riesgo.
- Vigilar que los propietarios o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas, elaboren un programa específico en materia de protección civil.
- Entregar los dictámenes de cumplimiento de los lineamientos de protección civil para la autorización de licencias.
- Elaborar el programa de visitas en Coordinación con el área de Desarrollo Urbano con el objetivo de dar respuesta a las solicitudes de dictamen para licencias.
- Informar a la Dirección de Gobierno sobre las infracciones cometidas a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el ámbito de su competencia para la imposición de sanciones.
- Proponer al síndico la elaboración de convenios estatales y municipales para apoyar los objetivos y finalidades de los sistemas federal, estatal y municipal de protección civil.
- Vigilar que las obras de urbanización y edificación que se autoricen, se proyecten, ejecuten y operen conforme a las normas de prevención.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles para efectuar operaciones coordinadas en casos de emergencia.
- Asesorar e informar sobre los servicios médicos asistenciales a la población en caso de emergencia originada por desastres o accidentes mayores.
- Evaluar, en coordinación con las dependencias y organismos especializados, los daños causados por situaciones de desastre.

13.- DIRECCIÓN DE DEPORTE



Objetivo

Promover la práctica del deporte y la recreación en todas sus formas y para todos, identificar los problemas más frecuentes que limitan las actividades deportivas y contribuir al mejoramiento y conservación de las instalaciones deportivas en el municipio.

Sus funciones son:

- Impulsar esquemas y procesos institucionales que fortalezcan la participación de los sectores públicos, social, y privado, en la integración del diagnóstico y programas educativos, recreativos y deportivos.
- Promover, con las áreas y dependencias Federales, Estatales y organizaciones Sociales, programas y proyectos para la mejor comprensión, eficaz prevención y combate permanente al fenómeno de las adicciones.
- Proponer proyectos, convenios o acuerdos de colaboración en materia de educación, recreación y deporte.
- Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas.
- Apoyar a la coordinación de juventud en actividades deportivas y recreativas organizadas por la misma.
- Integrar programas y difundir calendarios mensuales y semanales para la realización de festividades y en las Comunidades, Barrios y Colonias populares del Municipio.
- Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las localidades.
- Elaborar los objetivos, prioridades, estrategias y metas para el desarrollo del deporte en el Municipio.
- Canalizar y apoyar a los jóvenes talentos con aptitudes sobresalientes.

- Difundir y promover la realización de los eventos deportivos institucionales e incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del Municipio.
- Realizar constantemente, torneos, ligas o actividades tendientes a promover la participación de la Ciudadanía en los eventos deportivos.

SECRETARIA

Recibir y atender la información de los asuntos relacionados con la Dirección de Deporte.

Sus funciones son:

- Atender las llamadas telefónicas, así como la documentación relacionada con la Dirección.
- Orientar y apoyar en sus peticiones a la Ciudadanía que acuda a la Dirección.
- Elaborar, organizar, y archivar los oficios y demás documentación que derive de las actividades correspondientes de la Dirección.
- Llevar el control de la papelería y proporcionarla a quien lo requiera.
- Preparar reuniones y organizar la agenda del Director.
- Auxiliar al Director en las actividades que desempeña.

ENTRENADOR DE ATLETISMO:

Sus funciones son:

- Trabajar en el entrenamiento integral de los alumnos, enseñar las diferentes técnicas de aprendizaje de este deporte, para obtener una mejor preparación y resultados en las diferentes competiciones.

ENTRENADOR DE CANOTAJE:

Sus funciones son:

- Trabajar en la formación y capacitación de los jóvenes de la escuela de canotaje, su función es dar a conocer este deporte y enseñar las técnicas de remo en canoa y kayak.

ENTRENADOR DE CICLISMO:

Sus funciones son:

- Guía a los alumnos de la escuela de ciclismo, enseña la técnica y entrenamiento de este deporte, aprender el uso adecuado de la bicicleta para fines competitivos.

COORDINADOR DE LA UNIDAD DEPORTIVA

Sus funciones son:

- Mantener en funcionamiento los espacios de la unidad deportiva.
- Coordinar los cursos de la escuela de natación y atletismo a lo largo del año.
- Revisar y aprobar las rutinas de ejercicio que presente el encargado del gimnasio.
- Calendarizar el préstamo de la cancha de fútbol de la unidad deportiva para encuentros deportivos.
- Solicitar y vigilar las recargas de gas L.P de la caldera, para el uso de la alberca en la unidad deportiva.
- Apoyo logístico en los diferentes eventos deportivos que organiza la Dirección de Deporte.
- Elaborar en coordinación con el Director de Deporte los Reglamentos de los espacios de la Unidad Deportiva.

ENTRENADOR DE NATACIÓN

Sus funciones son:

- Impartir clases a niños, jóvenes y adultos en la escuela de natación.
- Apoyo logístico en eventos deportivos que organiza la Dirección de Deporte, relacionados con esta especialidad.

MANTENIMIENTO ALBERCA

Sus funciones son:

- Aspirar la alberca de la unidad deportiva dos veces al día.
- Aplicar los químicos para estabilizar y mantener en condiciones de higiene la alberca de la unidad deportiva.
- Encender la caldera para mantener el agua a una temperatura de 26 ° para que esté en condiciones óptimas para la impartición de clases.
- Mantenimiento y revisión semanal de la caldera, de la alberca de la unidad deportiva.

MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES

Sus funciones son:

- Mensualmente poda de árboles y césped de la cancha de fútbol de la unidad deportiva.
- Cortar y limpiar de maleza los alrededores de la unidad deportiva.
- Barrido y recolección de basura de la unidad deportiva.
- Pintado de canchas de la unidad deportiva.
- Encendido de las luminarias de la unidad deportiva.
- Regado de áreas verdes y campo de fútbol.
- Trazar los carriles de la pista de atletismo de la unidad deportiva.

MANTENIMIENTO PLANTA TRATADORA

Sus funciones son:

- Apoyo en el regado de áreas verdes y campo de fútbol.
- Mantener estabilizada la planta tratadora para un óptimo funcionamiento.
- Auxiliar en el corte y limpieza de maleza en los alrededores de la unidad deportiva.

LIMPIEZA

Sus funciones son:

- Mantener limpias las instalaciones del gimnasio, sanitarios, regaderas y accesos a la alberca.
- Recolección de basura a los alrededores de la alberca.
- Llevar el control de ingreso a la alberca.

ENTRENADOR DE BASQUETBOL

Sus funciones son:

- Encargado de la realización de los torneos de basquetbol, desde su organización, control de estadísticas y lo concerniente a esta especialidad.
- Apoyo en el pintado las canchas de basquetbol.

ENTRENADOR DE FÚTBOL

Sus funciones son:

- Encargado de la realización de los torneos de futbol, desde su organización, control de estadísticas, entrenamientos con los equipos juveniles e infantiles de la escuela del municipio.
- Apoyo en el pintado de las canchas de fútbol

AUXILIAR DEL ENTRENADOR DE FÚTBOL

Sus funciones son:

- Apoyar al entrenador en las rutinas de fútbol.
- Auxiliar en el pintado de las canchas de fútbol.

ENTRENADOR DE VOLEIBOL

Sus funciones son:

- Encargado de la realización de los torneos de voleibol de la liga municipal.
- Apoyo en el pintado las canchas de voleibol.

ENCARGADO DEL GIMNASIO

Sus funciones son:

- Es la persona que está al pendiente del buen uso, mantenimiento y cuidado del gimnasio, es quien se encarga de apoyar y proveer las rutinas de ejercicios para los usuarios.

14.- DIRECCIÓN DE CULTURA



Objetivo

La cultura es el conjunto de todas las formas, modelos o patrones implícitos o explícitos, a través de los cuales una sociedad regula el comportamiento de las personas que la conforman, incluyendo costumbres, practicas, códigos, normas y reglas de la manera de ser, dando seguimiento y evaluando las estrategias de participación de todos los habitantes de nuestro municipio y desea implementar más el arraigo de nuestras costumbres y tradiciones.

Sus funciones son:

- Impulsar esquemas y procesos institucionales que fortalezcan la participación de los sectores público, social y privado, en la integración del diagnostico y programas educativos y culturales.
- Promover con las áreas y dependencias federales, estatales y organizaciones sociales, programas y proyectos para la mejor comprensión, eficaz prevención y combate permanente al fenómeno de las adicciones.
- Coadyuvar a rescate, preservación y difusión de la cultura e historia del municipio.
- Proponer proyectos, convenios o acuerdos de colaboración en materia de educación y cultura.
- Proponer el proyecto de reglamento en materia de participación social municipal.
- Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas especiales en materia de desarrollo sociocultural del Municipio.
- Coordinar, fomentar y ejercer acciones tendientes a fortalecer la educación y cultura.

- Formular y coordinar con las áreas implicadas, los proyectos orientados al rescate, preservación y difusión local, nacional e internacional, de los valores, tradiciones autóctonas, costumbres y cultura del Municipio.
- Apoyar a las autoridades educativas estatales y federales para el desarrollo y fortalecimiento de los programas educativos en sus diversos niveles.
- Integrar programas y difundir calendarios mensuales y semanales para la realización de festividades y verbenas en las comunidades, barrios y colonias populares del Municipio.
- Promover programas culturales para los habitantes de todas las edades.

SECRETARIA

Atender los asuntos que se refieren a la dirección de cultura.

Sus funciones son:

- Atender y apoyar en sus peticiones a las personas que acudan a esta dirección.
- Realizar y contestar llamadas telefónicas.
- Atender la documentación relacionada con la dirección.
- Elaborar, organizar y archivar los oficios y demás documentos que se derive de las actividades correspondientes a esta dirección.
- Llevar el control de la papelería.
- Elaborar informe anual.
- Preparar reuniones y organizar la agenda del director.
- Auxiliar al director en sus actividades.

ASISTENTE DE CULTURA

Llevar el control de las finanzas a cargo de esta dirección.

Sus funciones son:

- Elaborar los oficios para el trámite y comprobación de Finanzas.
- Informe de las actividades que se llevan a cabo.
- Archivo visual de los eventos realizados.
- Colaborar con las diversas actividades que designe el Director.
- Atender y apoyar en sus peticiones a las personas que acuden a esta Dirección.
- Asistente del Director en las actividades que desempeña.
- Realización de cursos de Papiroflexia y experimentos científicos en las escuelas primarias del Municipio

ASISTENTE DE CULTURA

Colaborar con las diversas actividades que designe el director.

Sus funciones son:

- Atender y apoyar en sus peticiones a las personas que acuden a esta Dirección.
- Asistente del Director en las actividades que desempeña.
- Ser Chofer cuando se requiera
- Reparar las Instalaciones cuando se requiere.
- Asistente en las visitas guiadas.
- Auxiliar en el área de electrónica.

CHOFER

Sus funciones son:

- Encargado del mantenimiento de las unidades de la Dirección de Cultura.
- Apoyo a la Presidencia en momentos de traslado.
- Auxiliar al director en las actividades que se requieren.

14.1.- COORDINADOR DE BIBLIOTECA



Objetivo

Es el responsable de promover la lectura en las diferentes instituciones educativas y a la sociedad jalpense, así como organizar, preservar su acervo bibliográfico y gestionar con las autoridades estatales y municipales las necesidades de la biblioteca.

Auxiliar Bibliotecario:

Se encarga del buen funcionamiento de la biblioteca así como de realizar las diferentes actividades que se dan en esta biblioteca y las que encomienda el coordinador.

Sus funciones son:

- Atender con cortesía y buena disposición a toda persona que acuda a esta institución.
- Brindar apoyo personal y directo al usuario para que encuentre la información que necesita.
- Colocar nuevamente en la estantería los materiales bibliográficos ya utilizados.
- Proporcionar el servicio de préstamo a domicilio.
- Registrar, exhibir y ordenar las publicaciones periódicos.
- Realizar las actividades de fomento a la lectura.
- Mantener ordenados los catálogos públicos y estimular el uso entre los usuarios.
- Programas y efectuar visitas guiadas.
- Promover los servicios de la biblioteca a toda la población jalpense.
- Realizar los registros estadísticos diarios.
- Controlar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo se utilicen exclusivamente para los fines de la biblioteca.

- Incorporar el acervo las dotaciones de mantenimiento que la DGB envía a la biblioteca.
- Organizar el archivo administrativo
- Efectuar y mantener al día el inventario del acervo de bienes de la biblioteca.
- Realizar oficios y documentos para las actividades de la biblioteca.
- Asistir a las capacitaciones que nos otorga la DGB (Dirección General de Bibliotecas).
- Mantener comunicación con la red estatal de bibliotecas.
- Informar al coordinador sobre las actividades, desarrollo y resultado de los programas.

Responsable de Área de Cómputo

En el recae la responsabilidad de darle mantenimiento preventivo a los equipos informáticos y pertinente administración del modulo, así como la adecuada atención y orientación de los usuarios y visitantes.

Sus funciones son:

- Asesoría del MSD al usuario.
- Registro de los usuarios.
- Asignación de los equipos
- Impresión de archivos.
- Supervisar los bienes del modulo.
- Cierres del modulo de servicios digitales.
- Comunicación con el centro de contacto.

ÁREA DE MANTENIMIENTO

Mantener el local de la biblioteca en buenas condiciones y vigilar el uso que le dan los usuarios.

Sus funciones son:

- Mantener limpia todas las áreas de la biblioteca, así como el área de cómputo.
- Cuidar la imagen de la biblioteca.
- Informar al coordinador los daños que haya en las diferentes áreas de esta institución.

14.2.- COORDINADOR DE CASA DE CULTURA



Objetivo

Llevar a cabo las diferentes actividades culturales en el ámbito municipal, a través de eventos públicos y talleres que ofrece la casa de la cultura.

Sus funciones son:

- Administra, representa y proyecta al Centro Cultural o Casa Municipal de la Cultura.
- Procura la optimización e incremento de los recursos económicos, físicos y humanos con que se cuenta.
- Participa en las diferentes reuniones que se vinculen con el quehacer cultural, artístico, plástico y del desarrollo en beneficio del Centro Cultural o Casa Municipal de la Cultura del Municipio.
- Presentar su programa anual de actividades de acuerdo al plan de desarrollo.
- Gestionar ante el municipio los apoyos necesarios para el desempeño de las labores del Centro Cultural o Casa Municipal de Cultura.
- Para la realización de sus funciones el coordinador tendrá todas las facultades y atribuciones inherentes a su cargo.
- Coordinar a los diferentes instructores en la realización de sus distintos cursos o capacitaciones.
- Coordinarse con otras direcciones o subdirecciones para la realización de eventos culturales.
- Entregar informes de actividades a sus superiores.
- Apoyar en eventos culturales que organiza el Director.

SECRETARIA

Cubrirá todas las funciones de su competencia y apoyar a la coordinador (a) en todas sus actividades y acciones.

Sus funciones son:

- Realizar inscripciones.
- Brinda atención al alumnado y ciudadanía cuando lo requiere.
- Elaborar lista de asistencia de los alumnos.
- Elaborar control de asistencia de los maestros.
- Elaborar credenciales y reconocimientos cuando sean requeridos.
- Elaborar informes tanto mensual como anual.
- Elaborar constancias.
- Todo lo relacionado al archivo y elaboración de oficios y vales (documentación).
- Organizar reuniones cuando sean requeridas por la coordinación o en conjunto con dirección.
- Apoyar en todas las actividades culturales que realice la coordinación.

ÁREA DE INTRODUCCIÓN DE MANUALIDADES

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

Sus funciones son:

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

ÁREA DE INSTRUCCIÓN DE DANZA FOLKLORICA

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

Sus funciones son:

- Presentar a sus superiores el programa de actividades del taller.
- Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la coordinación y Dirección.
- Mantener en buen estado el vestuario.
- Respetar los horarios en los que se imparte el taller.
- Informar a sus superiores sobre los resultados o problemática del taller.
- Coordinarse con otras instancias para la realización y participación en eventos.
- Promover la participación de la ciudadanía en el curso de danza.
- El instructor se responsabiliza del vestuario.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN DE TECLADO Y CORO

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

Sus funciones son:

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

ÁREA DE INSTRUCCIÓN DE TEATRO

Impartir clase de teatro de manera profesional y responsable.

Sus funciones son:

- Impartir clase en los horarios establecidos.
- Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller.
- Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la coordinación y dirección.
- Tener a su cargo el grupo de teatro de la casa de la cultura.
- Coordinar los eventos en los que participe el grupo de teatro.
- Mejorar con nuevas técnicas el desempeño del taller de teatro.
- Informar a sus superiores acerca de los resultados obtenidos en su taller.
- Promover la participación de la ciudadanía en el aprendizaje del taller.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN DE ARTES PLÁSTICAS

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

Sus funciones son:

- Impartir clase de dibujo y pintura en los horarios establecidos.
- Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller.
- Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la Coordinación y Dirección.
- Tener a su cargo el taller de artes plásticas de la casa de la cultura.
- Coordinar las exposiciones en las que participe el taller.
- Mejorar con nuevas técnicas el desempeño del taller de artes plásticas.
- Informar a sus superiores acerca de los resultados obtenidos en su taller.
- Promover la participación de la ciudadanía en el aprendizaje del taller.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN DE MÚSICA DE RONDALLA

Impartir cursos tendientes a la enseñanza de instrumentos musicales de origen romántico.

Sus funciones son:

- Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller.
- Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la Coordinación y Dirección.
- Mantener en buen estado los instrumentos musicales con los que cuenta.
- Respetar los horarios en los que se imparte el taller.
- Informar a sus superiores sobre los resultados o problemática del taller.
- Coordinarse con otras instancias para la realización y participación en eventos.
- Promover la participación de la ciudadanía en el curso.
- El instructor se responsabiliza de los instrumentos musicales con los que trabaja.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN DE BANDA DE VIENTO

Impartir cursos tendientes a la enseñanza de la música de Banda de Viento.

Sus funciones son:

- Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller.
- Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la Coordinación y Dirección.
- Mantener en buen estado los instrumentos musicales de viento con los que cuenta el taller.
- Respetar los horarios en los que imparte el taller.
- Informar a los superiores sobre los resultados o problemática del taller.
- Coordinarse con otras instancias para la realización o participación en eventos.
- Promover la participación de la ciudadanía en el curso.
- El instructor se responsabiliza de los instrumentos con los que trabaja.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN DE MÚSICA

Impartir cursos tendientes a la enseñanza de instrumentos musicales de origen romántico.

Sus funciones son:

- Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller.
- Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la Coordinación y Dirección.
- Mantener en buen estado los instrumentos musicales con los que cuenta.
- Respetar los horarios en los que se imparte el taller.
- Informar a sus superiores sobre los resultados o problemática del taller.
- Coordinarse con otras instancias para la realización y participación en eventos.
- Promover la participación de la ciudadanía en el curso.
- El instructor se responsabiliza de los instrumentos musicales con los que trabaja.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN DE GUITARRA

Impartir cursos tendientes a la enseñanza de la música de Guitarra.

Sus funciones son:

- Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller.
- Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la Coordinación y Dirección.
- Mantener en buen estado los instrumentos musicales con los que cuenta el taller.
- Respetar los horarios en los que se imparte el taller.
- Informar a sus superiores sobre los resultados o problemática del taller.
- Coordinarse con otras instancias para la realización y participación en eventos.
- Promover la participación de la ciudadanía en el curso.
- El instructor se responsabiliza de los instrumentos musicales con los que trabaja.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN DE MANUALIDADES

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

Sus funciones son:

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

INTENDENTE

Sus funciones son:

- Debe cumplir con los horarios establecidos que le asignen.
- Mantener limpio y en buen estado el edificio y sus instalaciones, aparatos y bienes materiales con los que cuenta.
- Reportar a la Dirección cualquier anomalía que observe o detecte para prevenir o reparar.
- Espacios a su cargo, etc.

AUXILIAR DE INTENDENCIA

Sus funciones son:

- Debe cumplir con los horarios establecidos que le asignen.
- Mantener limpio y en buen estado el edificio y sus instalaciones, aparatos y bienes materiales con los que cuenta.
- Reportar a la Dirección cualquier anomalía que observe o detecte para prevenir o reparar.
- Espacios a su cargo son wc, patios tanto de la parte interior como de la parte exterior.

VELADOR

Sus funciones son:

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

14.3.- COORDINACIÓN DE CASA DELEGACIONAL DE TANCOYOL



Objetivo

Lleva a cabo las diferentes actividades culturales en el ámbito municipal, a través de eventos públicos y talleres que ofrece la casa de la cultura.

Sus funciones son:

- Administra, representa y proyecta al Centro Cultural o Casa Municipal de la Cultura.
- Procura la optimización e incremento de los recursos económicos, físico y humanos con que cuenta.
- Participa en las diferentes reuniones que se vinculen con el quehacer cultural, artístico, plástico y el desarrollo en beneficio del Centro Cultural o Casa Municipal de Cultura en su Municipio.
- Presentar su programa anual de actividades de acuerdo al plan de desarrollo.
- Gestionar ante el Municipio y otras instancias los apoyos necesarios para el desempeño de las labores del Centro Cultural o Casa Municipal de la Cultura.
- Para la realización de sus funciones el coordinador tendrá todas las facultades y atribuciones inherentes a su cargo.
- Coordinar a los diferentes instructores en la realización de sus distintos cursos o capacitaciones.
- Coordinarse con otras direcciones o subdirecciones para la realización de eventos culturales.
- Entregar informe de actividades a sus superiores.
- Apoyar en eventos culturales que organiza su jefe directo.

ÁREA DE INSTRUCCIÓN DE MANUALIDADES

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

Sus funciones son:

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

ÁREA DE INSTRUCCIÓN DE MÚSICA DE HUAPANGO

Enseñar y difundir a través de talleres y eventos públicos, la música de la Sierra Gorda del estado.

Sus funciones son:

- Presentar a sus superiores e interesados el programa de actividades del taller.
- Dar seguimiento a los objetivos propuestos por la Coordinación y Dirección.
- Mantener en buen estado los instrumentos musicales con los que cuenta el taller.
- Respetar los horarios en los que se imparte el taller.
- Informar a sus superiores sobre los resultados o problemática del taller.
- Coordinarse con otras instancias para la realización y participación en eventos.
- Promover la participación de la ciudadanía en el curso.
- El instructor se responsabiliza de los instrumentos con los que trabaja.

14.4.-INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



Objetivo

Ejecutar los programas y acciones del Instituto y coordinar los programas y acciones que se realicen conjuntamente con otras dependencias del Gobierno Municipal.

Sus funciones son:

- Aprobar, adicionar, o modificar en su caso, el contenido del Plan Municipal de la Juventud, evaluar el cumplimiento del mismo y darle el seguimiento correspondiente; dicho Plan deberá revisarse y evaluarse al menos anualmente. Asimismo deberá aprobar los programas trienal y anual de trabajo, pudiéndolos adicionar o modificar en cualquier tiempo.
- Administrar y dirigir las actividades del Instituto, así como ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Nombrar y remover al personal del Instituto y fijarle la remuneración correspondiente, así como suscribir los contratos individuales de trabajo en representación del mismo. Además, expedir el reglamento interior de trabajo.
- Celebrar en representación del Instituto los convenios y contratos con personas físicas o morales sean públicas o privadas, así como suscribir documentos que manifiesten el parecer del Instituto siempre que sean inherentes al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- Elaborar el proyecto de Plan Municipal de la Juventud y de los programas trienal y anual de trabajo y someterlos a la aprobación del Presidente Municipal.
- Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas u objetivos en la implementación de los programas específicos.
- Implementar los instrumentos de evaluación y seguimiento para conocer y medir la cobertura e impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto.

- Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto.
- Expedir certificaciones sobre los documentos oficiales del Instituto.
- Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas del Instituto.
- Revisar, autorizar y evaluar, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo del municipio, las políticas generales y los programas y acciones prioritarias que en beneficio de la juventud deberá realizar el Instituto, así como darles el seguimiento correspondiente.
- Aprobar y modificar en su caso de requerirse, el organigrama general del Instituto, atendiendo a los principios de economía, profesionalismo, eficiencia, eficacia, calidad y productividad.
- Establecer lineamientos generales para el mejor funcionamiento del Instituto.
- Establecer indicadores para medir el impacto social de los programas y acciones que realice el Instituto.
- Dirigir, revisar y en su caso aprobar, el informe anual de actividades que deberá rendir ante Presidente Municipal de esta cabecera.
- Promover el mejoramiento técnico, administrativo y patrimonial del Instituto para el pleno cumplimiento de sus objetivos y acordar programas o acciones que deba realizar la Coordinación.
- Proponer, revisar y aprobar cuotas de recuperación por servicios que brinde el Instituto, incluyendo las bases para establecer los descuentos y exenciones que en su caso se otorguen.

AUXILIAR

Servir de soporte a la Coordinación General y ejecutar los planes y acciones que la Coordinación ha creado para el desarrollo e integración de los jóvenes en los diferentes ámbitos, sociales, culturales y deportivos.

Sus funciones son:

- Redactar oficios de la Coordinación cuidando las formas oficiales y legales para el trámite de todos y cada uno de los documentos que emita la Coordinación.
- Manejar la agenda de trabajo de la Coordinación General y presentar oportunamente recordatorios de todos y cada uno de los asuntos de competencia de las funciones de la Coordinación.
- Tomar la recepción de llamadas telefónicas y recados de los asuntos de la Coordinación.
- Apoyar la creación de programas y actividades en beneficio de los jóvenes.
- Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de de la Juventud y de los programas trienal y anual de trabajo
- Difundir y promover las convocatorias que promueve la Coordinación y el IMJUVE.

- Revisar con la Coordinación los instrumentos de evaluación y seguimiento para conocer y medir la cobertura e impacto social de las acciones y programas que se lleven a cabo por el Instituto.
- Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto.
- Apoyar en la realización del informe anual de actividades que se deberá rendir ante Presidente Municipal

VII. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

1.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF)

Decreto por el que se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), en el municipio de Jalpan de Serra, Qro., de fecha 6 de marzo de 1986

2.- Instituto Municipal de la Juventud

Decreto por el que se crea el Instituto Municipal de la Juventud, en el municipio de Jalpan de Serra, Qro., de fecha 15 de diciembre de 2004

3.- Instituto Municipal de la Cultura

Decreto por el que se crea el Instituto Municipal de la Cultura, en el municipio de Jalpan de Serra, Qro., de fecha 15 de septiembre de 2005

VIII. Directorio General

Municipio de Jalpan de Serra, Qro.
Calle Independencia No. 12, Colonia Centro,
Jalpan de Serra, Qro.

Lic. Miguel Ángel Torres Olgún
Presidente Municipal Constitucional de Jalpan de Serra, Qro.

C.P. Manuel de Jesús Ángeles Vega
Contralor Municipal

Profr. Filiberto Ledesma Muñoz
Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Norberto Jiménez Otero
Director de Gobierno

Lic. Dante Garay Pacheco
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

C.P. José Luis Reséndiz Camacho
Director de Finanzas Públicas Municipales

C.P. Juan Manuel Montoya Ruiz
Director de Administración

Ing. Isidro Mar Rubio
Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Ing. Pedro Velázquez Ortega
Director de Desarrollo Social

Biol. Heriberto Pedraza Lara
Director de Servicios Públicos Municipales

M.V.Z. Atalí Sofía Rangel Ortiz
Director de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos

LED. Juan Manuel Nava Reséndiz

Director de Deporte

Profr. Filogonio Hernández Zamora
Director de Cultura

C. Fernando Pecina Altamirano
Delegado Municipal de Tancoyol

C. José Torres Ramírez
Delegado Municipal de Saucillo

C. Luis Martínez Chávez
Delegado Municipal de Valle Verde

C. Cayetano Muñoz Velázquez
Delegado Municipal de Yerbabuena

IX. APROBACIÓN DEL MANUAL

El C. Profr. Filiberto Ledesma Muñoz, Secretario del H. Ayuntamiento hace constar y certifica que, mediante Sesión Ordinaria de Cabildo No. 34, (treinta y cuatro) celebrada el día 4 (cuatro) del mes de agosto del año dos mil diez, en el punto No. 05 (cinco) del Orden del día, el H. Ayuntamiento de Jalpan de Serra, Qro., tuvo a bien aprobar y expedir el acuerdo por el que se aprueba con 8 (ocho) votos a favor, y 1 (uno) en contra, la actualización del presente Manual General de Organización del Municipio de Jalpan de Serra, Qro.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, así como en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en los medios precisados en el Transitorio anterior.

TERCERO.- Notifíquese el presente Acuerdo al Director de Administración de Jalpan de Serra, Qro.

**LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES OLGUÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.
Rúbrica**

**PROF. FILIBERTO LEDESMA MUÑOZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica**

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALPAN DE SERRA, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2010, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.

LIC. MIGUEL ÁNGEL TORRES OLGUÍN

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALPAN DE SERRA, QRO.
Rúbrica**