

**C. JOSÉ LUCIO FAJARDO ORTA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO., HAGO SABER A SUS HABITANTES QUE CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y**

### **C O N S I D E R A N D O**

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...»**

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.»**

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.

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.

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.

Que el Manual General de Organización del Municipio de Huimilpan, 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.

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.

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:

- Presenta una visión de conjunto de las dependencias, órganos y unidades administrativas que la integran.
- Precisa las funciones encomendadas a la dependencia, órgano o unidad administrativa, para evitar duplicidades; detectar omisiones, y deslindar responsabilidades.
- Orienta la ejecución de las actividades encomendadas al personal, y propicia su estandarización.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso; facilitando su inducción al área y Puesto de adscripción.

Que el Manual General de Organización del Municipio de Huimilpan, Qro., se compone de lo siguientes elementos:

- **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.
- **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.
- **Marco Legal:** Se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.  
**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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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 Ayuntamiento, en la Dependencia, Órgano o Unidad administrativa correspondiente.

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 Ayuntamiento de Huimilpan, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha **17 de Septiembre de 2009**, tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA  
EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.**

**ÚNICO.-** Se aprueba el Manual General de Organización del Municipio de Huimilpan, Qro., para quedar como sigue:



# **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE HUIMILPAN, QRO.**

## ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Introducción
- III. Objetivo General
- IV. Objetivos Particulares
- V. Antecedentes Históricos
- VI. Marco Legal
- VII. Misión, Visión y Valores
- VIII. Organigrama General
- IX. Organigrama, Objetivos y Funciones por Dependencia
- X. Directorio General
- XI. Hoja de Autorización

## **I. PRESENTACIÓN**

Con el propósito de establecer una guía actualizada de la estructura, objetivos y funciones de las unidades de trabajo que integran la estructura administrativa del Municipio de Huimilpan, se ha elaborado el presente *Manual General de Organización del municipio de Huimilpan, Qro.*

Este documento se concibe y define como una herramienta administrativa, cuya elaboración implica una decidida colaboración interna, a través de un ejercicio activo y participativo en la recolección, análisis, depuración, sistematización y validación de la información requerida.

Cabe destacar la voluntad y el compromiso, tanto de regidores como de funcionarios y del personal técnico implicado, para contar con una imprescindible norma administrativa, que fortalece la legalidad, la direccionalidad, la funcionalidad y una mejor comprensión sobre los procesos de operación y desempeño de la Administración Pública Municipal.

Del mismo modo, este instrumento servirá como un referente básico para la implementación de una estrategia de profesionalización de los Servidores Públicos del Municipio, cuyos resultados se traduzcan en mayores y mejores capacidades de respuesta, a las necesidades de la ciudadanía.

C. José Lucio Fajardo Orta  
Presidente Municipal

## II. INTRODUCCIÓN

El proceso de cambio histórico y social, genera la necesidad de que el Gobierno Municipal de Huimilpan adecue, bajo principios de: legalidad, congruencia y pertinencia, su estructura de organización y funcionamiento interno, para responder con mayor eficiencia y eficacia a sus fines sociales.

El presente Manual General de Organización del municipio de Huimilpan, Querétaro, se constituye en un medio básico de información, que permite delimitar tanto la actuación de las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal, como la toma de decisiones para el eficaz ejercicio de las responsabilidades institucionales.

El manual se conforma por los siguientes apartados: a) Antecedentes Históricos, que definen el origen y evolución histórica de la estructura y funcionamiento administrativo del Municipio; b) Marco Legal, conformado por los diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su actuación; c) Misión, Visión y Valores Institucionales, que expresan los propósitos, principios y medios éticos de la gestión institucional; d) Organigrama General, que describe en forma gráfica la estructura organizativa de las Dependencias y Órganos de la Administración Municipal; y e) los Objetivos y Funciones, encomendadas a cada una de dichas unidades administrativas.

El Manual General de Organización del municipio de Huimilpan, Querétaro, también es un insumo clave para todo esfuerzo planeado, mediante el cual se busca promover el mejoramiento de la gestión y la prestación de los servicios públicos municipales. En este sentido, resulta conveniente advertir que también su actualización está sujeta a la dinámica del entorno político, económico, social y cultural del municipio.

Por último, es importante señalar que este Manual General de Organización del municipio de Huimilpan, Querétaro, se constituye en un documento que contiene normas administrativas de observancia obligatoria; de tal forma que sirve de guía para el seguimiento y la evaluación integral del cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.



### **III. OBJETIVO GENERAL**

Describir la estructura de organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Huimilpan, Querétaro, a partir de sus antecedentes históricos y fundamentos legales, y su congruencia con los objetivos y lineamientos rectores del Plan Municipal de Desarrollo.

### **IV. OBJETIVOS PARTICULARES**

1. Introducir al personal que labora en el Municipio, así como a la ciudadanía, al conocimiento de la estructura organizacional y funciones básicas que realizan las Dependencias, Órganos y Organismos de la administración Pública Municipal de Huimilpan, Querétaro.
2. Aportar información relevante para los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación del desempeño de las Dependencias, Órganos y Organismos que conforman la estructura administrativa municipal.
3. Servir como fuente de referencia para la planeación de los procesos de gestión y profesionalización de los recursos humanos del Municipio.
4. Fortalecer el acceso a la información pública y la transparencia gubernamental; que redunden en el fortalecimiento de la comunicación y colaboración Gobierno Municipal-Ciudadanía.

## V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 24 de abril de 1941, el Gobernador Don Noradino Rubio, promueve una iniciativa de reforma al artículo 2 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, por la cual Huimilpan es elevado a categoría de Municipio. Esta modificación constitucional es publicada en el periódico oficial La Sombra de Arteaga, en el mismo año.

A partir de 1978 la Administración Pública Municipal inicia una etapa de cambios y evolución; creándose algunos órganos administrativos, como la Biblioteca Pública "Lázaro Cárdenas", en la Cabecera Municipal.

Durante el período constitucional del Ayuntamiento 1985-1988, se crea el Puesto de Asesor Jurídico; decisión que permite fortalecer las tareas de carácter reglamentario y normativo del Ayuntamiento, así como las actividades relacionadas con la promoción de acuerdos, convenios y contratos que realiza el gobierno municipal con otros órdenes de gobierno, y organismos particulares.

Para 1986 se decreta, a instancias del ejecutivo estatal, la creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huimilpan, Qro., como un organismo público descentralizado; lo cual permite el establecimiento de políticas y programas institucionales, en beneficio de grupos y comunidades con mayor vulnerabilidad social.

El 11 de mayo del mismo año, se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), mediante la firma del convenio por el que Huimilpan se integra al Sistema Estatal de Planeación Democrática; el que a su vez es resultado de las reformas constitucionales promovidas por el Presidente de la República, Lic. Miguel De la Madrid Hurtado.

En 1987 se adiciona el artículo 42 a la Ley Orgánica Municipal, creando así la figura de Cronista Municipal. Por su parte, el Ayuntamiento de Huimilpan crea la Vocalía de Desarrollo Agropecuario. Cabe destacar que en el mismo año, se aprueba por el Ayuntamiento, el primer Reglamento de Policía y Gobierno Municipal; estableciendo así, las bases y disposiciones normativas que a partir de entonces rigen la vida municipal.

En 1988, se crea la Casa de la Cultura. Esto permite impulsar programas de gobierno para que los habitantes del municipio accedan a los beneficios de la educación, la recreación y la cultura.

A partir del año 1990, el municipio inicia con éxito la organización y realización de la primera Feria Municipal.

En 1994, se promueve la creación de la Contraloría Municipal; a la cual le antecede la figura del Contralor Social (que fungió desde 1991 como un activo

promotor de la organización y participación comunitaria, para el control y vigilancia de diversos programas sociales a cargo del municipio).

A diferencia del Contralor Social, la Contraloría Municipal se constituye como el órgano encargado de vigilar y auditar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio, conforme al marco legal, los sistemas, programas y Presupuesto Anual de Egresos, aprobado por el Ayuntamiento.

Estos cambios se complementan con el proceso de descentralización de programas y recursos del ramo 26 del Presupuesto Federal, a partir del 2007; hecho que contribuye al fortalecimiento del desarrollo institucional municipal y, en particular, al desarrollo de capacidades técnicas, administrativas y de ejecución de las obras públicas a cargo del municipio. De igual manera, se crea la Secretaría Particular, como un área cuyas funciones permiten organizar con mayor eficiencia y eficacia la agenda pública e interna del Presidente Municipal.

En 1998, se reforma y adiciona la Ley de Coordinación Fiscal, creando el ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, al transferir la mayoría de los recursos del ramo 26 a través del Fondo de Desarrollo Social al nuevo ramo. Con lo que se incrementan las funciones de las Dependencias de: Obras Públicas, Tesorería Municipal y Oficialía Mayor.

En este mismo año, se crea el área de Turismo, y se instala por parte del Poder Judicial del Estado, una Agencia del Ministerio Público Investigador, primera en la historia del municipio de Huimilpan.

En el año 2000, se aprueba un paquete de reformas al Reglamento de Policía y Gobierno Municipal; mismas que entran en vigencia en agosto del mismo año. Asimismo se crea la Coordinación de Protección Civil Municipal.

Entre 2001 y 2003, la Vocalía de Desarrollo Agropecuario es elevada a Dirección de Desarrollo Agropecuario, a la cual se incorpora el área de Turismo, ya existente. También se crea la Unidad de Acceso a la Información Gubernamental, conforme a lo dispuesto por la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental.

En 2004, con el propósito de armonizar y fortalecer las funciones y tareas de Seguridad Pública en el ámbito municipal, se incorpora el área de Protección Civil a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

En el año 2005, se modifica la denominación de la Tesorería Municipal por la de Dirección de Finanzas Públicas Municipales; la de Oficialía Mayor por la de Dirección de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio. De igual manera, se adiciona a la Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Tránsito Municipal, el término de Policía Preventiva.

## **VI. MARCO LEGAL**

### **VI.1. Marco Legal Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Comercio
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Federal de Procedimientos Penales
- Código Fiscal de la Federación
- Código Penal Federal
- 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 Superior de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Planeación
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social
- Ley del Impuesto al Activo
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley del Servicio Militar Nacional
- 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 para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional

## **VI.2. Marco Legal Estatal**

- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley de Justicia Constitucional del Estado de Querétaro.
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Ley De Fiscalización Superior Del Estado De Querétaro.
- Ley de Proyectos de Inversión y Prestación de Servicios para el Estado de Querétaro.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley de Catastro para el Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Coordinación Fiscal Estatal Intermunicipal del Estado de Querétaro.

- Ley que fija las Bases, Montos y Plazos conforme a los cuales se distribuirán las Participaciones Federales correspondientes a los Municipios del Estado de Querétaro, para el Ejercicio Fiscal.
- Ley que aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y sus Municipios a la Coordinación en Materia Federal de Derechos.
- Ley de Salud para el Estado de Querétaro.
- Ley de Educación del Estado de Querétaro.
- Ley de Turismo del Estado de Querétaro.
- Ley Industrial del Estado de Querétaro.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Querétaro.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.
- Ley de Justicia para Menores para el Estado de Querétaro.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad del Estado de Querétaro.
- Ley que establece las Bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Transporte Público del Estado de Querétaro.
- Ley de Tránsito del Estado de Querétaro.
- Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley para la Integración al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad en el Estado de Querétaro.
- Ley de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Querétaro.
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Querétaro.
- Ley Forestal Sustentable del Estado de Querétaro.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección Animal del Estado de Querétaro.
- Ley de Expropiación del Estado de Querétaro.
- Ley de Fondos Legales del 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 del Estado, de las Entidades Paraestatales y las Paramunicipales.

- Ley para la Regularización de la Pequeña Propiedad de Predios Rústicos en el Estado de Querétaro.
- Ley para regularizar Predios Urbanos y Semiurbanos del Estado de Querétaro.
- Ley para la Regularización de Los Asentamientos Humanos Irregulares del Estado de Querétaro.
- Ley de Profesiones del Estado de Querétaro.
- Ley del Notariado del Estado de Querétaro.
- Ley para la Cultura y las Artes del Estado de Querétaro.
- Ley del Deporte del Estado de Querétaro.
- Ley de Estímulos Civiles del Estado de Querétaro.
- Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
- Código Penal para el Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.

### **VI.3. Marco Legal Municipal**

- Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Huimilpan, Qro.
- Reglamento Municipal para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Reglamento para el servicio público de Mercados y el Comercio en la vía pública.
- Reglamento de la Gaceta Municipal.
- Reglamento del Servicio Público de Panteones.
- Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio.
- Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio, para la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Convenio Laboral entre el H. Ayuntamiento de Huimilpan, Qro. y el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Huimilpan.
- Plan Municipal de Desarrollo de Huimilpan.
- Plan de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Huimilpan, Qro.

## VII. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Desarrollar y realizar acciones en función de los requerimientos de la ciudadanía; orientadas al bien común, preservando la seguridad y los recursos naturales; y fomentando el desarrollo humano.

### VISIÓN

Huimilpan es un municipio con identidad y progreso. Con un gobierno ordenado, unido, cercano y humanista. Que goza de credibilidad y confianza ciudadana porque mantiene un contacto y trabajo permanente con la sociedad. Donde se fortalecen el desarrollo urbano y económico de manera sustentable. Que ofrece infraestructura social prioritaria a las comunidades y servicios públicos de calidad. Y donde las comunidades, las familias y los jóvenes cuentan con mejores oportunidades de empleo.

Por todo esto, Huimilpan disfruta de una mejor calidad de vida.

### VALORES

**Trabajo en Equipo.** Compartimos una visión común e intercambiamos nuestras experiencias de trabajo, conocimientos y habilidades para aprender como personas y como institución tanto de los aciertos como de los errores.

**Dignidad Humana.** Respetamos la integridad de las personas y nos comprometemos amigablemente con ellas para alcanzar un fin común: el bienestar de la comunidad y de sus familias.

**Lealtad.** Cumplimos nuestras responsabilidades institucionales; con una profunda vocación de servicio y con la alegría de aportar lo mejor de nosotros a la causa de nuestra gente.

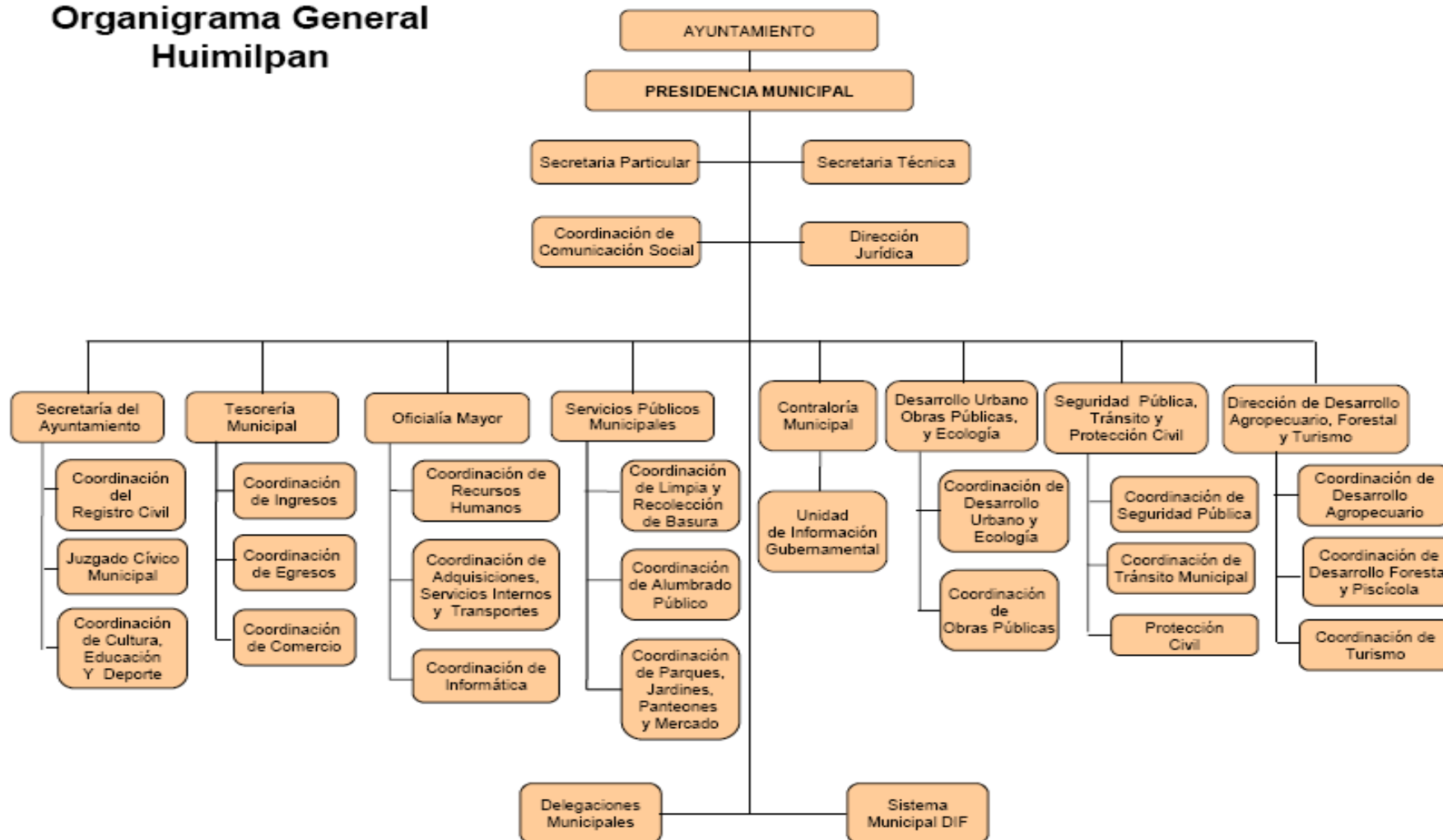
**Responsabilidad.** Asumimos las consecuencias de nuestros actos, decisiones y compromisos para el cumplimiento de nuestras funciones institucionales.

**Transparencia.** Nuestros actos como gobierno municipal se realizan de cara a la ciudadanía y con apego a la legalidad.



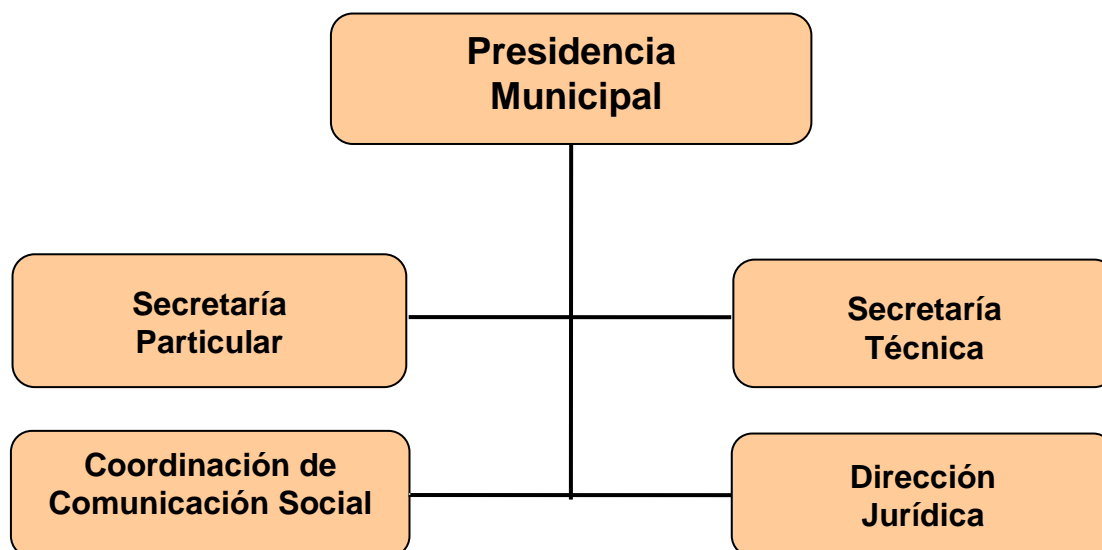
## VIII. ORGANIGRAMA GENERAL

### Organigrama General Huimilpan



## IX. ORGANIGRAMAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA

### 1. PRESIDENCIA MUNICIPAL



#### Objetivo

Representar política y administrativamente al Municipio, proponiendo las bases particulares de funcionamiento de la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como por la reglamentación municipal vigente.

#### Funciones

1. Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y decretos federales, estatales y municipales.
2. Planear, dar seguimiento y evaluar, con base en las políticas públicas determinadas por el Ayuntamiento, los programas institucionales del gobierno municipal.
3. Proponer al Ayuntamiento los criterios, políticas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto en las materias de competencia que se realizan a través de las Dependencias, Órganos, Organismos y Unidades de la Administración Pública Municipal.
4. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales cuyo nombramiento o remoción no esté determinado legalmente como facultad exclusiva del Ayuntamiento.

5. Vigilar, a través de la Contraloría Municipal y los mecanismos administrativos establecidos, el adecuado funcionamiento de las Dependencias municipales; determinando las medidas pertinentes para su mejoramiento.
6. Generar y establecer las políticas y estrategias de comunicación e interacción con otros niveles y órganos de gobierno
7. Promover la integración de los Consejos Municipales de Participación Social.
8. Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos, para el eficaz desempeño de los asuntos de competencia municipal; ajustándose a la normatividad aplicable.
9. Las demás que deriven directamente de sus atribuciones y facultades legales.

## **Secretaría Particular**

### **Objetivo**

Organizar la agenda del Presidente Municipal, para la eficaz realización de las audiencias públicas, así como para la atención de los asuntos relativos al desarrollo social, encomendados.

### **Funciones**

1. Organizar y coordinar la agenda pública del Presidente Municipal.
2. Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal, con las autoridades estatales y federales, así como con otras autoridades municipales.
3. Promover la comunicación continua del Presidente Municipal con los funcionarios municipales, así como con los representantes de los sectores social y privado.
4. Dar seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal, e informar con oportunidad a las áreas implicadas en su cumplimiento.
5. Vigilar la aplicación, en el ámbito municipal, del protocolo de gobierno para la organización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
6. Coordinar y organizar las invitaciones a eventos oficiales, promovidas por el Gobierno Municipal.
7. Coadyuvar en la organización de los requerimientos de la agenda para el desarrollo social, a cargo del Presidente Municipal.

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

## **Secretaría Técnica**

### **Objetivo**

Analizar y emitir opinión técnica sobre los programas y proyectos de interés general o especial que le encomienden el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

### **Funciones**

1. Analizar los programas y proyectos que le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, y emitir opinión sobre su factibilidad técnica, económica y social.
2. Establecer por disposición del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la coordinación técnica con los titulares de las Dependencias del Municipio, para apoyarles en la definición, diseño, desarrollo y evaluación de proyectos de importancia estratégica para el Gobierno Municipal.
3. Participar en las reuniones del gabinete administrativo e informar sobre los avances y resultados de los proyectos a su cargo.
4. Coordinar las reuniones de trabajo con los titulares de Dependencias del Municipio, o externas, para la revisión de proyectos técnicos a su cargo.
5. Participar en los eventos de formación de Servidores Públicos Municipales que organicen los Gobiernos Estatal y Federal.
6. Gestionar apoyos ante organismos y entidades públicas como privadas, para el eficaz cumplimiento de los objetivos establecidos; informando al Presidente Municipal sobre sus resultados.

## **Coordinación de Comunicación Social**

### **Objetivo**

Fortalecer el proceso de comunicación política entre el gobierno municipal y la sociedad, mediante la aplicación de estrategias de difusión permanentes, sobre los planes, programas y acciones institucionales, así como sobre sus resultados e impacto en el mejoramiento del bienestar social.

### **Funciones**

1. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación institucional del gobierno municipal hacia la sociedad, así como entre el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los diferentes sectores de la Sociedad Civil.
2. Difundir la participación de las comunidades en los procesos de planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios públicos municipales.
3. Implementar un programa de difusión social para el conocimiento de los derechos y obligaciones gobierno - ciudadanía en materia de acceso a la información pública gubernamental.
4. Difundir con oportunidad la información pública gubernamental, clasificada como obligatoria, a través de los medios que determine el Ayuntamiento.
5. Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del Gobierno Municipal.
6. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## **Dirección Jurídica**

### **Objetivo**

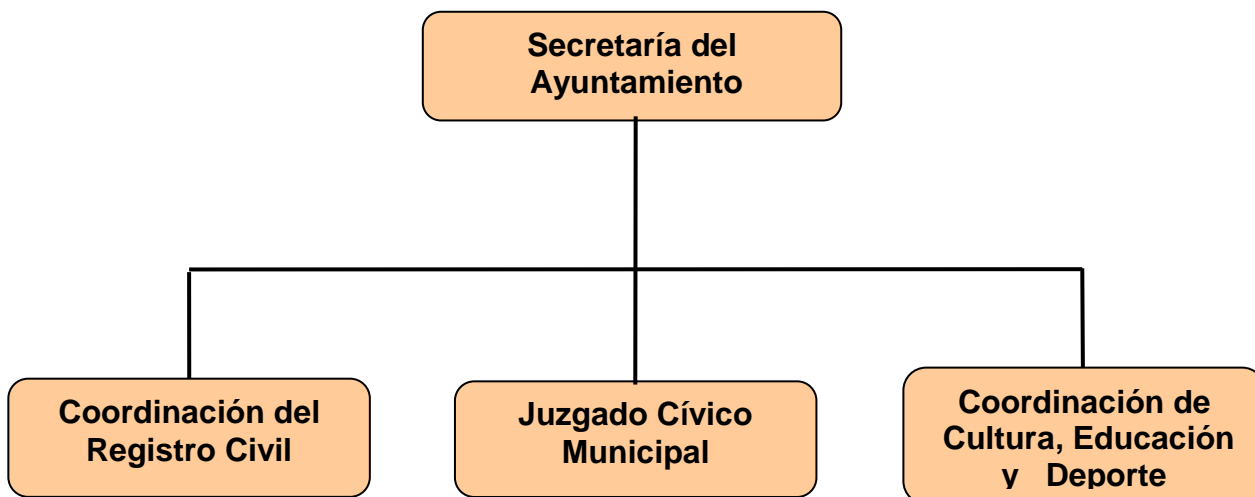
Revisar, depurar y protocolizar los proyectos de reglamentos municipales que le sean turnados por el Secretario del Ayuntamiento, así como asesorar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los asuntos de carácter legal, que involucren a la Administración Pública Municipal.

### **Funciones**

1. Coordinar la atención de los asuntos de carácter litigioso que, en materia: administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal.
2. Elaborar y actualizar los proyectos de: reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico, que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
3. Programar, organizar y realizar las actividades de información y asesoría jurídica a la población; con base en los lineamientos establecidos para tal fin.

4. Diseñar y aplicar, en coordinación con las áreas implicadas, un programa permanente de orientación al público sobre disposiciones legales en materia de licencias y permisos municipales.
5. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## 2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



### Objetivo

Salvaguardar el legal desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, así como el trabajo de las Comisiones Permanentes de dictamen; y demás asuntos inherentes a las atribuciones legales de los Regidores y del Presidente Municipal.

### Funciones

1. Programar y organizar la convocatoria a las sesiones del Cabildo, conforme al procedimiento establecido por la reglamentación respectiva.
2. Asistir a las sesiones del Cabildo, levantando el acta correspondiente, y turnándola para su conocimiento y firma, a los Regidores.
3. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones que se requiera.
4. Suscribir para su plena validez legal, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.
5. Realizar el trámite para la publicación de los acuerdos aprobados por el Cabildo, tanto en la Gaceta Municipal como en el periódico oficial La Sombra de Arteaga.

6. Informar a la comunidad sobre las disposiciones municipales de observancia general, a través de los medios oficiales que para tal efecto establece la legislación aplicable.
7. Elaborar la estadística de los asuntos turnados al Ayuntamiento, así como el status de realización y resolución que guardan.
8. 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.
9. Integrar, con la participación de los titulares de las Dependencias del Municipio, el Plan Municipal de Desarrollo.
10. Dirigir el buen funcionamiento del Sistema de Registro Civil en el ámbito municipal; coordinándose con la instancia estatal para el establecimiento de acuerdos y el desarrollo de programas en la materia.
11. Dirigir y vigilar el eficaz funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal; estableciendo los acuerdos de colaboración con el Poder Judicial del Estado, para su profesionalización, y el óptimo aprovechamiento de los recursos técnicos y materiales disponibles.
12. Remitir los acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Poder Ejecutivo del Estado.
13. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, y que no estén encomendadas a otra Dependencia.
14. Elaborar el calendario cívico municipal; derivándose de éste la organización y conmemoración de eventos patrios.
15. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal.
16. Organizar, en coordinación con las instancias competentes, la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional.
17. Coordinar a los Delegados y Subdelegados Municipales; estableciendo para tal fin, los mecanismos de comunicación y estrategias de trabajo más eficaces para el logro de sus atribuciones.
18. Impulsar la gestión y desarrollo de programas educativos, culturales y deportivos, que redunden en beneficio de las comunidades sociales del municipio.
19. Organizar y garantizar el buen estado físico y funcional, del archivo del Ayuntamiento.
20. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.



## **Registro Civil**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

1. Realizar la inscripción, control y emisión de actas y permisos a su cargo, en congruencia con las normas y procedimientos administrativos establecidos por el Poder Ejecutivo del Estado.
2. Aplicar los criterios y lineamientos legales vigentes, en materia de: inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, los relativos a la expedición de permisos de construcción y refrendo en los panteones municipales.
3. Participar en la elaboración y actualización del proyecto de reglamento de panteones.
4. Proporcionar información y orientación a los habitantes del municipio, en cuanto a los requerimientos legales y documentales para la realización de trámites que involucran sus funciones y responsabilidades.
5. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

## **Juzgado Cívico Municipal**

### **Objetivo**

Determinar las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y los reglamentos municipales vigentes, así como administrar la custodia de los detenidos por la comisión de infracciones previstas en dichos ordenamientos

### **Funciones**

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

avenir a las partes.

5. 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.
6. Tener bajo su responsabilidad y cuidado a los detenidos por la comisión de infracciones en los reglamentos, disposiciones y circulares, expedidos por el Ayuntamiento.
7. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones aplicables, le encomiende el Secretario del Ayuntamiento.

## **Coordinación de Cultura, Educación y Deporte**

### **Objetivo**

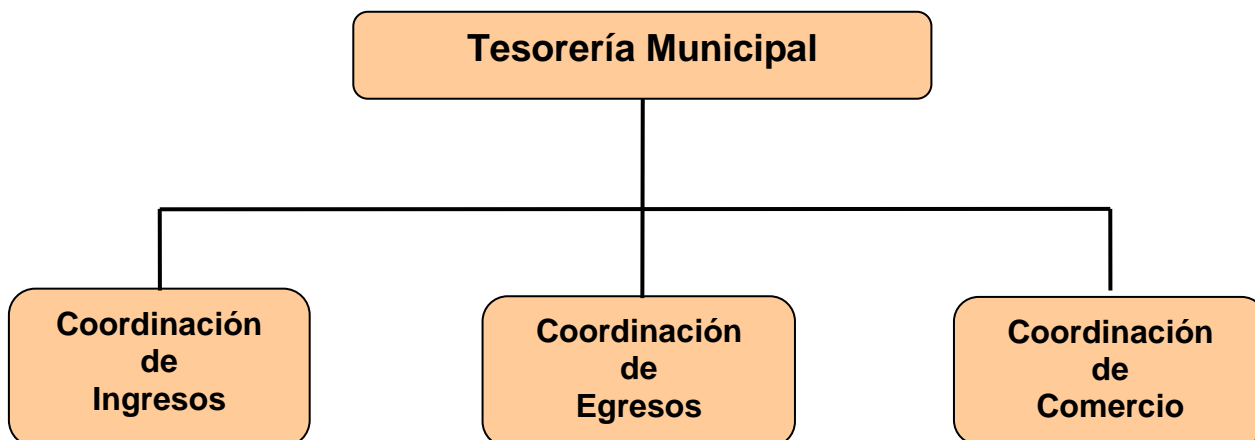
Impulsar programas y proyectos en materia educativa, cultural, recreativa y deportiva, que coadyuven al desarrollo armónico de las capacidades sociales entre la población.

### **Funciones**

1. Colaborar con las dependencias gubernamentales y organismos del sector privado y social en el fomento a la educación, la cultura, la recreación y el deporte municipal.
2. Promover y coordinar la Red Municipal de Bibliotecas Comunitarias, así como el fomento a la lectura entre la población.
3. Gestionar y coordinar programas y proyectos comunitarios de educación ecológica.
4. Organizar y ejecutar entre la niñez y juventud del municipio, programas culturales, recreativos y deportivos.
5. Promover la participación ciudadana en la construcción, disfrute, mantenimiento y administración de las instalaciones culturales, recreativas y deportivas en el municipio.
6. Promover y apoyar programas y proyectos que contribuyan a la preservación y difusión de las manifestaciones históricas, artísticas y culturales del municipio.
7. Coordinar la integración y ejecución de los programas Oportunidades y Becas, en apoyo a la población vulnerable del municipio.
8. Gestionar el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a favor de grupos y personas que realicen de manera solidaria y destacada actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas en el municipio.
9. Formular, dar seguimiento y evaluar, en coordinación con el responsable de la Casa de la Cultura, el programa general de trabajo correspondiente.

10. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones aplicables.

### 3. TESORERÍA MUNICIPAL



#### Objetivo

Recaudar los ingresos de la hacienda municipal; administrando el presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones legales aplicables, y los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento.

#### Funciones

1. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al Municipio.
2. Organizar e integrar coordinadamente los proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto Anual de Egresos; sometiéndolos al Ayuntamiento para su análisis y, en su caso, aprobación.
3. Proponer las cuotas y tarifas aplicables en materia de: impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
4. Ejercer las atribuciones en materia tributaria, derivadas de los convenios celebrados con el Estado y la Federación.
5. Establecer las políticas, normas y procedimientos sobre: ingresos, liquidaciones y comprobación de cuentas.
6. Promover ante el Presidente Municipal y en coordinación con el Síndico Municipal y la Comisión de Hacienda, los proyectos de reglamentos en materia de: comercio, actualización catastral, venta, porteo, almacenamiento y consumo de bebidas alcohólicas; y las relacionadas con licencias en materia de construcción en el territorio municipal.
7. Mantener actualizados los libros y registros electrónicos relativos a: caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro.
8. Asesorar a los Delegados y Subdelegados Municipales en la

- recaudación de contribuciones municipales.
9. Ingresar a la Tesorería Municipal el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales.
  10. Glosar oportunamente la Cuenta Pública Municipal.
  11. Elaborar el informe mensual de los estados financieros.
  12. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y la Comisión de Hacienda del Municipio, con base en las normas y disposiciones aplicables.

## **Coordinación de Ingresos**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

1. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del Municipio.
2. Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales en materia de multas federales no fiscales y multas administrativas.
3. Recaudar los recursos por pago de impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria: posesión, traslado de dominio, división, cesión, construcción, modificación, cambio de uso de suelo urbano.
4. Recaudar los recursos correspondientes al cobro de expedición de licencias y permisos municipales.
5. Realizar la notificación e implementar, en su caso, el procedimiento administrativo de ejecución.
6. Recibir y registrar, conforme al procedimiento establecido, los fondos, garantías a terceros y valores fiduciarios.
7. Administrar el sistema de orientación e información al público en materia de pago de contribuciones fiscales municipales.
8. Llevar a cabo la organización y reporte de la contabilidad del Municipio.
9. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## **Coordinación de Egresos**

### **Objetivo**

Controlar, con base en el presupuesto autorizado, así como en las políticas,

normas y procedimientos aplicables, los egresos del Municipio.

### **Funciones**

1. Revisar, supervisar y registrar los pagos que realiza el Gobierno Municipal por concepto de: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y programas federales.
2. Elaborar diariamente la relación de cheques expedidos.
3. Comprobar las pólizas de egresos, con la existencia de la documentación necesaria (facturas, recibos, notas de venta y la firma correspondiente).
4. Efectuar los pagos por concepto de caja chica; codificando la documentación pagada y verificando su autorización.
5. Registrar los gastos por comprobar y las pólizas de cheques; notificando a los interesados cuando haya demora en la entrega de comprobantes de pago.
6. Verificar que las facturas, recibos y pagarés se reciban y codifiquen de acuerdo al catálogo de Egresos.
7. Elaborar el comparativo de egresos contra el presupuesto aprobado, en forma mensual y anual.
8. Expedir contra recibos para su entrega a proveedores.
9. Concentrar los saldos acumulados de proveedores y acreedores para conocer el importe que se adeuda y, en coordinación con el Tesorero Municipal, programar los pagos de los compromisos contraídos.
10. Resguardar: facturas, documentos, archivos y sellos oficiales.
11. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.
12. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

### **Coordinación de Comercio**

#### **Objetivo**

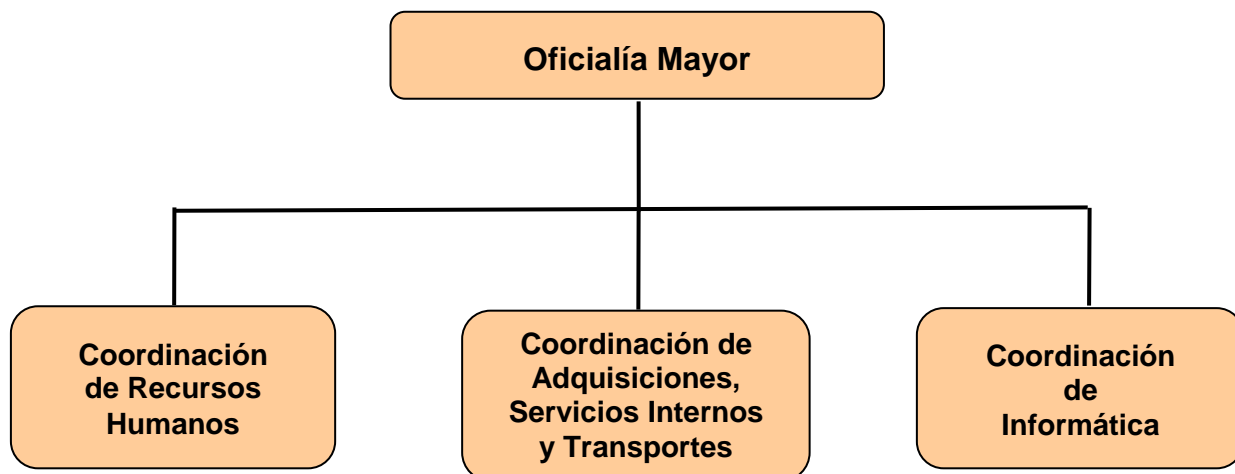
Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que aplican a los establecimientos comerciales en el ámbito de competencia municipal.

#### **Funciones**

1. Realizar la inspección y vigilancia de establecimientos comerciales; registrando la infracción cometida y turnándola al Tesorero Municipal para la aplicación de la sanción que corresponda.
2. Vigilar que los comercios funcionen según el giro autorizado y de acuerdo a las normas y disposiciones reglamentarias vigentes.

3. Realizar las notificaciones y requerimientos a que haya lugar, por adeudos fiscales no federales.
4. Recibir, validar y autorizar, con base en el procedimiento establecido, las solicitudes relativas a licencias de funcionamiento de comercios establecidos en el municipio.
5. Integrar, controlar y actualizar el padrón de locatarios de comercios establecidos en el municipio.
6. Supervisar que se cubra oportunamente el pago por concepto de derechos de uso de piso y comercio en la vía pública.
7. Asesorar y capacitar, cuando así lo determine el Ayuntamiento, a las Autoridades Auxiliares del Municipio sobre: políticas, normas y procedimientos relativos al registro y pago de derechos por concepto de licencias y permisos de comercio.
8. Orientar y asesorar a la población para la regulación del comercio informal en las comunidades del municipio.
9. Las demás que le encomiende el Tesorero Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

#### 4. OFICIALÍA MAYOR



#### Objetivo

Administrar de forma planeada, organizada y transparente los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios internos del Municipio.

#### Funciones

1. Proponer adecuaciones a la estructura orgánica municipal, con base en las prioridades y objetivos del Gobierno Municipal.
2. Asesorar a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de sus manuales de Organización y de Procedimientos.
3. Planear y programar los recursos humanos del Gobierno Municipal.
4. Realizar, con base en las disposiciones legales aplicables, los procedimientos administrativos sobre: nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los empleados municipales.
5. Establecer los criterios y procedimientos para la asignación de sueldos y salarios a los trabajadores al servicio del Municipio.
6. Dirigir el proceso de contratación, adquisición y enajenación de los bienes y servicios requeridos por la Administración Pública Municipal, de conformidad con el reglamento respectivo.
7. Programar y proveer los bienes y servicios requeridos por las Dependencias y Unidades administrativas del Municipio.
8. Controlar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
9. Administrar el programa para la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal.
10. Participar en la entrega recepción de las Dependencias y Unidades administrativas del Municipio.



11. Administrar, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos, tanto el Almacén como el Archivo Histórico Municipal.
12. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

## **Coordinación de Recursos Humanos**

### **Objetivo**

Organizar y coordinar la selección, contratación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño y control de los trabajadores al servicio del Municipio.

### **Funciones**

1. Ejecutar, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos, los procesos de: selección y contratación de los recursos humanos que requiera el Municipio.
2. Organizar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo del personal del Municipio.
3. Aplicar las normas y procedimientos relativos a: contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades, renunciaciones e indemnizaciones del personal.
4. Integrar y actualizar el catálogo general de Puestos que integran la Estructura Administrativa del Municipio.
5. Programar y supervisar la correcta integración de la nómina, correspondiente al pago de sueldos y salarios, de los trabajadores al servicio del Municipio.
6. Programar, coordinar y supervisar las acciones de seguridad e higiene de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
7. Difundir y aplicar, en coordinación con los titulares de las Dependencias del Municipio, el Reglamento Interior de Trabajo.
8. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## **Coordinación de Adquisiciones, Servicios Internos y Transportes**

### **Objetivo**

Administrar con eficiencia y eficacia, el Sistema de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamiento de bienes y servicios; así como los Servicios Internos y de Transportes del Municipio.

### **Funciones**

1. Participar en la programación, control y supervisión de los

- procedimientos de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes materiales y servicios del Municipio.
2. Suministrar, con base en las políticas y procedimientos establecidos, los bienes materiales y de servicios, que requieran las Dependencias del Municipio.
  3. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones sanitarias, hidráulicas y eléctricas, así como la conservación de espacios físicos de los inmuebles propiedad del Municipio.
  4. Levantar y actualizar el inventario de las instalaciones y equipos, propiedad o bajo responsabilidad del Municipio.
  5. Organizar y controlar los servicios internos de: telefonía, internet, mensajería, papelería, fotocopiado, limpieza y transporte del personal.
  6. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de: asignación, resguardo, uso, mantenimiento y control del parque vehicular propiedad del Municipio.
  7. Integrar y mantener actualizado el padrón vehicular del Gobierno Municipal con sus correspondientes resguardos.
  8. Tramitar el pago de tenencia y derechos de los vehículos propiedad del Municipio.
  9. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Municipio.
  10. Efectuar estudios de rendimiento de los vehículos, a efecto de programar el abastecimiento de combustible y su mantenimiento, con base en criterios de racionalidad, eficiencia y servicio.
  11. Gestionar ante las instancias correspondientes, la adquisición de los seguros para vehículos, propiedad del Municipio.
  12. Coordinar el apoyo logístico que requieran las Dependencias municipales para el desarrollo de eventos oficiales e institucionales.
  13. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## **Coordinación de Informática**

### **Objetivo**

Apoyar el óptimo desarrollo de los procesos de planeación, programación, control y evaluación de la gestión municipal, a través de la automatización de los sistemas de información básica.

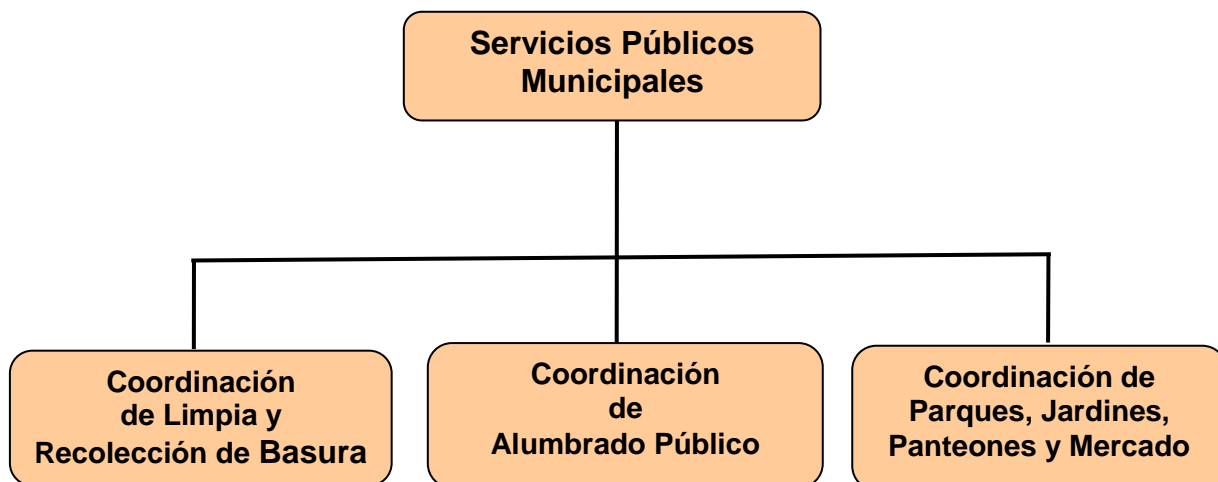
### **Funciones**

1. Integrar y coordinar el Sistema Automatizado de Información Municipal, con base en los requerimientos y prioridades de las

Dependencias del Municipio.

2. Asesorar y apoyar técnicamente a los responsables de las Dependencias del Municipio, en la automatización de sus sistemas informáticos y el mantenimiento de los equipos de cómputo.
3. Mantener actualizada la información gubernamental, clasificada como obligatoria, a efecto de garantizar oportunamente su difusión para consulta pública.
4. Las demás que le encomiende el Oficial Mayor, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## 5. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



### Objetivo

Prestar de manera oportuna y con calidad los servicios públicos a cargo del Gobierno Municipal; optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación ciudadana en su previsión, mantenimiento y evaluación.

### Funciones

1. Planear, dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los siguientes servicios públicos: parques, jardines, rastro, panteones, mercados, calles y avenidas; acopio y procesamiento de la basura; mantenimiento de drenaje, alcantarillado y alumbrado público.
2. Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos a su cargo.
3. Promover la participación del sector privado, bajo las modalidades que prevé la legislación aplicable, para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos que son competencia exclusiva del Municipio.
4. Intervenir en la formulación, aplicación y evaluación de los programas de transporte público de pasajeros, que impactan el territorio municipal.
5. Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento de infraestructura destinada a los servicios públicos municipales.
6. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

## **Coordinación de Limpia y Recolección de Basura**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

1. Programar, ejecutar y supervisar el servicio público de limpia en: calles, avenidas, andadores, puentes, plazas, auditorios, monumentos, fuentes, fachadas, paradores, kioscos, parques, mercados, rastro y panteones.
2. Realizar de manera programada y coordinada, el mantenimiento de: guarniciones, banquetas y bancas públicas, así como la poda de jardines y árboles.
3. Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo de las redes troncales del drenaje pluvial y sanitario.
4. Programar y coordinar los servicios de: recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura en la Cabecera Municipal y Delegaciones del municipio.
5. Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.
6. Las demás que le encomiende el Director de Servicios Públicos Municipales, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## **Coordinación de Alumbrado Público**

### **Objetivo**

Mantener en condiciones óptimas de operación el servicio de alumbrado público, a cargo del Municipio.

### **Funciones**

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo, a las redes de alumbrado público a cargo del Municipio.
2. Realizar estudios de aprovechamiento de luminarias, así como campañas para el ahorro de energía eléctrica en las localidades y edificios públicos del municipio.
3. Fomentar la participación ciudadana en la revisión y reporte de las fallas e irregularidades detectadas en el funcionamiento del servicio de alumbrado público.
4. Las demás que le encomiende el Director de Servicios Públicos Municipales, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## **Coordinación de Parques, Jardines, Panteones y Mercado**

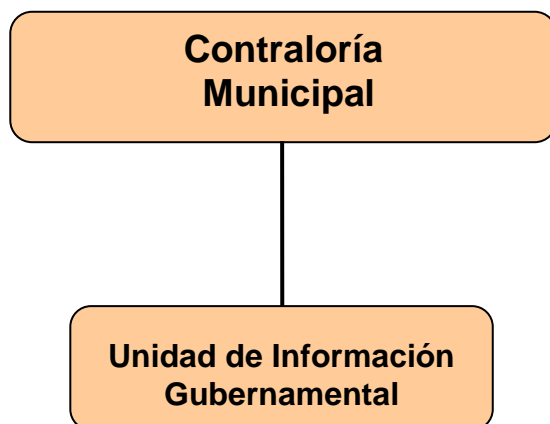
### **Objetivo**

Mantener en buen estado de conservación y ornamental los parques, jardines públicos, panteón y mercado municipal.

### **Funciones**

1. Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento y ornamentación de los parques, jardines públicos y panteones del municipio.
2. Impulsar la participación ciudadana y vecinal en el mantenimiento y ornamentación de los parques, jardines públicos y panteones del municipio.
3. Dar mantenimiento programado de: mantenimiento eléctrico, pintura, rehabilitación de andadores; limpieza de tinacos y piletas de agua; funcionamiento de sanitarios; red de agua potable y ornamentación de jardines, para el adecuado funcionamiento de los panteones del municipio.
4. Supervisar la aplicación de la normatividad existente en lo relativo a: autorización, inscripción, registro y actualización del inventario de comerciantes ubicados en los mercados, tianguis y puestos semifijos y ambulantes del municipio.
5. Programar y supervisar, en coordinación con las áreas involucradas, la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de los mercados públicos y rastro del municipio.
6. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, a la recaudación derivada del pago de derechos en: mercados, tianguis, puestos semifijos, ambulantes y rastro municipal.
7. Las demás que le encomiende el Director de Servicios Públicos Municipales, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## 6. CONTRALORÍA MUNICIPAL



### Objetivo

Vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio; poniendo a disposición de la ciudadanía la información pública gubernamental, que fortalezca la transparencia y rendición de cuentas.

### Funciones

1. Planear, organizar y coordinar el sistema de Control y Evaluación Municipal; que permita el cumplimiento eficaz de las normas y disposiciones sobre: registro, contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles, activos y, en general, de los recursos materiales del Municipio.
2. Auditar, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.
3. Vigilar la adecuada administración del patrimonio municipal; los que la Federación le transfiera para su ejercicio y control, y los que el Estado otorgue para el funcionamiento de los programas correspondientes.
4. Informar al Presidente Municipal y al Síndico sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que hayan sido sujetas de revisiones y auditorías por parte de la Entidad Superior de Fiscalización del Poder Legislativo.
5. Asesorar a los funcionarios municipales sobre reformas legales y

administrativas, relativas a: organización, métodos y procedimientos de control y evaluación internos.

6. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, reformas o adiciones a las normas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal.
7. Proponer los criterios generales para el funcionamiento del área de Información Gubernamental, así como los procesos clave para su eficaz funcionamiento.
8. 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.
9. Atender y dar seguimiento a las recomendaciones, quejas y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los servidores públicos municipales; turnándolos a las Dependencias para su atención amable y oportuna.
10. 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.
11. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

## **Unidad de Información Gubernamental**

### **Objetivo**

Recibir, organizar, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía en materia de: información gubernamental, programas, trámites, prestación de servicios y desempeño de los servidores públicos.

### **Funciones**

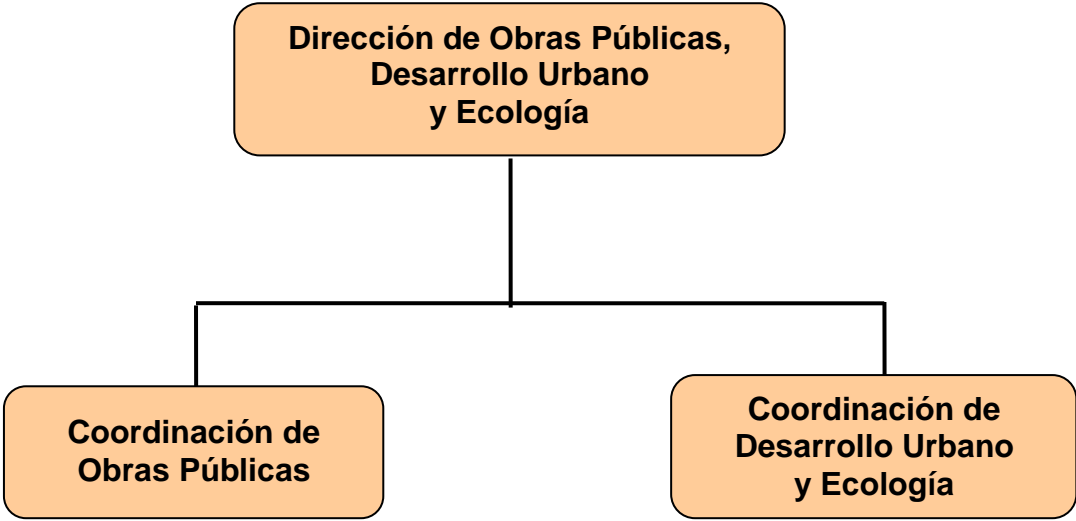
1. Administrar el sistema de recepción de solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias del Municipio.
2. Recibir, informar y orientar a la ciudadanía sobre sus solicitudes, de competencia municipal; turnándolas a las áreas del Municipio implicadas para su atención.
3. Dar seguimiento oportuno e informar al Contralor Municipal sobre los casos en los que no se haya dado respuesta a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía.
4. Informar a la ciudadanía sobre la procedencia y, en su caso, resolución de sus solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias.
5. Elaborar y turnar al Contralor Municipal, los reportes mensuales sobre



las solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía al Gobierno Municipal.

6. Promover el conocimiento de los servidores públicos municipales sobre la Ley de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Turnar al área de Informática, para su control y actualización automatizada, los reportes correspondientes.
8. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones aplicables, le encomiende el Contralor Municipal.

## 7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA



### Objetivo

Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de: obras públicas, desarrollo urbano y ecología; con base en principios de legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

### Funciones

1. Dirigir la celebración de convenios, concursos, contratos y adquisiciones en materia de obras públicas municipales.
2. Proyectar, programar y ejecutar las obras públicas municipales, con base en la demanda social prioritaria y el presupuesto de Egresos.
3. Instrumentar, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Contraloría del Estado, un sistema de información, seguimiento, supervisión y control de la obra pública que se ejecute en el municipio.
4. 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.
5. Difundir las leyes, reglamentos, planes y programas en materia de urbanismo.
6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de aprovechamiento y uso del suelo, lotificación y sembrado de viviendas.
7. Coadyuvar con la Dirección de Catastro del Estado en la identificación, registro y evaluación catastral en el territorio municipal.
8. Apoyar a la Dirección de Catastro estatal en la elaboración y

actualización de planos catastrales; que permitan el registro gráfico de las áreas y el conocimiento de las características de los predios y construcciones existentes en el municipio.

9. Aportar la información técnica para la formulación y adecuación de la propuesta de valores unitarios del suelo, en el ámbito municipal.
10. Administrar el sistema de expedición de licencias en materia de construcción de obra civil en el territorio municipal.
11. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el establecimiento de convenios en materia de obra pública, desarrollo urbano y ecología; que coadyuven a la coordinación de esfuerzos y atracción de recursos destinados a este fin.
12. Promover programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural, así como a la restauración y embellecimiento de la imagen urbana.
13. Integrar y mantener actualizado un inventario de predios regularizados; turnándolo a la Tesorería Municipal para el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas por parte de los contribuyentes.
14. Promover y ejecutar proyectos ecológicos, viables económica, técnica y socialmente; acordes con las políticas, prioridades, objetivos y estrategias establecidas entre los gobiernos municipal, estatal y federal.
15. Vigilar de manera convenida y coordinada con los organismos y entidades federales y estatales implicadas, la aplicación de los ordenamientos legales en materia ambiental y ecológica.
16. Apoyar técnicamente, los procesos de ejecución de los programas y proyectos de regularización de predios urbanos y rústicos.
17. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones aplicables.

## **Coordinación de Obras Públicas**

### **Objetivo**

Ejecutar programas y proyectos de obra civil, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias, el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones legales, técnicas, administrativas y ecológicas aplicables.

### **Funciones**

1. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica y ecológica, en materia de gestión y ejecución de las obras públicas en el municipio.
2. Proponer y participar en la integración del programa anual de obras públicas del Municipio.

3. Formular proyectos viables económica, técnica y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y validados a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
4. Integrar los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra pública a cargo del Municipio, 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 Entidades competentes de los gobiernos Estatal y Federal.
5. Realizar los estudios de factibilidad, análisis de costos unitarios, disponibilidad de insumos, generadores de obra, y congruencia e impacto social de la obra pública municipal, en un marco de coordinación interinstitucional y participación ciudadana.
6. Ejecutar las obras públicas, conforme a la programación establecida, en apego a la normatividad vigente.
7. Las demás que le encomiende el Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## **Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología**

### **Objetivo**

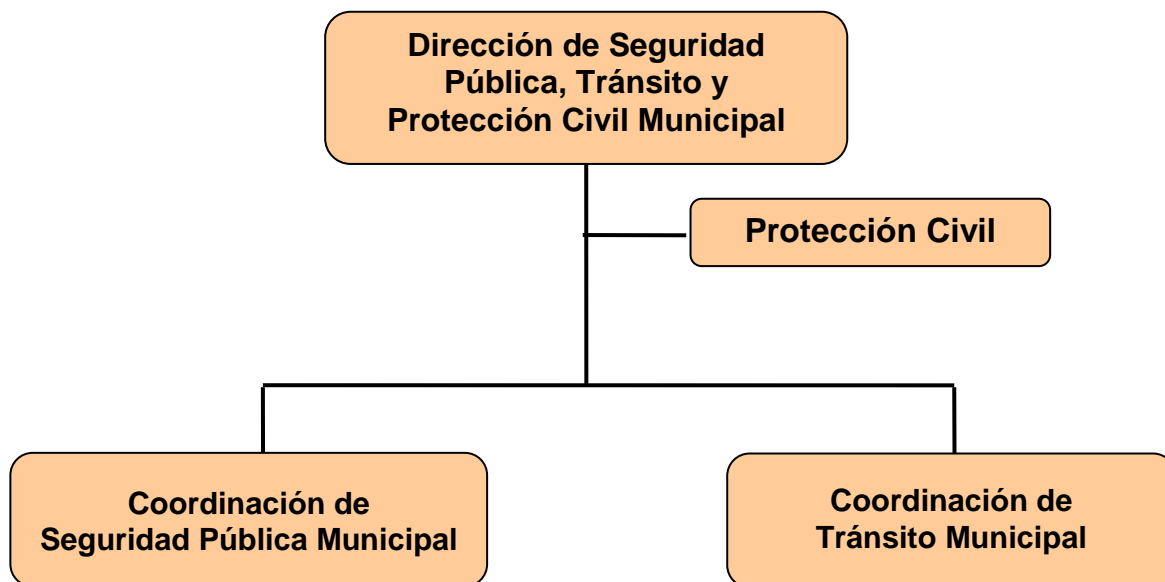
Promover el uso y destino del suelo urbano, con base en las normas legales, planes, programas y proyectos en la materia.

### **Funciones**

1. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo urbano municipal.
2. 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.
3. Realizar, en coordinación con la Dirección de Catastro del Estado, el levantamiento, análisis y registro de datos sobre la ubicación y características legales y técnicas de los predios municipales.
4. Apoyar en la actualización y validación de planos catastrales del municipio.
5. Recibir, analizar y validar las solicitudes de permisos, licencias de construcción y anuncios que presenten los particulares.
6. Difundir y supervisar la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como de la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
7. Recibir, validar y dar seguimiento a las solicitudes de permisos de cambio de uso de suelo, presentadas a la Dependencia.

8. Aplicar las normas y los procedimientos establecidos para la expedición de licencias y permisos en materia de: construcción, rehabilitación y remodelación de viviendas, locales y edificios en el ámbito municipal.
9. Emitir opinión técnica sobre: licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamientos.
10. Revisar y validar las propuestas de nomenclatura de calles y avenidas.
11. Establecer y aplicar medidas de prevención y control de la contaminación, y deterioro del medio ambiente.
12. Promover la participación social organizada en el diseño, aplicación y vigilancia de la implementación de planes y programas de gestión ambiental.
13. Las demás que le encomiende el Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## 8. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL



### Objetivo

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

### Funciones

1. Formular y dirigir los planes y programas en materia de seguridad pública, tránsito y protección civil municipal; fortaleciendo la participación directa y permanente de la ciudadanía en su diseño, ejecución y evaluación.
2. Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como a la Oficialía Mayor del Municipio, sobre los movimientos de altas y bajas del personal operativo, así como de: vehículos, armamento, municiones y equipo bajo su resguardo, para los efectos legales y administrativos que procedan.
3. Expedir los lineamientos generales para la realización de operativos de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil, en el ámbito municipal.
4. Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial, en materia de Seguridad Pública, Seguridad Vial y Protección Civil Municipal.
5. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dependencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de

Querétaro, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, y demás disposiciones establecidas en el reglamento interno de la Dependencia.

6. Aplicar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
7. Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas, físicas, psicológicas, polígrafo, entorno económico, académicas y de detección sobre uso y consumo de drogas al personal de la Dependencia.
8. Ejecutar, por instrucciones del Presidente Municipal, los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con la materia de su competencia.
9. Proponer las políticas, normas y procedimientos para el eficaz funcionamiento del cuerpo de seguridad pública, tránsito y protección civil municipal.
10. Emitir opinión técnica respecto al mejoramiento de los planes y programas de seguridad pública, tránsito y protección civil municipal.
11. Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como aquellas instalaciones que por su naturaleza requieran garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.
12. Controlar los registros del personal de la Dependencia, así como de su armamento, vehículos, municiones y equipo, en los términos previstos por la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
13. Diseñar y desarrollar programas de información, vigilancia y denuncia ciudadana.
14. Elaborar, con la participación de los grupos y asociaciones públicas y privadas del municipio, un Plan Municipal de Protección Civil.
15. Coordinar con organismos estatales y federales las acciones derivadas del Plan Municipal de Protección Civil.
16. Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia.
17. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones aplicables.

## **Coordinación de Seguridad Pública**

### **Objetivo**

Preservar y garantizar a través de la aplicación de las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos el orden y la seguridad pública en el territorio municipal.

### **Funciones**

1. Ejecutar con lealtad y profesionalismo, los programas de Seguridad Pública que le encomiende el titular de la Dependencia.
2. Coordinar y supervisar el desempeño del cuerpo de Seguridad Pública.
3. Implementar las estrategias institucionales establecidas, en materia de Seguridad Pública dentro del territorio municipal, con base en información estadística y mapas de frecuencia de hechos, así como de referencia geográfica delictiva.
4. Efectuar la detención de personas que violen el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, o sean descubiertas en flagrante delito; poniéndolas a disposición inmediata de la autoridad competente.
5. Instrumentar de manera coordinada con las organizaciones sociales y vecinales, un programa de seguridad preventiva en colonias, barrios y localidades del municipio.
6. Apoyar el eficaz desarrollo del programa de Profesionalización de la Corporación de Seguridad Pública; proponiendo acciones encaminadas a su fortalecimiento.
7. Denunciar los hechos constitutivos de delito o faltas administrativas en los que incurran los servidores públicos bajo su mando, en el ejercicio de sus funciones; notificándolo de manera inmediata al titular de la Dependencia.
8. Proponer los cambios de adscripción, jornadas de servicio, horarios y períodos de descanso o vacacionales, de los elementos policiales a su cargo; atendiendo a las necesidades del servicio, así como al mejoramiento del desempeño del cuerpo policiaco.
9. Las demás que conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Director de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil Municipal.

### **Coordinación de Tránsito Municipal**

#### **Objetivo**

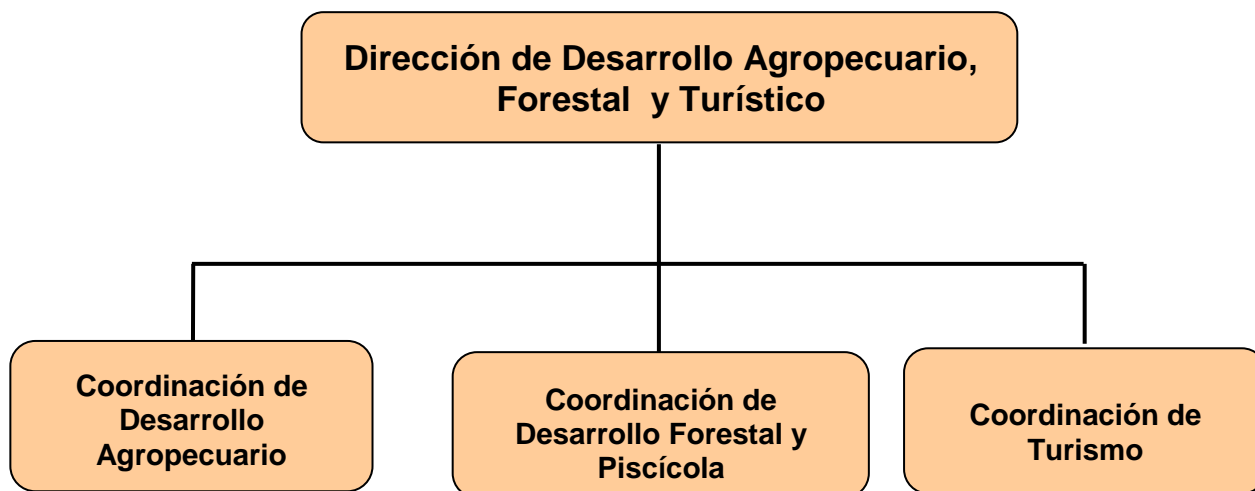
Preservar y garantizar, a través de la aplicación de las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos, el tránsito vehicular en el territorio municipal.

#### **Funciones**



1. Ejecutar con lealtad y profesionalismo, los programas de Tránsito Municipal que le encomiende el titular de la Dependencia.
2. Implementar acciones tendientes a la prevención, control y seguimiento de hechos de tránsito terrestre.
3. Proponer al titular de la Dependencia, acciones encaminadas a la atención de las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en territorio municipal.
4. Llevar el registro de infracciones de tránsito y de hechos viales, en el ámbito de su competencia.
5. Llevar a cabo acciones preventivas y correctivas en materia de tránsito vehicular.
6. Coordinar y llevar un registro pormenorizado de los accidentes de tránsito vehicular que ocurran en el territorio municipal, turnándolo al Director para su análisis y determinación de medidas que contribuyan a la disminución de accidentes, pérdidas materiales y daños a las personas.
7. Proponer mecanismos de gestión, para la consecución de apoyos financieros, materiales y tecnológicos, que fortalezca las capacidades técnicas, tecnológicas y operativas de la Coordinación de Tránsito Municipal.
8. Aplicar al personal operativo a su mando, las medidas disciplinarias procedentes; conforme al reglamento interno de la Dependencia.
9. Las demás que conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Director de Seguridad Pública, Tránsito, y Protección Civil Municipal.

## 9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y TURÍSTICO



### Objetivo

Promover el desarrollo rural sustentable, a través del fortalecimiento de las capacidades sociales, económicas, técnicas y tecnológicas en materia agropecuaria, forestal y turística, en el ámbito municipal.

### Funciones

1. Formular planes, programas y proyectos concertados institucional y socialmente; que fortalezcan el desarrollo agropecuario, forestal, piscícola y turístico en las comunidades rurales del municipio.
2. Participar de los mecanismos de planeación, coordinación y seguimiento de los programas federales y estatales del sector agropecuario, forestal, piscícola y turístico, que concurren en el ámbito municipal.
3. Diseñar para su control, el sistema de recepción, registro y seguimiento de solicitudes, a través de las cuales se demanden recursos relativos al programa de *Empleo Temporal*.
4. Participar de manera coordinada con Dependencias tanto federales como estatales, en caso de siniestros relacionados con situaciones de emergencia en el ámbito municipal, y sean de competencia de la Dirección.
5. Fomentar el turismo en el ámbito municipal; promocionando los lugares y sitios turísticos existentes, en coordinación con el Comité Municipal de Turismo.

6. Fomentar la organización del sector productivo agrícola, pecuario, forestal, artesanal y agroindustrial, por medio de capacitación y asesoría correspondiente.
7. Actualizar la información estadística del sector productivo municipal: unidades de riego, así como de la superficie agrícola, pecuaria y forestal.
8. Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura agropecuaria, forestal, piscícola y turística existente en el municipio.
9. Coordinar la integración, capacitación y seguimiento de los comités comunitarios de participación social, para que los programas agropecuarios se ejecuten, en congruencia con las prioridades sociales establecidas por los programas de trabajo respectivos.
10. Impulsar, en coordinación con el Gobierno del Estado, esquemas de información y asistencia técnica sobre: sanidad, producción, innovación tecnológica, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a los productores agropecuarios del municipio.
11. Gestionar y promover programas de capacitación cuyo objetivo sea el uso de nuevas tecnologías, aplicables a los procesos de: crianza, alimentación, reproducción y comercialización en materia ganadera y piscícola.
12. Fortalecer la organización, así como la participación social y económica de los productores rurales del municipio a través del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
13. Promover la participación de las Autoridades Municipales Auxiliares, en la difusión de programas y acciones para el manejo, conservación y aprovechamiento racional del bosque.
14. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## **Coordinación de Desarrollo Agropecuario**

### **Objetivo**

Coadyuvar al fortalecimiento de las vocaciones y capacidades agropecuarias en el municipio, a través de la gestión y coordinación interinstitucional de programas, proyectos y recursos en la materia.

### **Funciones**

1. Participar de los programas federales y estatales en materia agropecuaria, que concurren en el ámbito municipal.
2. Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura agropecuaria existente en el municipio.

3. Desarrollar esquemas de organización y participación de los productores rurales en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
4. Administrar el sistema de recepción, gestión, seguimiento y control de solicitudes de los productores del sector agropecuario municipal.
5. Analizar y asignar las solicitudes de apoyos en materia agropecuaria y piscícola, con base en los programas federales y estatales correspondientes.
6. Elaborar los expedientes técnicos de desarrollo agropecuario, supervisando la ejecución de las obras municipales en este rubro.
7. Emitir dictámenes técnicos sobre los proyectos a su cargo.
8. Proporcionar el servicio de asistencia técnica fitosanitaria, para el mejor manejo y aplicación de los agroquímicos en el campo.
9. Promover mecanismos de coordinación y apoyo al sector agropecuario; que permitan incrementar rendimientos y reducir costos para los productores.
10. Dar seguimiento al uso de tractores agrícolas y maquinaria pesada para los trabajos realizados en el sector agropecuario; que están bajo administración de la Dependencia.
11. Desarrollar, en coordinación con las entidades de los gobiernos estatal y federal, esquemas de información, capacitación y asistencia técnica a productores del sector agropecuario, sobre: sanidad, producción, innovación tecnológica, financiamiento y comercialización.
12. Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Turístico, con base en las normas y disposiciones aplicables.

## **Coordinación de Desarrollo Forestal y Piscícola**

### **Objetivo**

Coadyuvar al fortalecimiento de las vocaciones y capacidades forestal y piscícola del municipio, mediante acciones de gestión y coordinación interinstitucional de programas, proyectos y recursos para el sector.

### **Funciones**

1. Participar de los programas federales y estatales en materia forestal y piscícola que concurren en el ámbito municipal.
2. Integrar y mantener actualizado el inventario forestal y piscícola, existentes en el municipio.
3. Desarrollar esquemas de organización y participación de los productores forestales y piscícolas en el Consejo Municipal de

Desarrollo Rural Sustentable.

4. Administrar el sistema de recepción, gestión, seguimiento y control de solicitudes de los productores forestales y piscícolas del municipio.
5. Analizar y asignar las solicitudes de apoyos en materia forestal y piscícola, con base en los programas federales y estatales correspondientes.
6. Elaborar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo forestal y piscícola; supervisando su ejecución e informando oportunamente de sus resultados.
7. Emitir dictámenes técnicos sobre los proyectos a su cargo.
8. Desarrollar, en coordinación con el Gobierno del Estado, esquemas de información, capacitación y asistencia técnica a productores forestales y piscícolas sobre: sanidad, producción, conservación, innovación tecnológica, financiamiento y comercialización.
9. Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Agropecuario Forestal y Turístico, con base en las normas y disposiciones legales aplicables.

## **Coordinación de Turismo**

### **Objetivo**

Promover el desarrollo turístico sustentable del municipio, que coadyuve a la generación de empleos, la difusión del patrimonio histórico y cultural, y la preservación ecológica del medio ambiente.

### **Funciones**

1. Realizar proyectos turísticos que impulsen el desarrollo económico y social del municipio.
2. Promover y apoyar a: asociaciones, patronatos y comités que coadyuven a la promoción y el desarrollo turístico sustentable del municipio.
3. Gestionar esquemas de coordinación y cooperación técnico financiera con organismos públicos, privados y sociales, para el desarrollo de programas y proyectos turísticos en el municipio.
4. Atraer y coordinar programas de capacitación, asistencia técnica y estímulos para los prestadores de servicios turísticos del municipio.
5. Elaborar y actualizar periódicamente el catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos en el ámbito municipal.
6. Las demás que le encomiende el Director de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Turístico, con base en las normas y disposiciones aplicables.

## **10. DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES MUNICIPALES**

### **Objetivo**

Fortalecer la gestión administrativa del Municipio; garantizando la participación social democrática en la gestión, planeación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones gubernamentales.

### **Funciones**

1. Integrar, en coordinación con las áreas implicadas, los diagnósticos y propuestas sobre obras y servicios públicos prioritarios en su circunscripción territorial.
2. Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección de Servicios Públicos Municipales, para la organización y prestación de los servicios públicos que determine el Ayuntamiento, en su circunscripción territorial.
3. Coadyuvar a la realización de acciones encaminadas a preservar el orden y la paz social en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto por los programas y mecanismos de coordinación y supervisión establecidos por la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil Municipal.
4. Apoyar el proceso de recaudación de contribuciones fiscales municipales, cuando así lo determine el Ayuntamiento; observando las normas y procedimientos administrativos, establecidos por la Tesorería Municipal.
5. Programar y coordinar la ejecución obras menores, con la supervisión de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio.
6. Participar, cuando así lo determine el Tesorero Municipal, en acciones de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas de registro, funcionamiento y control de comercios.
7. Promover la difusión de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como los avances e impacto social de su cumplimiento.
8. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los resultados de su gestión.
9. Participar en el sistema de Consejos Municipales de Participación Social, del Comité de Municipal de Planeación para el Desarrollo.
10. Las demás que determinen el Presidente Municipal y el Ayuntamiento.

## **11. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SMDIF)**

### **Objetivo**

Proporcionar asistencia social a la población con mayores rezagos y grupos vulnerables; promoviendo el bienestar y desarrollo integral de las comunidades del municipio.

### **Funciones**

1. Planear, programar, ejecutar y evaluar los programas de Asistencia Social que se convengan entre el Municipio con los gobiernos estatal y federal, así como organismos privados y sociales.
2. Diseñar y ejecutar proyectos que fortalezcan el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad; atendiendo a las normas que dicten para tal efecto la Secretaría de Salud y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
3. Impulsar el sano crecimiento físico, emocional e intelectual de la niñez.
4. Fomentar prácticas de nutrición, higiene y autocuidado entre la población marginada del municipio.
5. Coadyuvar, en coordinación con las áreas competentes, en la ejecución de programas institucionales y sociales para el mejoramiento de la vivienda urbana y rural, así como el autoempleo, que mejoren las condiciones de vida de grupos humanos con pobreza patrimonial.
6. Proporcionar orientación y asistencia jurídica en materia de derecho familiar a personas de escasos recursos.
7. Actuar con interés jurídico ante las autoridades y tribunales competentes, cuando se consideren afectados los derechos de: menores, mayores incapaces, ancianos y minusválidos, así como de personas en estado de abandono y marginación; o bien que padecen maltrato y violencia física o emocional en el seno familiar.
8. Representar legalmente a los menores en materia de derecho familiar, sin que sea necesario el otorgamiento de poder de parte de quien ejerza la patria potestad, la tutela o custodia.
9. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapacitados, ancianos y minusválidos abandonados.

## IX. DIRECTORIO GENERAL

**C. José Lucio Fajardo Orta**

Presidente Municipal de Huimilpan, Qro.

**Lic. David García Velázquez**

Secretario del Ayuntamiento

**C.P. José Luis Montoya Piña**

Tesorero Municipal

**C.P. Arturo Lara Gómez**

Oficial Mayor

**C.**

Director de Servicios Públicos Municipales

**Lic. Juan Francisco Mena Vega**

Contralor Municipal

**Ing. José Antonio Guardado Olalde**

Director de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología

**C. Mauricio Alejandro Vaca Osorio**

Director de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil Municipal

**L.A.Z. Miguel Ángel Fernández Martínez**

Director de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Turístico

**C. María Antonia Morales Leal**

Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia  
(SMDIF)



## X. HOJA DE AUTORIZACIÓN

**C. José Lucio Fajardo Orta**  
Presidente Municipal de Huimilpan

**Lic. David García Velázquez**  
Secretario del Ayuntamiento

## **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.-** Se revoca y deja sin efectos el Acuerdo por el que se aprueba el Manual General de Organización 2006-2009 del Municipio de Huimilpan, Qro., publicado el 12 de Diciembre de 2008, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", y el **3 de Febrero del 2009**, en la Gaceta Municipal de Huimilpan, Qro.

**CUARTO.-** Notifíquese el presente Acuerdo al Oficial Mayor de la Administración Pública Municipal de Huimilpan, Qro.

\_\_\_\_\_  
**C. JOSÉ LUCIO FAJARDO ORTA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIMILPAN, QRO.**  
Rúbrica

\_\_\_\_\_  
**LIC. DAVID GARCÍA VELÁZQUEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**  
Rúbrica

**C. JOSÉ LUCIO FAJARDO ORTA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIMILPAN, 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 EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO, EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS 17 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2009, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.**

\_\_\_\_\_  
**C. JOSÉ LUCIO FAJARDO ORTA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIMILPAN, QRO.**

## Rúbrica