



INFORMACIÓN RELATIVA AL ARTÍCULO 66, FRACCIÓN II, INCISO A, DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ARTÍCULO 46.- PARA SER TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO O TITULAR DE CUALQUIERA DE LAS DEPENDENCIAS QUE SE ENUNCIAN EN EL ARTÍCULO ANTERIOR SE REQUIERE:

- I. SER CIUDADANO EN PLENO GOCE DE SUS DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS;
- II. DEROGADA. (P. O. NO. 73, 29-IX-15)
- III. ACREDITAR LOS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD PARA PODER DESEMPEÑAR EL CARGO.
- IV. SER DE RECONOCIDA SOLVENCIA MORAL;
- V. NO SER MINISTRO DE ALGÚN CULTO RELIGIOSO; Y
- VI. NO HABER SIDO SENTENCIADO POR DELITO INTENCIONAL QUE MEREZCA PENA PRIVATIVA DE LA LIBERTAD.

ARTÍCULO 49.- LA DEPENDENCIA A QUE SE REFIERE EL PRESENTE CAPÍTULO SERÁ LA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS INTERNOS, LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS CON QUE CUENTE EL MUNICIPIO; ASÍ COMO DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO RESPECTIVO, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



ARTÍCULO 50.- A EFECTO DE PROPORCIONAR EL APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES MUNICIPALES, LA DEPENDENCIA TENDRÁ EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE RIJAN LAS RELACIONES ENTRE EL MUNICIPIO Y SUS SERVIDORES PÚBLICOS;
- II. SELECCIONAR, CONTRATAR, CAPACITAR Y CONTROLAR AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- III. TRAMITAR LOS NOMBRAMIENTOS, REMOCIONES, RENUNCIAS, LICENCIAS Y JUBILACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- IV. MANTENER AL CORRIENTE EL ESCALAFÓN DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;
- V. ADQUIRIR LOS BIENES Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS REQUERIDOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO RESPECTIVO;
- VI. PROVEER OPORTUNAMENTE A LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES MUNICIPALES DE LOS ELEMENTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES;
- VII. LEVANTAR Y TENER AL CORRIENTE EL INVENTARIO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO;
- VIII. ADMINISTRAR Y ASEGURAR LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL;
- IX. COORDINAR, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE LA MATERIA LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE REQUIERAN;
- X. ADMINISTRAR, CONTROLAR Y VIGILAR LOS ALMACENES GENERALES DEL MUNICIPIO;
- XI. COORDINAR Y SUPERVISAR CON LAS DEPENDENCIAS INTERESADAS, LA EMISIÓN DE PUBLICACIONES OFICIALES DEL MUNICIPIO;



XII. ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA INTENDENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL;

XIII. ORGANIZAR Y CONTROLAR LA OFICIALÍA DEL PARTES;

XIV. ADMINISTRAR EL ARCHIVO HISTÓRICO Y EL ARCHIVO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL;

XV. ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO EN COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES, QUE PERMITAN REVISAR PERMANENTEMENTE LOS SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO QUE SE REQUIERAN PARA ADECUAR LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA A LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO MUNICIPAL;

XVI. AUTORIZAR, PREVIO ACUERDO CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL LA CREACIÓN DE LAS NUEVAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN Y QUE NO NECESITEN ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO;

XVII. ELABORAR, CON EL CONCURSO DE LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS MISMAS Y AUXILIAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE SUS REGLAMENTOS INTERIORES;

XVIII. COORDINAR FUNCIONALMENTE LAS ÁREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; Y

XIX. LOS DEMÁS QUE LE SEÑALAN LAS LEYES Y LOS REGLAMENTOS VIGENTES.