



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Objetivo: Representar política y administrativamente al Municipio, así como establecer las bases generales de Administración Pública Municipal y el procedimiento administrativo, apegándose a los principios de igualdad, audiencia y legalidad.

Funciones: Con base en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, El Presidente Municipal, como ejecutores de las determinaciones de los ayuntamientos, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

1. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones de observancia general.
2. Cumplir y hacer las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes.
3. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Cabildo, declararlas formalmente instaladas y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo.
4. Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otro modo.
5. Autorizar, mancomunadamente con el Tesorero Municipal las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas en su Presupuesto de Egresos. Dicha autorización podrá delegarse en términos del acuerdo que emita el Ayuntamiento y fije los montos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos del valor, así las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público.
6. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y que su derogación se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos.
7. Enviar a la Contaduría Mayor de Hacienda, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior. Así mismo realizar un informe por trimestre de la Cuenta Pública Municipal, el cual deberá presentarse en los mismos términos.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

8. Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable.
9. Vigilar y verificar la actuación de las dependencias municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal.
10. Determinar las políticas para autorizar las órdenes de pago en los términos del Presupuesto de Egresos.
11. Rendir a los habitantes del municipio, dentro de los últimos diez días del mes de septiembre en sesión pública y solemne del Ayuntamiento del informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
12. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establezcan las leyes y dictar las medidas administrativas tendientes para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente.
13. Formular y proponer el ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio de conformidad con la legislación aplicable.
14. Rendir La protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del ayuntamiento que preside.
15. Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del Ayuntamiento.
16. Disponer de la fuerza pública Municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y salubridad pública.
17. Avisar al Ayuntamiento su ausencia por más de tres días consecutivos del territorio del Municipio y solicitar al mismo su autorización para hacerlo por más de quince.
18. Ejercer el poder de control y vigilancia sobre los servidores públicos de su administración, denunciando aquellas conductas que pudieran constituir un delito o desprender otras responsabilidades, así como aplicar o en su caso ejecutar las sanciones que deriven de ellas.
19. Participar en las sesiones del Ayuntamiento, votar en las mismas y, en su caso, ejercer el voto de calidad.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

20. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.
21. Proponer al Ayuntamiento la persona o la terna en su caso, que habrá de ocupar la titularidad de las dependencias administrativas previstas en el artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
22. Integrar y proponer los Consejos Municipales de Participación Social.
23. Las demás que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y las demás disposiciones aplicables.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo: Programar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal, así como promover sistemáticamente las relaciones públicas e internas de éste, que coadyuven al fortalecimiento de sus alianzas de trabajo, compromiso y afecto con la ciudadanía, el ayuntamiento y los servidores públicos municipales.

Funciones:

1. Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
2. Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con funcionarios públicos federales y estatales.
3. Prever la adecuada y sistemática relación del Presidente Municipal con los servidores Públicos de primer nivel, así como con los representantes de los sectores, social y privado que permita la atención oportuna y eficaz de los asuntos que requieran la participación del Alcalde.
4. Recibir, atender y orientar de manera ejecutiva, amable y respetuosa a la ciudadanía y representantes de los sectores público y privado que soliciten audiencia con el Presidente Municipal.
5. Llevar un control y seguimiento pormenorizado de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal e informar con oportunidad a los servidores Públicos implicados en su cumplimiento.
6. Establecer y controlar dentro de su competencia, el protocolo formal para la realización de los diferentes eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
7. Coordinar las invitaciones oficiales que realice el gobierno municipal para los eventos que así lo requieran.
8. Establecer una estrecha relación con la coordinación de Comunicación Social, a efecto de proponer y convalidar el contenido de la información que sea publicado bajo la responsabilidad del Municipio.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

9. Coordinar las giras de trabajo que realice el Presidente Municipal en las comunidades y delegaciones del Municipio.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo: Salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos de la administración pública municipal; la aplicación de los procesos de determinación de responsabilidad administrativa y sanciones que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado; así como operar el sistema de prevención, vigilancia, fiscalización, control y evaluación sobre la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones:

1. Vigilar que la administración pública municipal ajuste sus actos a las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro, contabilidad; contratación de personal, servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, baja de bienes, demás activos y recursos materiales de la administración, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos a favor de otras autoridades.
2. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, control y evaluación de la administración pública.
3. Inspeccionar y comprobar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos del Municipio, así como la correcta aplicación de la Ley de Ingresos.
4. Propiciar una acción transparente en el manejo de los recursos y bienes que utiliza la administración.
5. Vigilar el uso correcto de los recursos patrimoniales del municipio, los que la federación le transfiera para su ejercicio y administración, los que el Estado otorgue para la ejecución de los programas acordados dentro del convenio respectivo.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

6. Proponer al Ayuntamiento la expedición de reformas o adiciones a los ordenamientos municipales que regulan el funcionamiento, así como los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal.
7. Inspeccionar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública por parte de las dependencias de la administración pública municipal.
8. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de la obra que se realice en el municipio ya sea por parte de este o por concesionario el servicio del mismo.
9. Realizar auditorías técnico financieras a la obra pública con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a lo programado.
10. Dar respuesta oportuna a las quejas o denuncias a fin de fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía en el gobierno municipal.
11. Verificar la participación ciudadana en la planeación, ejecución y control de la acción pública.
12. Evaluar la corresponsabilidad entre la sociedad y el gobierno municipal.
13. Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio.
14. Impulsar una gestión ágil y transparente mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control.
15. Verificar que los programas de trabajo, se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los gobiernos federal y estatal.
16. Promover la colaboración, implementación y actualización de instrumentos y mecanismos que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
17. Investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los servidores públicos municipales, conocer los procedimientos administrativos que al efecto se instauren.
18. Imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y en su caso ejercitar la acción correspondiente por conducto del Síndico Municipal



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

19. Conocer y ejecutar los procedimientos administrativos a que se refieren los títulos tercer, cuarto y sexto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos e imponer las sanciones correspondientes.
20. Revisar y promover reformas a su marco jurídico normativo en sistema de control y evaluación gubernamental.
21. Presentar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal dentro del mes de enero de cada año, el programa actual de actividades que contenga las políticas, planes, sistemas y acciones que ejecutará.
22. Rendir al Ayuntamiento, por conducto el Presidente Municipal, un informe semestral de las actividades realizadas, que contendrá los avances y logros del programa que se diseñó para el año correspondiente.
23. Informar al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, el resultado de las revisiones administrativas o auditorías realizadas a las dependencias y entidades municipales.
24. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones o auditorías que realice, velando el seguimiento y corrección de ellas.
25. Vigilar que la oficialía Mayor no contrate a servidores públicos inhabilitados.
26. Informar a la Secretaría de la Contraloría del Estado sobre los servidores públicos que, previo procedimiento de ley sean inhabilitados.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

JEFATURA DE ÁREA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Objetivo:

Organizar, coordinar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes de información, correspondiente al artículo 7, 8 y 9 de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental, así como atender quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía en materia de: información gubernamental, programas, trámites, prestación de servicios.

Son atribuciones de las Unidades de Información Gubernamental, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro las siguientes:

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el artículo 7 de la presente Ley;
- II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la presente Ley;
- IV. Practicar las notificaciones a que haya lugar, mediante las cuales se comunique al particular la fecha en que se hará entrega de la información pública solicitada;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y el tiempo de respuesta de las mismas;
- VI. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- VIII. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta;
- IX. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información;
- X. Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de éste, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas;
- XI. Administrar y operar el Portal de Transparencia y los módulos ciudadano e interno de gestión;
- XII. Prestar capacitación y asesoría a los servidores públicos adscritos al sujeto obligado de que se trate, respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como del procedimiento de acceso a la información pública;
- XIII. Intervenir en los recursos que prevé la presente Ley; y
- XIV. Las demás que establezca la presente Ley, así como las disposiciones legales aplicables.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Objetivo:

1. Formular, proyectar y construir obras con base en la demanda social prioritaria; regular el crecimiento urbano del municipio; efectuar estudios y proyectos sobre impacto ambiental y participar en programas de mejoramiento del medio ambiente y expedir licencias y permisos de construcción municipales.
2. Coordinar, programar, vigilar y coadyuvar a la construcción de la obra pública municipal, en un marco de intensa participación ciudadana a través de la formulación, ejecución y supervisión y proyectos de la obra de la administración, así como mediante el establecimiento de los lineamientos de la obra del contrato.

Funciones:

1. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras públicas.
2. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de obra pública, con base en las prioridades de plan de desarrollo municipal y a los acuerdos emanados del comité de planeación para el desarrollo municipal.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas; apegándose a la normalidad vigente en materia de protección ambiental.
4. Elaborar los proyectos y presupuestos de obras públicas, en coordinación con las dependencias involucradas.
5. Recibir, tramitar y resolver el otorgamiento de permisos de construcción de edificaciones que cuenta con la aprobación respectiva de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
6. Aplicar la normalidad vigente a que deben ajustarse los concursos y adquisiciones para la adjudicación de los contratos de obras públicas vigilar su cumplimiento.
7. Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos municipales.
8. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio; definiendo la problemática existente, sus causas y propuestas de atención.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

9. Participar coordinadamente con las autoridades estatales federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes normativas reglamentarias que regulan la ecología.
10. Ejecutar o coordinar acciones de protección o restauración ambiental, tales como: reforestación, manejo de residuos sólidos, control de la erosión, vigilancia de áreas naturales protegidas y evaluaciones de impacto ambiental.
11. Formular planes y programas de desarrollo urbano; proyectar el equipamiento de calles y avenidas del municipio.
12. Emitir los lineamientos, autorizar y vigilar el cumplimiento de la normalidad en materias de aprovechamiento uso del suelo, notificación de sembrado de viviendas.
13. Organizar y controlar el sistema de expedición de licencias de construcción de inmuebles.
14. Emitir opinión técnica, en coordinación con las dependencias implicadas sobre las licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales autorización definida y recepción de fraccionamientos.
15. Revisar y validar las propuestas de nomenclatura de calles y avenidas.
16. Proponer planes orientarlos al mejoramiento de la vivienda rural; así como el embellecimiento de la imagen urbana.
17. Expedir y coordinar, con base en el reglamento correspondiente, los permisos para la instalación de anuncios por parte de los particulares.
18. Integrar y tener actualizado un inventario de previos regularizados y turnar al área que corresponda para el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
19. Elaborar un inventario de predios irregulares y analizar las áreas competentes, los programas y proyectos de regularización de previos urbanos y rústicos.
20. Participar en las sesiones del comité de planeación para el desarrollo municipal asesorado y promoviendo entre las organizaciones comunitarias el conocimiento de la normalidad técnica para la gestión, ejecución, seguimiento y control de la obra pública municipal.
21. Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos vigentes en materia de desarrollo urbanos y obras públicas.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

22. Participar en el comité municipal de adquisiciones, enajenamientos, arrendamientos y contratación de servicios.
23. Elaborar los informes relativos a la construcción de obras, según los programas y su impacto social.
24. Establecer los lineamientos técnicos-administrativos en materia de elaboración de estudios y proyectos de la obra pública municipal, de acuerdo con las prioridades establecidas en el plan de Desarrollo municipal, el comité de planeación para el desarrollo municipal y el consejo de desarrollo municipal.
25. Definir y aplicar criterios y procedimientos de seguimiento y evaluación de la programación y obra pública municipal, con base a las disposiciones normativas en la materia.
26. Elaborar y aplicar los expedientes técnicos de las obras a ejecutar en el programa respectivo.
27. Organizar los recursos de obra pública y proporcionar los apoyos que se requieren para su adecuada realización.
28. Programar en coordinación con las áreas implicadas el mantenimiento físico de los inmuebles y monumentos principales.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OFICIALÍA MAYOR

Objetivo:

1. Es la encargada de la administración de servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el municipio; así como de realizar las adquisiciones, enajenadas y la contratación del servicio de la conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.
2. Planear, programar, controlar, supervisar y evaluar el sistema de adquisiciones y la presentación de los servicios internos del Municipio.
3. Administrar los recursos humanos del gobierno municipal, mediante el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño personal, así como mediante la conciliación de negociaciones contractuales con los trabajadores organizados a través del sindicato.
4. Formular, implementar y dirigir programas y acciones encaminadas a la modernización administrativa y la profesionalización de los servicios públicos municipales.
5. Integrar con apego a la legislación vigente, las bases generales, criterios y procedimientos para la realización del proceso de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicio de Municipio.
6. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y operación los bienes muebles e inmuebles que utilizan las dependencias del municipio y establecer las medidas de seguridad e higiene que garanticen la integridad de salud física y mental de los servidores públicos y usuarios, así como controlar el conmutador.
7. Planear, programar, dirigir controlar y evaluar los servicios de resguardo, transportación, abastecimiento de combustible, preparación preventiva y correctiva, gestoría en casos de robo y/o siniestro así como el trámite relacionado con el pago de impuestos y derechos de los vehículos propiedad del municipio.
8. Establecer las bases y coordinar el funcionamiento del sistema automatizado de información municipal, que contribuya a eficientar las tareas de planeación, programación, evaluación y control de la gestión municipal.

Funciones:



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Con base en el artículo 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, El Encargado de Administrar los Servicios Internos, los recursos humanos y técnicos tienen las facultades y obligaciones siguientes:

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, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal;
- V. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal de conformidad con el reglamento respectivo;
- VI. Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;

LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 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.

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



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos.
2. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de administración pública Municipal.
3. Tramitar posnominamientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal.
4. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración pública y municipal.
5. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública y municipal de la conformidad con el reglamento respectivo.
6. Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materias necesarios para el desarrollo de sus funciones.
7. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles inmuebles propiedad del municipio.
8. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal.
9. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia de los procedimientos de entrega-recepción administrativa que se requiera.
10. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del municipio.
11. Coordinar y supervisar con las dependencias interesadas, la emisión de publicaciones, publicaciones oficiales del municipio.
12. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal.
13. Organizar y controlar la oficialía de partes.
14. Administrar el archivo histórico y el archivo administrativo municipal.
15. Elaborar y proponer y poner 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



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

se requiera para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal.

16. Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal la creación de las nuevas unidades administrativas de la misma y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores.
17. Elaborar con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de la misma y el auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores.
18. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de administración pública municipal, y Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro vigente.
19. Planear coordinar y evaluar las acciones de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de gobierno municipal.
20. Organizar y coordinar programas de integración, capacitación y profesionalización del personal de administración pública municipal.
21. Diseñar e instrumentar con la participación de los titulares de las dependencias de evaluación del desempeño del personal de las diferentes áreas del Municipio.
22. Emitir las normas y procedimientos así como las contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades renuncias e indemnizaciones del personal.
23. Formular, dirigir y evaluar la operación y sistematización del pago de remuneraciones y estímulo personal.
24. Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de puesto, así como el tabulador de sueldos de municipio.
25. Fijar normas, condiciones y procedimientos para los requerimientos de las adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos, así como aprobar los formatos instructivos respectivos.
26. Solicitar a las demás dependencias del ayuntamiento, la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

27. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles manejados directamente por las dependencias administrativas en el ayuntamiento, se ajusten a las normas establecidas en la ley de adquisiciones, sus reglamentos y demás disposiciones administrativas.
28. Definir el procedimiento, para que de acuerdo a los requerimientos de las diversas dependencias del ayuntamiento, se consolidan adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
29. Establecer los procedimientos para la comprobación de calidad o especificaciones en las adquisiciones y del control de almacenes.
30. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías, su correcto manejo dentro de sus almacenes y, en su caso, del inventario correspondiente.
31. Dictar las bases y normas generales para el mantenimiento permanente, cuidado y uso debido de los bienes muebles e inmuebles arrendados para la administración pública, así como los que sean propiedad del ayuntamiento.
32. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles usados, cuando sean justificables previa realización de los avalúos correspondientes realizados por perito autorizado.
33. Autorizar, previa justificación fundada y motivada por escrito ante los comités la modificación de contratos adjudicados por estos últimos, por
 1. incremento en el costo o cantidad de los productos o servicios a adquirir, siempre y cuando estos no sean mayores del aumento en el índice inflacionario o en su defecto del 20% de los mismos.
34. Autorizar, previa justificación fundada y motivada por escrito ante los comités, la prórroga para la entrega de bienes, siempre y cuando no exceda de una tercera parte del tiempo inicialmente convenido para ello, declarando desierta la licitación en caso contrario.
35. Aprobar la adecuación de los procedimientos para las licitaciones públicas que deberán prever, desde la publicación de la convocatoria y las bases para concursar, hasta los criterios de selección del proveedor y los requisitos que este deberá satisfacer para la adjudicación del contrato, siempre conforme a la Ley de Adquisiciones y los reglamentos que se expidan.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

36. Autorizar la relación y adquisiciones directas de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios siempre y cuando no excedan los montos señalados en el artículo 20 fracción II de la Ley de Adquisición.
37. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles.
38. Verificar el cumplimiento de los contratos, así como el aseguramiento protección y custodia de sus existencias, almacenamiento y mercancía en tránsito, tanto en términos físicos como jurídicos.
39. Mantener actualizado el control de sus almacenes e inventarios.
40. Solicitar en su caso hacer efectivas sus finanzas en los contratos administrativos que celebren.
41. Participar en la integración del comité municipal de adquisiciones enajenaciones, arrendamientos y contratos de servicio.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo:

1. La dependencia encargada de las finanzas públicas, tendrá a su cargo la recaudación de los ingresos municipales así como su erogación, de conformidad con los planes y programas aprobados. Esta dependencia, contará con las oficinas que requiera el cumplimiento de sus funciones, y con un titular que no podrá ser miembro del ayuntamiento.
2. Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales, así como el manejo, resguardo de los fondos y valores a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

Funciones:

Con base en el artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, El Encargado de las Finanzas Públicas, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

ARTÍCULO 48.- La dependencia encargada de las finanzas públicas, tendrá a su cargo la recaudación de los ingresos municipales así como su erogación, de conformidad con los planes y programas aprobados. Esta dependencia, contará con las oficinas que requiera el cumplimiento de sus funciones, y con un titular que no podrá ser miembro del Ayuntamiento.

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

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al municipio;



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- III. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros municipios;
- IV. Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Realizar, en los términos de este ordenamiento, las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para someterlos a la consideración del ayuntamiento;
- VII. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la hacienda municipal;
- VIII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- IX. Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal;
- X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento, que le correspondan;
- XI. Elaborar mensualmente los estados financieros que el presidente debe presentar a la Legislatura del Estado;
- XII. Organizar el padrón municipal de contribuyentes;
- XIII. Realizar oportunamente y en unión con el síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal;
- XIV. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación municipal;



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- XV. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio;
- XVI. Garantizar, antes del inicio de sus responsabilidades, el buen desempeño de su cargo mediante la fianza o la manera en que juzgue conveniente el Ayuntamiento; y
- XVII. Las demás señaladas por las leyes y reglamentos correspondientes.
 - 1. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de iniciativa ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de sus asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso por la Legislatura.
 - 2. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al Municipio.
 - 3. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados en el gobierno del Estado y con otros Municipios.
 - 4. Cuidar la puntualidad de los egresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
 - 5. Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a la caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro, necesario para la debida comprobación de ingresos y egresos.
 - 6. Realizar, en los términos de este ordenamiento, las acciones y trabajos previos a la elaboración de los proyectos de iniciativa de ley de ingresos y presupuesto de egresos, para someterlos a la consideración del ayuntamiento.
 - 7. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la hacienda municipal.
 - 8. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento.
 - 9. Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

10. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento que le correspondan.
11. Elaborar mensualmente los estados financieros que el Presidente debe presentar a la Legislatura del Estado.
12. Organizar el padrón municipal de contribuyentes.
13. Realizar oportunamente y en unión con el síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal.
14. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados fideicomisos públicos y empresas de participación municipal.
15. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el municipio, y
16. Garantizar, antes del inicio de sus responsabilidades, el buen desempeño de su cargo mediante la fianza o la manera en que juzgue conveniente el Ayuntamiento.
17. Ejercer la facultad económico-coactiva, cuando las circunstancias lo ameriten.
18. Formar parte del comité municipal y de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio.
19. Elaborar y presentar durante los primeros cinco días hábiles de cada mes al Presidente Municipal, un informe detallado de las actividades realizadas durante el mes inmediato anterior.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Objetivo:

Promover la gobernabilidad y la paz social en el municipio, a través de espacios y mecanismos de comunicación y concertación plural, directa, transparente y afectuosa entre el gobierno municipal y las organizaciones sociopolíticas; vigilar el estricto cumplimiento de leyes y reglamentos en el ámbito municipal; orientar y asesorar a la ciudadanía en coordinación con la Secretaría de Gobernación, la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Secretaría de la Defensa Nacional; planear y coordinar los programas de protección civil, así como los relativos a la seguridad pública y tránsito municipal.

Funciones:

1. Establecer e instrumentar los mecanismos y coordinar las acciones de vigilancia del estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos municipales.
2. Diseñar y desarrollar los programas de información a la comunidad sobre disposiciones de cumplimiento general establecidas por la autoridad municipal.
3. Realizar estudios y evaluar con la participación de las áreas implicadas el desenvolvimiento de las organizaciones sociopolíticas del municipio e informar de sus resultados al Presidente municipal.
4. Efectuar acciones tendientes a detectar las organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio, su dinámica de actuación, líderes, localidades donde tienen presencia y el tipo de gestión que realizan ante las autoridades locales.
5. Elaborar un directorio de las organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio, así como sus líderes.
6. Establecer el método y procedimientos técnicos para la identificación, integración, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio, y mantener informado de manera permanente al Presidente Municipal sobre los asuntos y acuerdos que deriven de dicha relación.
7. Dar seguimiento a compromisos de carácter sociopolíticos establecidos por el Presidente Municipal con las organizaciones sociales y políticas en el ámbito Municipal.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

8. Planear, programar, dirigir y ejecutar las tareas de prevención y auxilios en casos de siniestro y desastre, a efecto de propiciar la seguridad de la población y sus bienes; buscando vincularse en forma sistemática con las dependencias y organismos que en el ámbito estatal y federal realizan funciones similares.
9. Dirigir los programas y recursos que se destinen a implementar acciones en materia de seguridad pública municipal, buscando la participación directa de la ciudadanía en la ejecución y planeación de medidas de carácter preventivo.
10. Realizar en coordinación con el Consejo Estatal de Población y el Instituto Nacional de Estadísticas, Geografía e Informática, estudios demográficos en el municipio y difundir sus resultados.
11. Realizar audiencias con los distintos núcleos de población para orientarlos y atenderlos en asuntos relacionados con: cajas populares, internos recluidos en el centro de Readaptación Social, Programa de regularización de Predios, trámites realizados por la procuraduría General de Justicia y Procedimientos ejecutados por el Poder Judicial.
12. Participar en foros, seminarios y talleres sobre temas relativos a aspectos demográficos que fortalezcan las estrategias y programar de acción que se llevan a cabo en el ámbito municipal.
13. Recibir, validar y autorizar las solicitudes relativas a las licencias de funcionamiento de locales en los mercados públicos y puestos fijos, semifijos y ambulantes del municipio.
14. Integrar y controlar el padrón de locatarios de mercados públicos, puestos fijos, semifijos y ambulantes del municipio.
15. Coordinar las acciones de concertación preventiva y seguimiento de las demás planteadas por los líderes de las organizaciones sociopolíticas del municipio.

Con base en el artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, El Encargado de la Seguridad Pública, Prevención y Tránsito, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

ARTÍCULO 51.- De conformidad con la fracción III inciso h) y VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la dependencia a la que se refiere el presente capítulo estará a cargo del Presidente Municipal, la cual delegará en una



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

persona que no podrá ser miembro del ayuntamiento, cuya competencia será las que establezca el reglamento respectivo, pero que en todo caso serán:

- I. Cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito;
- II. Vigilar el funcionamiento de las comisarías y las correccionales;
- III. Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;
- IV. Emitir opinión respecto al mejoramiento de los planes de seguridad pública, prevención y tránsito;
- V. Velar por la preservación del orden público;
- VI. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y
- VII. Las demás que le señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

Cuando la realidad socioeconómica de un municipio lo haga necesario se podrán prestar los servicios de seguridad pública, policía preventiva y tránsito mediante estructuras administrativas independientes.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

La secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo. Para el desempeño de sus responsabilidades tendrá como facultades y obligaciones las siguientes:

1. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento.
2. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria la citación deberá hacerse con por lo menos setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con veinticuatro.
3. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento sólo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes dentro de las veinticuatro horas siguientes.
4. Expandir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.
5. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
6. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativos a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada.
7. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado.
8. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
9. Elaborar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal.
10. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal.
11. Coordinar el Sistema del Registro Civil en el ámbito municipal.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

12. Presentar en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número de asuntos de los expedientes que hayan pasado a comisión, los despachos en el mes anterior y el total de los pendientes.
13. Resguardar el libro de actas del Ayuntamiento.
14. Expedir las actas de buena conducta, residencia y de escasos recursos económicos.
15. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias municipales, así como las autoridades auxiliares.
16. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de las delegaciones del Municipio.
17. Capacitar, asesorar y apoyar a los delegados y subdelegados municipales para que realicen, en el ámbito de su competencia y por encargo del Presidente Municipal, acciones y de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas y procedimientos relativos al funcionamiento y control de comercios, así como el correspondiente registro y pago de derecho por concepto de licencias y permisos.
18. Vigilar, con el auxilio de dependencias federales y estatales, el cumplimiento de los ordenamientos en materia de cultos religiosos.
19. Organizar y dar seguimiento a través de la Junta Municipal de Reclutamiento el servicio militar en el Municipio.
20. Recibir y organizar la comunicación escrita, así como solicitudes a las dependencias de la administración pública y los miembros del Ayuntamiento.
21. Proporcionar información a la ciudadanía acerca de trámite de pasaportes.
22. Realizar el trámite y otorgamiento de permisos y licencias en materia de: peleas de gallos, carreras parejeras, pirotecnia, rifas y sorteos, así como regulación de consumo, almacenamiento y uso de explosivos.

Con base en el artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, El Secretario del Ayuntamiento tienen las facultades y obligaciones siguientes:

ARTÍCULO 47.- La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo. El titular de la dependencia, no podrá ser miembro



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

del Ayuntamiento, y no podrá participar en las deliberaciones de aquél. Sólo en los casos en que se le requiera, podrá tener voz, pero no voto.

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

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



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- XI. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos y manuales de organización respectivos.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Objetivo:

Organizar y controlar la inscripción de todos los actos referentes al estado civil de los habitantes del municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su cargo.

Funciones:

1. Recabar y revisar la documentación necesaria para la celebración de matrimonios, nacimientos, defunciones, divorcios, reconocimientos de hijos, adopciones e inscripción de sentencias.
2. Definir los criterios y lineamientos en materia de inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, permisos de construcción y refrendo en los panteones municipales.
3. Participar en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación del reglamento de panteones.
4. Organizar la integración del censo de los panteones municipales, en coordinación con el área encargada de la administración de los mismos.
5. Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con el gobierno estatal, a efecto de contribuir a la modernización de los procesos de inscripción, control y emisión de actas y permisos del Registro Civil en el Municipio.
6. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le asigne el secretario del ayuntamiento conforme a las leyes y reglamentos de la materia.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DELEGACIONES MUNICIPALES

Objetivo:

Establecer puente de comunicación entre los miembros del Ayuntamiento y la población, promoviendo la organización de las comunidades para el desarrollo municipal y reconocer las expectativas y necesidades reales de la población, a fin de realizar las políticas que el ayuntamiento defina para sus comunidades.

Funciones:

Con base en el artículo 52, 53, 54, 55, 56 y 57 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Los Delegados y Subdelegados, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

ARTÍCULO 52.- Los delegados y subdelegados municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en la demarcación territorial que se les asigne. Durarán en su encargo tres años y podrán realizar la función por un periodo más.

Dentro de los primeros treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento los delegados y subdelegados serán nombrados por éste a propuesta del Presidente Municipal o por elección directa si así lo acordara el Ayuntamiento mediante el voto de las dos terceras partes de sus miembros.

La organización de la elección de delegados y subdelegados que en su caso se decidiera, se realizará por una Comisión Especial integrada por regidores en los términos que ordene el reglamento o los acuerdos dictados al efecto. Cualquier imprevisto será resuelto en el Ayuntamiento respectivo, solicitando el informe correspondiente a la Comisión Especial designada para tal efecto y sus resoluciones serán irrevocables.

La Comisión deberá informar al Ayuntamiento de las personas que hayan logrado la mayoría absoluta de votos.

Una vez concluido el procedimiento de elección, entrarán en funciones previa protesta de ley ante el Ayuntamiento respectivo, dentro del plazo de siete días.

Los delegados y subdelegados designados o electos que no accedieran al encargo de conformidad con lo establecido en este artículo terminarán su encargo cuando lo haga el



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Ayuntamiento que los designo y durante el tiempo que transcurra entre la instalación de nuevo ayuntamiento y la definición de los nuevos delegados el despacho de sus asuntos corresponderá a un encargado.

ARTÍCULO 53.- Para ser delegado o subdelegado municipal se requiere:

- I. No ser integrante del Ayuntamiento;
- II. Tener residencia efectiva de 5 años anteriores en la demarcación territorial de que se trate; y
- III. Cumplir con los demás requisitos establecidos para ser miembro del ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 81 de la Constitución del Estado.

ARTÍCULO 54.- Compete a los delegados y en su caso a los subdelegados municipales:

- I. Ejecutar los acuerdos que expresamente les ordenen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la demarcación territorial de que se trate. La rebeldía a cumplir con las ordenes que reciba será causa de remoción;
- II. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción;
- III. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su delegación o subdelegación, por conducto de la dependencia que coordine a los delegados;
- IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción;
- V. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción; y
- VI. Las demás que le señalen esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos de Ayuntamiento.

ARTÍCULO 55.- Los delegados municipales, podrán asesorarse en las dependencias y entidades correspondientes de la administración pública municipal, para la atención de los asuntos de su competencia.

LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 56.- La coordinación de los delegados estará a cargo de la dependencia municipal que el Ayuntamiento acuerde.

ARTÍCULO 57.- Los delegados municipales sólo podrán otorgar licencias, permisos o autorizaciones, por disposición expresa de la Ley, los reglamentos o acuerdos de Ayuntamiento.

1. Ejecutar los acuerdos que expresamente les ordene el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la demarcación territorial de que se trate.
2. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción.
3. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su delegación o subdelegación, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.
4. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción.
5. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción.
6. Participar coordinadamente con la Secretaría del Ayuntamiento para la formulación de planes y programas, apoyando para la obtención de la información requerida
7. Participar en el sistema de consejos municipales de participación social; manteniendo una estrecha colaboración con las autoridades municipales.
8. Auxiliar a los miembros de su jurisdicción para la gestión de obras y servicios comunitarios.
9. Apoyar el proceso de recaudación de contribuciones fiscales municipales cuando así lo determine la tesorería municipal con apego a los procedimientos que se establezcan para tal fin.
10. Operar eficientemente la administración y los servicios municipales en coordinación con las estructuras municipales de programas y servicios.
11. Aplicar las sanciones conducentes con motivo de infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, a los reglamentos y acuerdos municipales respectivos.
12. Rendir un informe mensual al Presidente Municipal.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

13. Dar curso o trámite, en el menor tiempo a la negociación o asuntos que con motivo de su encargo le correspondan.

14. Las demás que con motivo de su encargo determinen las leyes y reglamentos correspondientes, así como las que le confiera el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal en su caso.

El Municipio de Cadereyta de Montes, se divide políticamente en delegaciones de acuerdo al artículo 9, título II, capítulo primero del Reglamento de Policía y Buen Gobierno, siendo estas:

Bella Vista del Río

- Boyé
- El Doctor
- El Palmar
- Higuierillas
- La Esperanza
- Maconí
- Pathé
- Vizarrón



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

Objetivo:

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

Funciones:

1. Planear, dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los siguientes servicios públicos: parques, jardines, rastro, panteones, mercados, calles y avenidas, acopio y procesamiento de la basura, drenaje, alcantarillado y alumbrado público.
2. Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos a cargo del Municipio.
3. Promover esquemas de participación y colaboración de los sectores privado y social para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos básicos del municipio.
4. Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento y rehabilitación de: banquetas, calles, nomenclaturas, auditorios, parques y jardines.
5. Formular el Programa Sectorial y los Programas Operativos de la Dependencia.
6. Asesorar a las Autoridades Auxiliares Municipales en la materia de su competencia.
7. Informar al Ayuntamiento sobre los programas de Servicios Públicos a cargo del Municipio, su aplicación y resultados.
8. Proponer y promover los convenios y acuerdos de coordinación intergubernamental en la materia de su competencia.
9. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

Objetivo:

Fortalecer las vocaciones productivas del municipio y fomentar aquellas actividades con verdadero potencial de desarrollo, en el marco de una visión holística que contemple la generación de empleos justos, la salva guarda de los recursos naturales del territorio y equilibrio social.

Funciones:

1. Incrementar las posibilidades de empleo a través de la ampliación de la base producida y el desarrollo de proyectos en las comunidades.
2. Impulsar la actividad comercial y de servicios, en coordinación con autoridades estatales y federales.
3. Ofrecer capacitación y asesoría a los empresarios, atendiendo sus quejas y sugerencias.
4. Apoyar y canalizar a las industrias y comercios que deseen iniciarse en la actividad exportadora, con instancias especializadas.
5. Difundir las diferentes ferias y exposición nacional e internacional, en materia industrial, comercial y artesanal.
6. Promover los atractivos turísticos del municipio y fortalecer la infraestructura del ramo.
7. Propagar el concepto de la cultura turística entre los habitantes del municipio.
8. Establecer vínculos con las instituciones de educación superior para el desarrollo de proyectos.
9. Canalizar los recursos provenientes del gobierno federal y estatal hacia el sector primario.
10. Apoyar conjuntamente con instancias federales y estatales las actividades de reforestación en el Municipio.
11. Participar en el diseño de las políticas de administración del territorio, con la finalidad de presentar el equilibrio ecológico



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

12. Colaborar en el programa educación salud y alimentación (OPORTUNIDADES) en la supervisión de familias interesadas al programa, reportado irregularidades y surgiendo el ingreso de nuevas conformidades al mismo.
13. Diseñar y establecer en colaboración con el consejo estatal de la mujer, estrategias que mejoren la condición social de las mujeres del municipio.
14. Incitar a las comunidades a participar de manera corresponsable con la administración municipal en la prevención y educación para la salud.
15. Colaborar estrechamente en los programas y proyectos diseñados por la Secretaría del Estado.
16. Organizar e impulsar actividades deportivas de alto rendimiento.
17. Crear y mejorar la infraestructura deportiva.
18. Organizar e impulsar actividades recreativas, culturales y deportivas que contribuyan al desarrollo integral de la juventud Cadereytense, fomentando una cultura de participación.
19. Proponer proyectos de reglamentos de Atención al Turista y Establecimientos de Servicios al Turismo.
20. Formular en coordinación con las áreas y dependencias de los sectores públicos, social y privado, planes y programas orientados a la adquisición social de una disciplina deportiva que eleve los niveles de salud y bienestar entre la población del mundo.
21. Planear y dirigir los programas deportivos que realicen en el municipio.
22. Organizar e instrumentar programas deportivos dirigidos a la niñez y juventud del municipio.
23. Promover la participación entusiasta y permanentemente la ciudadanía en la organización y realización de eventos deportivos.
24. Promover la participación ciudadana en la construcción, uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas en el municipio.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo: Organizar promover difundir, en coordinación con dependencias y entidades del Municipio y del Estado, actividades para el desarrollo cultural, relativo y deportivo de los jóvenes del Municipio; promover la aplicación de programas y proyectos en apoyo al desarrollo de la educación formal y no escolarizada de la juventud Cadereytense.

Funciones:

1. Colaborar con las dependencias gubernamentales y organismos privados en acciones de fomento a la educación formal y ambiental en las comunidades del Municipio.
2. Integrar y coordinar la operación del sistema de estudiantes becados en el Municipio.
3. Coordinar con las autoridades auxiliares del municipio la aplicación, de programas de fomento y promoción del desarrollo educativo, particularmente en los jóvenes de comunidades y grupos indígenas y en marginados del Municipio.
4. Organizar en coordinación de las dependencias del Municipio y del Estado programas de salud, campañas de prevención dirigidos al mejoramiento del Municipio.
5. Planear, programar y coordinar acciones formativas, informativas y recreativas de carácter cultural dirigidas a los jóvenes del Municipio.
6. Organizar y realizar eventos en los que se busque la preservación de las manifestaciones históricas, artísticas y culturales del municipio fomentando la participación de la juventud Cadereytense.
7. Gestionar ante instancias públicas y privadas en otorgamiento de estímulos para apoyar a los ciudadanos y grupos de jóvenes destacados que realicen actividades culturales, artísticas y deportivas a favor del municipio.

A) SERVICIOS Y PROGRAMAS DE APOYO QUE SE OFRECEN:

- 1- ATENCION A PROYECTOS PRODUCTIVOS (ASESORIA Y APOYO EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES).
- 2- COORDINACION DEL TURISMO Y ARTESANOS.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- 3- MODULO DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO (VINCULACION A VACANTES FOMENTO AL AUTOEMPLEO, Y CURSOS DE CAPACITACION).
- 4- COORDINACION DE APOYO INTEGRAL A LA MUJER.
- 5- ATENCION A MIGRANTES (programa. 3 x1)
- 6- COORDINACION DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES Y PAL
- 7- PROG. HABITAT (VIVIENDA)
- 8- PROG. 70 Y MAS
- 9- PROG. ESTANCIAS INFANTILES

B) TRAMITES, REQUISITOS Y FORMATOS:

DESARROLLO ECONOMICO:

- a) Para atención de proyectos productivos del área industria, comercio, servicios, turismo, artesanal, se anexa listado general. De información básica (Excel)
- b) Para Modulo de Servicio Nacional del Empleo se anexa requisitos específicos:

DESARROLLO SOCIAL:

- a) Para atención de los diversos programas se anexan formatos específicos para cada caso.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objetivo:

Planear, programar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar, con base en los objetivos y prioridades del plan de desarrollo municipal, la actividad agrícola, pecuaria, piscícola y forestal, mediante la implantación de programas y proyectos concertados institucional y socialmente que favorezcan el empleo y desarrollo agropecuario integral en el municipio.

Funciones:

1. Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura rural existente en el Municipio.
2. Fortalecer la organización social de los productores del campo, a través del consejo municipal de desarrollo agropecuario y vincularla al comité de planeación para el desarrollo municipal.
3. Promover la participación de los productores del campo en programas y proyectos concertados con dependencias federales y estatales.
4. Instrumentar un sistema de recepción, gestión, seguimiento y control de solicitudes para la consecución de los recursos derivados de los programas de Empleo Temporal, Produce y Alianza para el Campo.
5. Impulsar, en coordinación con la dirección regional de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado, esquemas de información y asistencia técnica sobre sanidad, producción, innovación tecnológica agropecuaria y forestal, financiamiento a la producción, y capacitación a productores del campo.
6. Elaborar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo rural, así como supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las obras municipales.
7. Elaborar y mantener actualizado, con el apoyo de las áreas y dependencias competentes, el inventario del sector agropecuario del Municipio.
8. Emitir dictámenes técnicos sobre proyectos relacionados con el ámbito de su competencia.
9. Realizar estudios que permitan el conocimiento de los recursos no renovables del Municipio.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

10. Promover y participar en campañas de reforestación, así como de prevención y control de incendios forestales.
11. Promover la participación entusiasta y permanentemente de la ciudadanía en la organización y realización de eventos deportivos.
12. Promover la participación ciudadana en la construcción, uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas en el Municipio.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Objetivo:

1. De conformidad con la fracción III inciso h) y VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la dependencia a la que se refiere el presente capítulo estará a cargo del Presidente Municipal, la cual delegará en una persona que no podrá ser miembro del Ayuntamiento, cuya competencia será las que establezca el reglamento respectivo.
2. Preservar el orden, la Seguridad Pública y el tránsito vehicular; planear, controlar y dar seguimiento a las acciones de inspección y vigilancia de establecimientos comerciales; así como proteger a personas y sus bienes, posesiones y derechos dentro del territorio municipal.

Funciones:

1. Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal.
2. Vigilar el funcionamiento de las comisarías y las correccionales.
3. Cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito.
4. Emitir opinión respecto al mejoramiento de los planes de seguridad pública, prevención y tránsito.
5. Velar por la prevención del orden público, y;
6. Acatar las órdenes que el Gobierno del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
7. Planear y programar en forma coordinada la ejecución de los servicios de seguridad pública y tránsito en el territorio municipal.
8. Programar e implementar programas de capacitación y profesionalización del personal que ejerce funciones relacionadas con la seguridad pública y el tránsito en el ámbito municipal.
9. Vigilar y prevenir la comisión de delitos



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

10. Proteger a las personas en sus derechos, bienes y posesiones.
11. Diseñar y desarrollar campañas de información, vigilancia y denuncia con la participación organizada de la ciudadanía.
12. Diseñar e instrumentar, en coordinación con las áreas internas y externas implicadas, un sistema de información sobre las acciones de seguridad que se requieran en colonias, barrios y localidades del municipio.
13. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios, según el giro autorizado, funcionen de acuerdo a las normas establecidas en las leyes y reglamentos respectivos, e informar al Tesorero de todos aquellos que infrinjan las disposiciones legales o administrativas.
14. Recibir, validar y autorizar las solicitudes relativas a las licencias de funcionamiento de locales en los mercados públicos y puestos fijos, semifijos y ambulantes del municipio.
15. Integrar y controlar el padrón de locatarios del mercado público, puestos fijos, semifijos, y ambulantes del municipio.
16. Supervisar que se cubra oportunamente el pago por concepto de derechos de permisos de los comerciantes de puestos fijos, semifijos y vendedores ambulantes.
17. Coadyuvar a la planeación y realización de acciones de capacitación y orientación a la ciudadanía para prevenir y atender siniestros, desastres naturales que afecten su integridad física y sus bienes.
18. Vigilar el apego a las disposiciones reglamentarias vigentes en materia de tránsito vehicular.
19. Llevar a cabo programas y acciones preventivas que involucren a la ciudadanía y contribuyan a evitar accidentes de tránsito vehicular en el municipio.
20. Llevar un registro pormenorizado de los accidentes de tránsito vehicular que ocurran en el territorio municipal.
21. Efectuar, conforme a derecho, la detención de personas que violen lo dispuesto por el reglamento de Policía y Gobierno Municipal o sean descubiertas en flagrante delito; poniéndolas a disposición inmediata de la autoridad competente.
22. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con la seguridad pública y tránsito municipal.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

23. Las demás que le señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN CENTRO CULTURAL

Objetivo:

Promover y ejecutar programas y proyectos en materia de desarrollo cultural y las artes en el municipio, así como apoyar su producción. Crear e impulsar talleres artísticos y culturales para todas las edades desarrollando y fortaleciendo sus habilidades.

Funciones:

1. Participar en las diferentes reuniones que se vinculen con el quehacer cultural, artístico, plástico y de desarrollo en beneficio del centro cultural.
2. Promover el intercambio Cultural con otros Centros Culturales o casas municipales de la cultura en el estado o a nivel nacional.
3. Gestionar ante instancias públicas y privadas el otorgamiento de estímulos para apoyar a los grupos y personas destacadas que realicen actividades culturales a favor del Municipio.
4. Elaborar diagnósticos sobre la demanda de servicios culturales en el Municipio.
5. Colaborar con las dependencias gubernamentales y organismos privados en acciones de fomento y difusión de la cultura en el municipio.
6. Coordinar con la Autoridad Municipal Auxiliar la aplicación, seguimiento y evaluación de programas de fomento y promoción cultural en las delegaciones del municipio.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas y actividades de las Casas de Cultura.
8. Participar en la integración del Programa Sectorial y Operativo Anual de la dependencia.
9. Integrar y actualizar un padrón de organismos y asociaciones culturales existentes en el Municipio.
10. Coadyuvar a la realización de eventos culturales entre la población estudiantil del municipio.
11. Participar en los eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DIRECCIÓN DE SALUD

Objetivo:

Promover las acciones de salud pública para evitar o controlar riesgos o daños en la población, a través de la difusión de los diferentes programas de las diversas Instancias en el Municipio para lograr un mejor nivel de salud.

Funciones:

1. Apoyar al en la operación de programas y campañas de Salud en el Municipio.
2. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas relativos a Salud y accidentes, así como coordinarse con las autoridades competentes en materia de protección civil en el caso de desastres.
3. Promover y ejecutar acciones de promoción de la salud mental y psicosocial, así como de prevención de enfermedades mentales.
4. Elaborar e implementar lineamientos que coadyuven en la optimización de los servicios médicos en el Municipio.
5. Coordinar la operatividad del área de servicio médico y desarrollo de criterios en materia de servicios de salud, para otorgar servicios de calidad a los trabajadores del municipio.

LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Se divide en tres áreas de trabajo las cuales son coordinación del deporte, área cultural, área de educación y salud en las cuales prestamos los siguientes servicios.

Coordinación del deporte:

Contamos con la prestación de las instalaciones, espacios y actividades deportivas, con las que cuenta el municipio además de motivar y fomentar actividades deportivas en todo el municipio.

Áreas del deporte:

Fútbol 7

Escuela de fut bol soccer

Básquet bol

Unidad deportiva

Tae kwan do

Box

Kick boxing

Actividad de alto rendimiento (gimnasio)

Multidisciplinario

Auditorio san Gaspar

Área cultural

El fomento de actividades de expresión y apreciación artística en la cabecera municipal y sus delegaciones tales como:

Danza, teatro música, pintura entre otras además de que se les da la oportunidad de difusión a los artistas locales y de que el público tenga un mayor conocimiento en las diversas áreas de lo que es la cultura y sus temáticas.



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Educación y salud

En esta área se está realizando conferencias en temas importantes para los jóvenes, se realizan en delegaciones y escuelas del municipio.

Estas pláticas tratan temas tales como:

Drogadicción, alcoholismo, sexualidad, embarazo a temprana edad, Depresión y bulling entre otros.

Funciones:

Con base en el artículo 5 y 6 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Juventud de Cadereyta de Montes, Qro. El Instituto Municipal de la Juventud tiene las facultades y obligaciones siguientes:

ARTÍCULO 5.- El Instituto tendrá por objeto:

- I. Promover y ejecutar la política en materia de juventud del Municipio; y
- II. Fomentar la participación del sector público, privado y social, en el Municipio, para apoyar, encauzar, motivar y promover a los jóvenes en actividades académicas, capacitación laboral, rehabilitación de adicciones, educación sexual y desenvolvimiento de sus aptitudes en el arte, la ciencia y el deporte.

ARTÍCULO 6.- El Instituto es competente para:

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio de Cadereyta de Montes;
- II. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que el Ayuntamiento ó el Presidente Municipal le soliciten respecto de la planeación y programación de las políticas públicas municipales y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo a los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo y el Programa Nacional de la Juventud;
- III. Proponer al Presidente Municipal ó a los Regidores, iniciativas de ordenamiento municipal, con el fin de solucionar problemas de la juventud;
- IV. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando



LAS ATRIBUCIONES Y LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

- duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del gobierno municipal;
- VI. Fungir como representante del gobierno municipal, en materia de juventud, ante los gobiernos federal, estatales y municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones;
 - VII. Establecer distintos mecanismos y actividades que permitan difundir la labor del gobierno municipal y del Instituto, entre los jóvenes del Municipio;
 - VIII. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud;
 - IX. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional, económica y política de la juventud, en este último caso para aquellos que sean mayores de edad;
 - X. Alentar la cultura de la no violencia hacia las mujeres;
 - XI. Fortalecer la cultura política democrática como garantía de la formación de valores cívicos y de equidad de género;
 - XII. Diseñar políticas públicas para aquellas mujeres y hombres jóvenes que viven en situaciones de marginidad y enfrentar la discriminación y desvalorización por razones de sexo y género;
 - XIII. Promover los valores universales en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, socioeconómicas, religiosas, políticas ó de cualquier índole;
 - XIV. Desarrollar programas específicos para los jóvenes con capacidades diferentes;
 - XV. Crear órganos juveniles consultivos de carácter sectorial, territorial y por rango de edades, para el mejor desarrollo de sus funciones; y
 - XVI. Las demás que le determine el presente reglamento, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.