

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL**



## **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN 2009 – 2012**

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
Índice	2
Directorio de Servidores Públicos	6
Introducción	9
Misión y Visión	10
Valores	11
<b>Estructura Orgánica General</b>	<b>13</b>
<b>Estructura Orgánica Presidencia Municipal</b>	<b>14</b>
<b>1. Presidencia Municipal</b>	<b>15</b>
1.1 Cronista de la Ciudad	18
1.2 Secretaría Particular	19
1.3 Contraloría Interna	21
1.4 Coordinación Jurídica	24
1.5 Coordinación de Comunicación Social	25
1.6 Coordinación de Asesoría, Normatividad, Vigilancia y Evaluación	26
1.6.1 Jefatura de Área en Acceso a la Información	28
<b>Estructura Orgánica Dirección Obras Públicas</b>	<b>31</b>
<b>2. Dirección de Obras Públicas</b>	<b>32</b>
2.1 Subdirección de Obras Públicas	35
2.2 Coordinación Administrativa de Obra	37
2.3 Coordinación de Desarrollo Urbano	38
2.4 Coordinación de Supervisores de Obra	40
<b>Estructura Orgánica Oficialía Mayor</b>	<b>43</b>
<b>3. Oficialía Mayor</b>	<b>44</b>
3.1 Coordinación de Recursos Humanos	49
3.2 Coordinación de Eventos	50
3.3 Coordinación de Patrimonio	51

3.4 Coordinación de Adquisiciones	52
3.5 Coordinación de Transporte	54
3.6 Coordinación de Sistemas Informáticos	56
<b>Estructura Orgánica Tesorería Municipal</b>	<b>59</b>
<b>4. Tesorería Municipal</b>	<b>60</b>
4.1 Subtesorería Municipal	63
4.2 Coordinación de Egresos	64
4.3 Coordinación Administrativa	65
4.4 Coordinación de Ingresos	67
<b>Estructura Orgánica Dirección de Gobierno</b>	<b>69</b>
<b>5. Dirección de Gobierno</b>	<b>70</b>
5.1 Subdirección de Gobierno	71
5.2 Juzgado Cívico Municipal	74
5.3 Coordinación de Concertadores	76
<b>Estructura Orgánica Secretaría del H. Ayuntamiento</b>	<b>77</b>
<b>6. Secretaría del H. Ayuntamiento</b>	<b>78</b>
6.1 Oficialías del Registro Civil	80
6.2 Delegaciones Municipales	81
Estructura Orgánica Delegación Bellavista del Río	83
Estructura Orgánica Delegación Boyé	84
Estructura Orgánica Delegación El Doctor	85
Estructura Orgánica Delegación El Palmar	86
Estructura Orgánica Delegación Higuierillas	87
Estructura Orgánica Delegación La Esperanza	88
Estructura Orgánica Delegación Maconí	89
Estructura Orgánica Delegación Pathé	90
Estructura Orgánica Delegación Vizarrón	91
6.3 Subdelegaciones Municipales	92

<b>Estructura Orgánica Servicios Municipales</b>	94
<b>7. Servicios Municipales.</b>	95
7.1 Subdirección de Servicios Municipales	96
7.2 Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	97
7.3 Coordinación de Control Animal	99
7.4 Jefatura de Limpia y Recolección	100
7.5 Jefatura de Obra Civil y Electricidad	102
7.6 Jefatura de Jardinería	104
7.7 Administración del Rastro Municipal	105
<b>Estructura Orgánica Desarrollo Social</b>	106
<b>8. Dirección Desarrollo Social</b>	107
8.1 Subdirección de Desarrollo Social	108
8.2 Coordinación Enlace Programa Oportunidades	109
8.3 Coordinación de Programas Sociales	110
8.4 Coordinación Atención Grupos Vulnerables	111
8.5 Coordinación del Deporte	112
8.6 Coordinación Atención al Migrante	113
<b>Estructura Orgánica Desarrollo Económico</b>	114
<b>9. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico</b>	115
9.1 Subdirección de Desarrollo Económico	117
9.2 Coordinación de Turismo	118
9.3 Coordinación de Desarrollo Empresarial Mujer	120
9.4 Coordinación Servicio Nacional de Empleo	122
<b>Estructura Orgánica Desarrollo Agropecuario</b>	123
<b>10. Desarrollo Agropecuario</b>	124
10.1 Subdirección de Desarrollo Agropecuario	126
10.2 Coordinación de Estudios y Proyectos	127
10.3 Coordinación Agrícola	128

<b>Estructura Orgánica Enlace Ciudadano</b>	129
<b>11. Dirección de Enlace Ciudadano</b>	130
<b>Estructura Orgánica Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b>	131
<b>12. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</b>	132
12.1 Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito	135
12.2 Coordinación de Seguridad Pública	136
12.3 Coordinación de Tránsito	137
12.4 Coordinación de Protección Civil	138
12.4.1 Subcoordinación de Protección Civil	140
<b>Estructura Orgánica Centro Cultural</b>	142
<b>13. Dirección Centro Cultural</b>	143
13.1 Subdirección Centro Cultural	145
13.2 Coordinación Subsidios Culturales	146
<b>Estructura Orgánica Dirección de Salud</b>	147
<b>13. Dirección de Salud</b>	148
<b>Bibliografía</b>	149
<b>Anexos</b>	150
Plantilla Personal Servicios Municipales	151
Plantilla Personal Dirección de Seguridad Pública y Tránsito	155

## DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

### **Presidente Municipal Constitucional**

M.V.Z. Antonio Pérez Barrera

### **REGIDORES**

#### **C. Eduardo Pascual Torres Mendoza**

Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología

#### **C. Joel Martín Salinas Urbiola**

Presidente de la Comisión de Obra Pública y Servicios Públicos

#### **Lic. Ismael Martínez Cruz**

Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública

#### **C. Amanda Nieto González**

Presidenta de la Comisión de Educación y Cultura

#### **C. Gregoria Almaraz Cabello**

Presidenta de la Comisión de Participación Ciudadana

#### **C. Amada Amelia Muñoz Mejía**

Presidenta de la Comisión de Desarrollo Social y Derechos Humanos

#### **Lic. Víctor Manuel Barrera Olvera**

Presidente de la Comisión de Trabajadores Migrantes

#### **Dr. Orencio Estrada Trejo**

Presidente de la Comisión de Salud Pública

**Arq. Miguel Ángel Leal Cisneros**

Presidente de la Comisión de Asuntos de la Juventud

## **FUNCIONARIOS**

**Lic. Gustavo González Barrón**

Secretario Particular

**Ing. José Trinidad Juárez Gutiérrez**

Director de Obras Públicas

**C.P. Francisco Javier Maldonado Olay**

Oficial Mayor

**C.P. Francisco Hernández Bautista**

Tesorero Municipal

**Lic. Francisco Javier Quintero Bernón**

Director de Gobierno

**Lic. Leonor Trejo Martínez**

Secretaria del H. Ayuntamiento

**C. José Luis Filemón Jiménez Olvera**

Director de Servicios Municipales

**Profesor Luis Leonardo Cruz Martínez**

Director de Desarrollo Social

**Lic. Ana María Isabel Rosas Uribe**

Directora de Desarrollo y Fomento Económico

**M.V.Z. Sergio Pocaroba Aizpuru**

Director de Desarrollo Agropecuario

**C. Guadalupe Jiménez Jiménez**

Director de Enlace Ciudadano

**CMDT. Pablo Barrón Martínez**

Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

**Profesor Adán González Torres**

Director del Centro Cultural Municipal

**Dra. Josefina Mendoza Hernández**

Directora de Salud

**Coordinación y Elaboración:**

L.A.E. Benjamín Jesús Hernández Trejo

C. Alejandra Alarcón Martínez



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, describe la estructura orgánico-funcional del Municipio de Cadereyta de Montes, Querétaro, a fin de fortalecer su funcionamiento a través de una adecuada delimitación de áreas, funciones y responsabilidades.

El documento contiene información básica sobre la Visión y la Misión que orienta los objetivos de las distintas áreas.

El Manual General de Organización constituye uno de los instrumentos básicos donde se expresan las prioridades y objetivos de la Administración Municipal, así como las facultades, atribuciones y funciones de los diferentes puestos que integran su estructura de organización. De ahí que representa una fuente obligada de referencia para cualquier servidor público municipal, pues le permite, por un lado, identificar la misión en la que está involucrado y comprometido a lograr. Por otro lado, advierte con claridad la composición y relación que existe entre las diferentes áreas y puestos (incluido el que ocupa), así como los objetivos y funciones que rigen su quehacer particular en donde derivan sus propias responsabilidades.

La correcta aplicación de este Manual y su permanente seguimiento, permitirán contar con una herramienta útil para el desarrollo institucional del Municipio de Cadereyta, Querétaro.

## MISIÓN Y VISIÓN

### **Misión**

Generar las condiciones necesarias que contribuyan al desarrollo humano integral, mejorando la calidad de vida de los habitantes de nuestro municipio.

### **Visión**

Ser un municipio donde cada vez más personas encuentren las condiciones suficientes para su desarrollo integral; que nos permita ser ejemplo a seguir y modelo de éxito en el Estado.

Cadereyta como puerta de entrada a la Sierra Gorda Queretana.

## VALORES

### **Trato igualitario**

Para esta administración el respeto a la persona es nuestro principal objetivo, todos los ciudadanos son importantes, sin distinguir su condición económica o creencias religiosas, por lo que tratarlos con respeto y sensibilidad nos permitirá sin duda alguna tener un contacto permanente y cordial con los Cadereytenses.

### **Honestidad**

Las nuevas dinámicas sociales implican una profunda transformación en el quehacer político, es por lo tanto imperativo que devolvamos a la ciudadanía la confianza que perdió en las administraciones públicas que nos antecedieron. La honestidad como principio será imbuida en cada uno de los servidores públicos que integran a esta administración municipal.

### **Responsabilidad**

Actuar de acuerdo a las funciones establecidas en cada uno de los puestos de la administración, y siempre viendo que los servicios de que se trate, se den de excelente calidad y mejorando el anterior servicio. Al menos deberán cumplirse las expectativas de la población en cuanto a la responsabilidad de los funcionarios

### **Eficiencia**

Las necesidades de nuestra población se toman cada vez más urgentes, por lo que es indispensable que la capacidad de respuesta de esta administración municipal sea impregnada en el manejo de los recursos y efectividad en los servicios públicos que se presentan a los ciudadanos.

### **Subsidiariedad**

Es el principio ordenador de las sociedades, implica la responsabilidad del gobierno por generar la infraestructura necesaria para fomentar el desarrollo y la corresponsabilidad de la sociedad de ser partícipe de su propio progreso, atrás ha quedado los gobiernos interventores, es tiempo de los gobiernos promotores.

### **Trabajo**

En esta Administración Municipal se trabajara a favor de la población, pues el resultado de la elección nos mandata que se trabaje sin descanso a favor de las familias y con el principal objetivo de mejorar sus condiciones de vida.

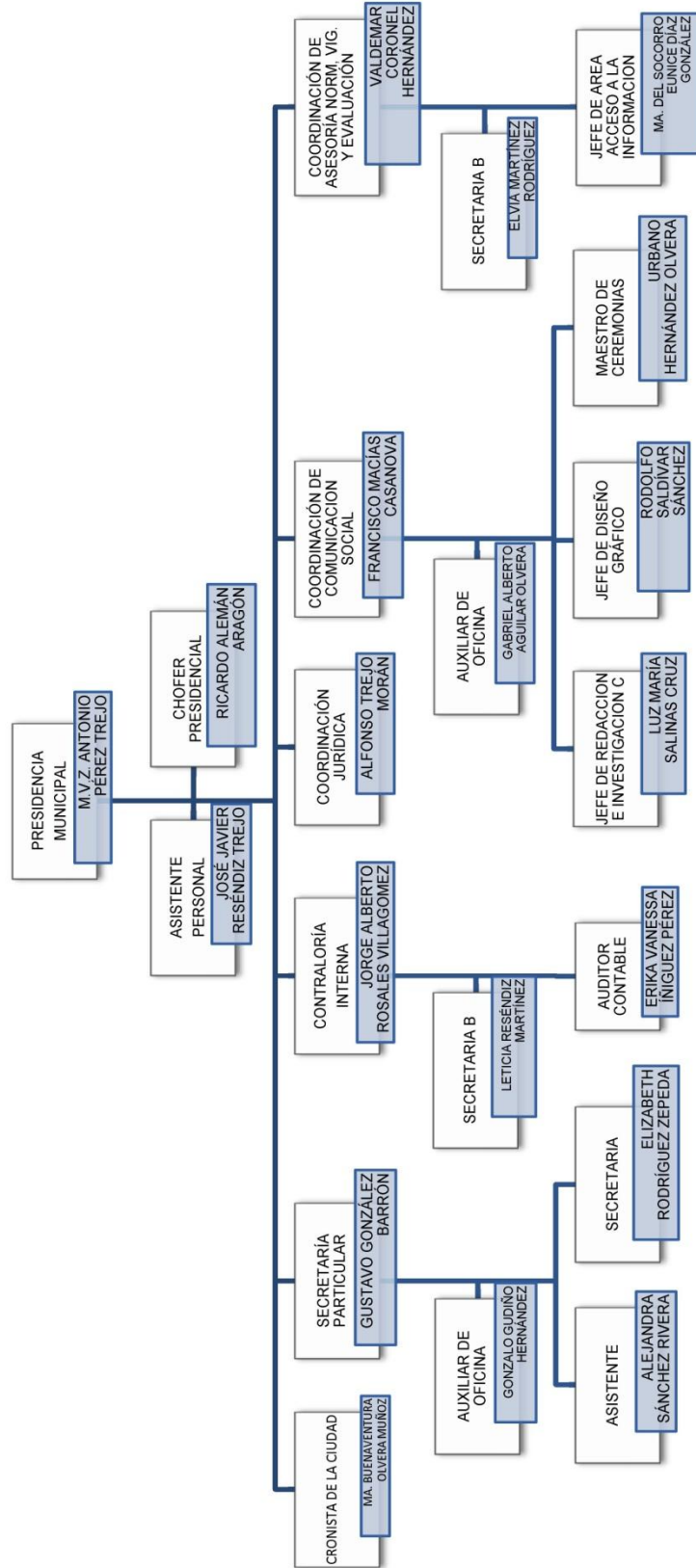
### **Comunicación Permanente**

Comunicar es privilegio de nuestra especie, es además una tarea que nos imponen los nuevos tiempos, esta Presidencia Municipal tiene el compromiso ineludible de comunicar permanentemente nuestras acciones, sólo así se puede fortalecer el camino hacia la democracia que tanto ha anhelado la sociedad Cadereytense.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



## ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESIDENCIA MUNICIPAL



## 1. 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.
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.
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.

## 1.1 CRONISTA DE LA CIUDAD

### **Objetivo:**

Realizar investigaciones de Historia del Municipio para proporcionar a la ciudadanía el conocimiento de los antecedentes y orígenes del mismo, realizando publicaciones y eventos para la conmemoración de fechas de gran relevancia para el Municipio.

### **Funciones:**

1. Resguardar el Patrimonio Histórico – Cultural de la Ciudad.
2. Investiga, Recopila y es Notario Histórico.
3. Promoviendo lo indispensable según su leal saber y entender ante las Autoridades y Ciudadanía a favor o en contra de esos actos o hechos.
4. Asesorar y dar información a todos los Ciudadanos e investigadores que lo soliciten.
5. Promover de publicaciones históricas.
6. Promover la Ciudad en relación a su historia y cultura.
7. Promover ante la autoridad los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos.
8. Realizar informe bibliográfico de los hechos históricos de la Ciudad.
9. Colaborador en los medios de comunicación de la comunidad.

## 1.2 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:**

10. Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
11. Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con funcionarios públicos federales y estatales.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Coordinar las invitaciones oficiales que realice el gobierno municipal para los eventos que así lo requieran.

17. 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.
18. Coordinar las giras de trabajo que realice el Presidente Municipal en las comunidades y delegaciones del Municipio.

## 1.3 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.
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
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 auditorias 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.

## 1.4 COORDINACIÓN JURÍDICA

### **Objetivo:**

Revisar, depurar y protocolizar, con la participación del Secretario del Ayuntamiento y del Cabildo, los reglamentos que se requieran para fortalecer el desarrollo municipal, así como asesorar al Presidente Municipal sobre los asuntos de carácter legal que involucren a la administración pública municipal.

### **Funciones:**

1. Coordinar, ejecutar y controlar 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/o actualizar los reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico que se requiera para el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal, y turnarlos a las instancias que corresponda para su validación, aprobación y publicación respectiva.
3. Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica a la población en base a los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Organizar y fortalecer un esquema de información, orientación y asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.
5. Proporcionar asesoría jurídica a los miembros del Ayuntamiento que lo soliciten.
6. Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica a la población, en base a los lineamientos establecidos para tal fin.



## 1.5 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### **Objetivo:**

Difundir a la ciudadanía en forma permanente y a través de los medios de comunicación disponible, las políticas, planes, programas, acciones y resultados de la gestión del gobierno municipal; promoviendo espacios de retroalimentación entre el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y la sociedad civil.

### **Funciones:**

1. Fortalecer la relación del gobierno municipal con los diversos medios de comunicación locales, regionales y nacionales.
2. Diseñar y editar un órgano informativo, gráfico y electrónico que coadyuve a la difusión integral de los programas y el impacto social de las acciones que realiza el gobierno municipal en las comunidades del Municipio.
3. Difundir la participación de las comunidades en los procesos de planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios públicos que se realicen en el Municipio.
4. Coadyuvar en la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del gobierno municipal.
5. Coadyuvar al impulso de la actividad turística del municipio a través de acciones tendientes a informar y promover sus atractivos turísticos, históricos y culturales.
6. Establecer mecanismos eficientes que coadyuvar a mejorar la comunicación entre la cabecera municipal, las delegaciones y los sociales y privados de la entidad.

## 1.6 COORDINACIÓN DE ASESORÍA, NORMATIVIDAD, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN

### **Objetivo:**

Área responsable de coadyuvar a la Administración Pública Municipal a que los procesos administrativos sean mejores y se lleven con eficiencia a través de métodos de evaluación y seguimiento para asegurar la calidad en el servicio con una mejora continua administrativa y de cuenta pública del municipio.

### **Funciones:**

1. Contribuir mediante asesoría integral a la administración municipal en el proceso de mejora, modernización y simplificación de la administración pública municipal hasta sus últimas consecuencias.
2. Establecer compromisos de trabajo con las unidades administrativas integrantes del municipio para impulsar el mejoramiento de sus funciones, incluyendo al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cadereyta de Montes, Qro.
3. Rediseñar los procedimientos operativos y de evaluaciones y seguimiento que permitan fortalecer la mejora continua del servicio público.
4. Asesoría en el área de Contraloría Interna del Municipio para el mayor control de las actividades de las unidades administrativas del Municipio.
5. Contribuir con la implementación de tecnología para la eficientización de los servicios públicos municipales.
6. Apoyar el seguimiento y solventación de las observaciones determinadas en las auditorías realizadas por la Entidad Superior de Fiscalización, en la propia Contraloría Municipal y demás auditorías del ente Municipal.
7. Instruir el procedimiento administrativo que establece la ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y los Municipios, relativo a cualquier controversia que surja en materia de gobierno municipal, por

particulares y que no necesariamente implique responsabilidad administrativa competencia de la contraloría municipal.

8. Implementar procedimientos de prevención y control conforme a los lineamientos y leyes administrativas vigentes.
9. Asesoría en el área de Tesorería para el cobro coactivo así como también marcar los procedimientos de administración de recursos públicos considerando la racionalización y el buen manejo de los recursos.
10. Asesoría en la Administración de la cuenta pública para el inicio de la realización del ejercicio de ingresos anual del municipio así como también el desarrollo del mismo.
11. Asesoría al Presidente Municipal en la creación y reglamentación de comités y consejos ciudadanos para la estructura y funcionamiento del plan de desarrollo municipal.

## 1.6.1 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.

### **Funciones:**

1. Publicará su estructura orgánica, los servicios que presta, las atribuciones por unidad administrativa y la normatividad que las rige.
2. Publicar en los medios de comunicación de la presidencia los decretos administrativos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general que regulen el desarrollo de la entidad.
3. El directorio de servidores públicos o funcionarios, desde el nivel de jefe de área o sus equivalentes.
4. El ejercicio del presupuesto de egresos desglosado, incluidos entre otros elementos, licitaciones, compras, enajenaciones, créditos y demás actos relacionados con el uso del gasto público;
5. Balances, estados financieros, documentación contable, formularios, auxiliares y otros de la misma especie, nóminas, listas de personal, asesores externos, peritos y demás auxiliares;
6. La remuneración mensual por puesto, incluyendo las compensaciones, prestaciones o prerrogativas en especie o efectivo que reciban;
7. Los datos y fundamentos finales contenidos en los expedientes administrativos que justifican el otorgamiento o no otorgamiento de permisos, concesiones o licencias que la ley confiere autorizar a cualquiera de las entidades gubernamentales, así como las contrataciones, licitaciones y los procesos de toda adquisición de bienes o servicios.

8. Manuales de organización y, en general, la base legal que fundamente la actuación de las entidades gubernamentales;
9. Las cuentas públicas y sus respectivos dictámenes, sus observaciones y sanciones, así como los procedimientos de éstas y su ejecución;
10. Los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal que realicen, según corresponda, los órganos de control interno y la entidad de Fiscalización de la Legislatura del Estado;
11. Los destinatarios y el uso autorizado de toda entrega de recursos públicos, cualquiera que sea su destino;
12. El nombre, domicilio oficial, teléfonos y dirección electrónica, en su caso de los servidores públicos encargados de gestionar y resolver las solicitudes de información pública;
13. Direcciones electrónicas, requisitos de acceso al sistema de cómputo acervos bibliográficos o hemerográficos y requisitos para su consulta, publicaciones oficiales, decretos administrativos, circulares y de más que disposiciones de observancia general.
14. Estadísticas de tipo de juicios y procedimientos administrativos, montos, tiempos de resolución y costo promedio;
15. Las fórmulas de participación ciudadana, en su caso, para la toma de decisiones por parte de las entidades gubernamentales;
16. Los servicios y programas de apoyo que se ofrecen así como los trámites requisitos y formatos para acceder a los mismos;
17. Informes anuales de actividades;
18. Las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, concesiones, permisos y autorizaciones así como sus resultados;
19. Padrón de proveedores;
20. Toda información que sea de utilidad para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excepto la información que ante los derechos de terceros ataque la moral, altere el orden público y la paz social o afecte la intimidad de las personas;

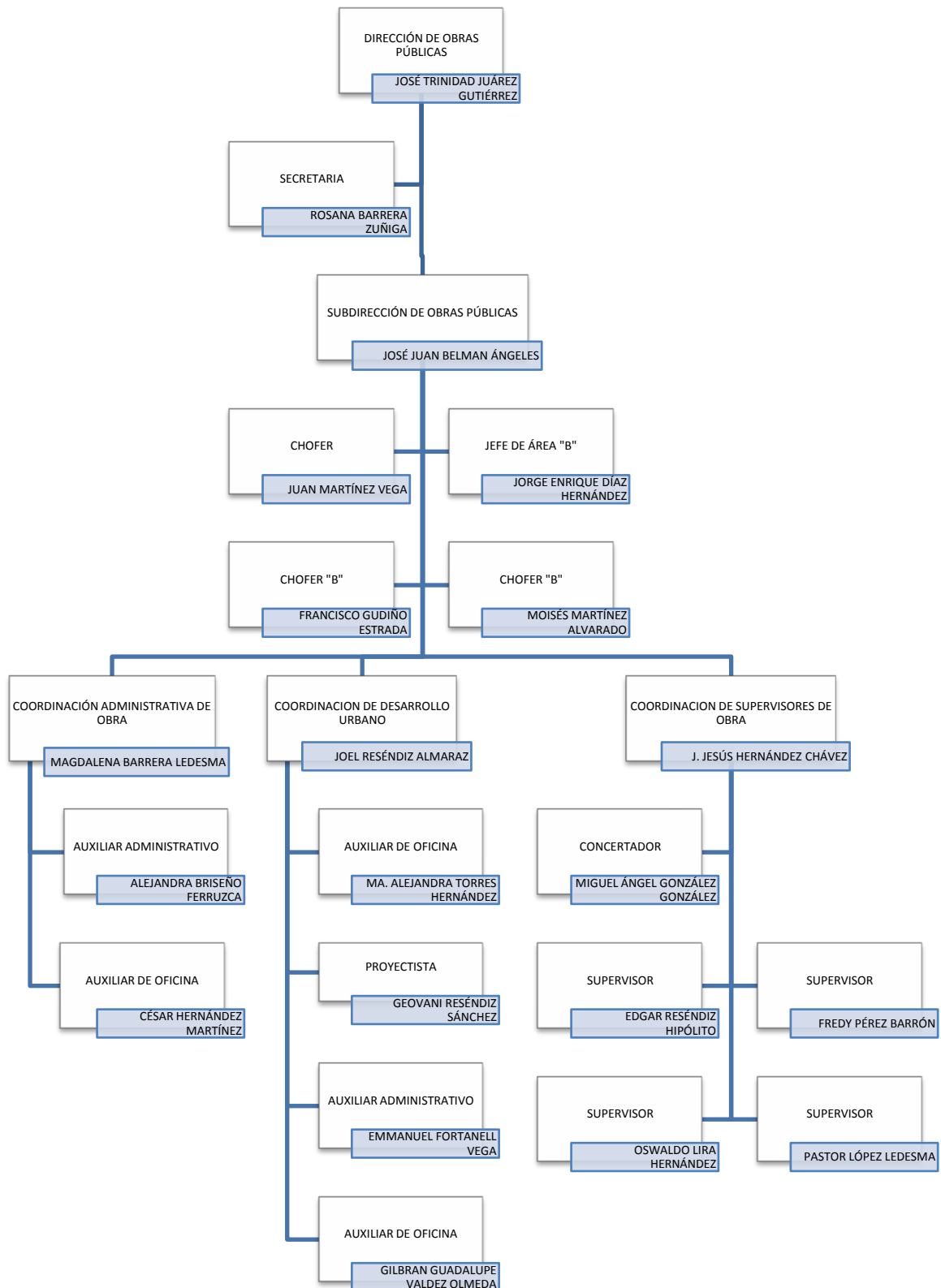
21. Los resultados de las convocatorias a concurso o licitación de obras, adquisiciones, arrendamientos, concesiones y prestación de servicios y deberá contener:

1. La identificación del contrato
2. Las posturas y el monto
3. El nombre del proveedor, contratista o de la persona física o moral a quien haya favorecido el fallo y con quién o quiénes se haya celebrado el contrato;
4. El plazo para su cumplimiento
5. Los mecanismos de participación ciudadana que se desarrollen en la obra pública.

22. Tratándose de concesiones, permisos, licencias o autorizaciones a particulares la información deberá precisar:

1. Nombre o razón social del titular
2. Concepto del otorgamiento de la concesión, autorización permiso o licencia
3. Costo
4. Vigencia
5. Fundamentación y motivación del otorgamiento o en su caso negativa del otorgamiento.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS



## 2. 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.
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.
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.

## 2.1 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

### **Objetivo:**

Administrar la ejecución de las obras y de los servicios relacionados con las mismas en condiciones que aseguren el cumplimiento de las normas técnicas y las especificaciones de construcción, la correcta ejecución de los recursos presupuestales y la calidad y el funcionamiento de los inmuebles, con la finalidad de atender en tiempo y forma los requerimientos de espacio, obra pública y servicios relacionados con las mismas que hagan las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y sus órganos administrativos desconcentrados.

### **Funciones:**

1. Coordinar la ejecución de planes y programas en materia de obras públicas; que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos de infraestructura en el ámbito municipal.
2. Integra la información para mantener actualizado el catálogo y expedientes técnicos de las obras públicas a cargo del Municipio.
3. Integrar la información técnica para la formulación anual de la propuesta de obras públicas municipales.
4. Desarrollar programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural, así como al embellecimiento de la imagen urbana.
5. Atención al público y contratistas.
6. Coordinación de supervisión del avance físico y financiero de las obras públicas.
7. Participar en los eventos de capacitación.
8. Verificar que los trabajos en materia de obra pública cumplan las especificaciones técnicas generales y particulares establecidas en el proyecto ejecutivo y en el catálogo de conceptos.

9. Recibir y finiquitar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, de conformidad con los términos contractuales establecidos.

## 2.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE OBRA

### **Objetivo:**

Proporcionar el apoyo técnico y administrativo que permita organizar, de acuerdo a normatividad aplicable en la materia, la celebración de convenios, concursos, contratos y de adquisiciones que garanticen legalidad, transparencia, eficacia, congruencia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos municipales.

### **Funciones:**

1. Proponer y difundir las bases de las convocatorias para la celebración de los concursos de obra pública a cargo del Municipio.
2. Participar en la integración del comité municipal de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios.
3. Realizar los procedimientos y trámites administrativos para el registro y validación de expedientes técnicos, así como dar seguimiento a los oficios de autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las dependencias y organismos competentes.
4. Controlar facturas.
5. Contable de cada una de las obras.
6. Ramo XX comprobación.

## 2.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO

### **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 formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano municipal.
2. Efectuar los análisis y estudios técnicos sobre uso de suelo urbano del Municipio.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar en la actualización y validación de planos catastrales del Municipio.
6. Recibir, analizar y validar las solicitudes de permisos, licencias de construcción y anuncios que presenten los particulares.
7. Difundir y supervisar la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
8. Recibir, validar y dar seguimiento a la solicitud de permisos de cambio de uso de suelo.
9. Efectuar los procedimientos establecidos por la normatividad aplicable, para la expedición de licencias y permisos en materia de construcción, rehabilitación o remodelación de viviendas, locales y edificios.

10. Emitir opinión técnica sobre: licencias de ejecución de obras de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamiento.
11. Revisar y validar las propuestas de nomenclatura de calles y avenidas.
12. Las demás que le encomiende el director de obras públicas. Con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

## 2.4 COORDINACIÓN DE SUPERVISORES DE OBRA

### **Objetivo:**

1. Supervisar el control de calidad en el proceso de la validación, programación y ejecución de las obras que ejecute el municipio.
2. Formular integrar y dar seguimiento, con la participación de dependencias de Municipio, al plan municipal de desarrollo, así como impulsar la sociedad comunitaria, a través de los programas de capacitación y seguimiento; promoviendo su participación plural directa y democrática en el comité municipal de plantación para el desarrollo municipal y de los consejos de participación social del municipio y dar seguimiento al programa de atención Ciudadana

### **Funciones:**

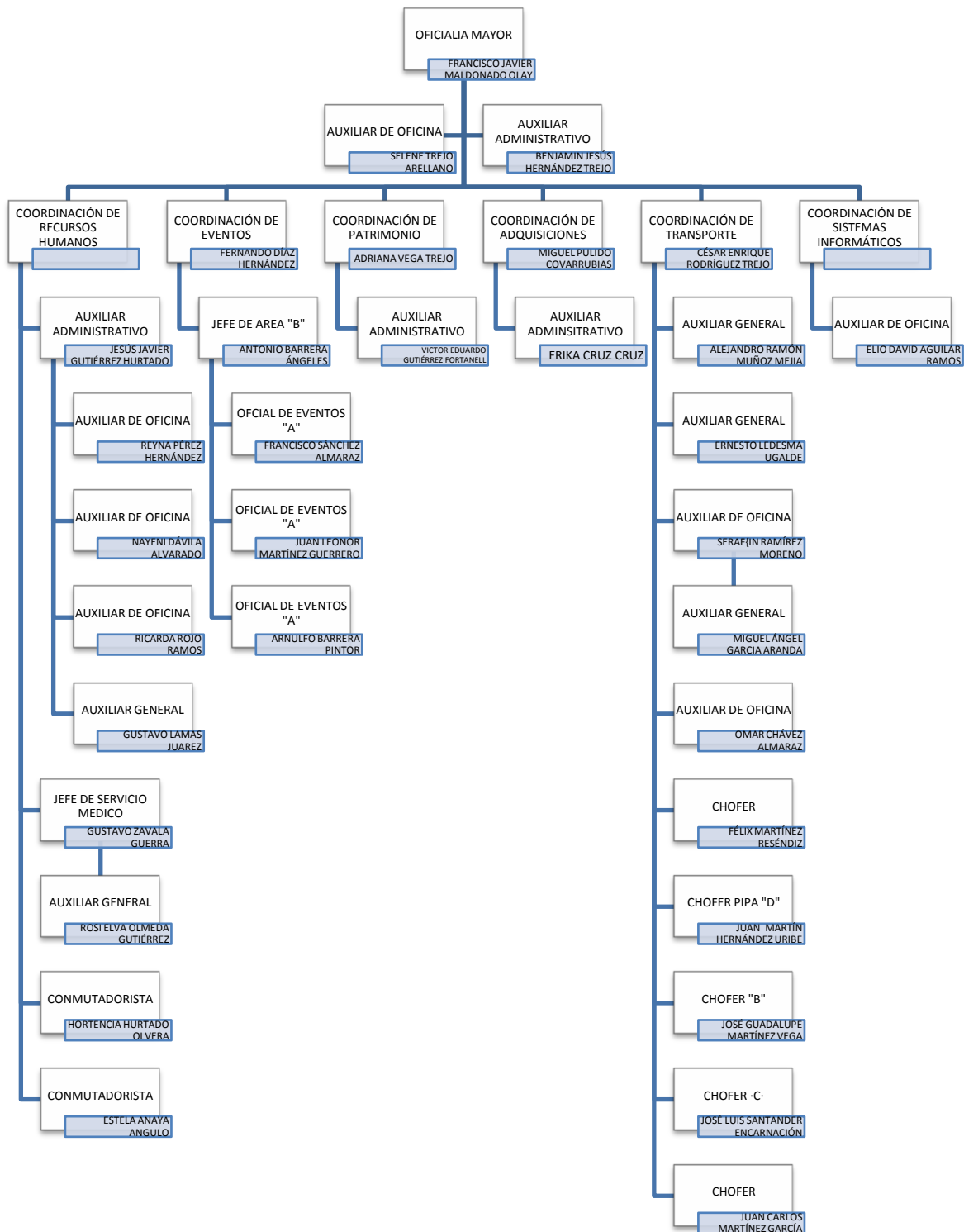
1. Ejecutar, controlar y dar seguimiento a la obra pública prevista en el plan municipal de desarrollo, vigilando que se realice conforme al tiempo de ejecución y presupuesto previsto, así como la aplicación de materiales de calidad.
2. Aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas, prioridades y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales.
3. Coordinar, dar seguimiento y controlar la proyección, construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas municipales.
4. Supervisar el control de calidad en el proceso de validación, programas y ejecución de las obras que ejecute el Municipio.
5. Instrumentar, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Secretaria de la Contraloría del Estado, un sistema de información, seguimiento y supervisión y control de la obra pública que se ejecute en el municipio.



6. Formular y dar seguimiento al plan de desarrollo municipal, con la participación de las dependencias del Municipio y las organizaciones comunitarias del comité de planeación para el desarrollo.
7. Establecer los mecanismos que contribuyan a garantizar la organización y participación de la ciudadanía en el sistema municipal de participación social y en lo particular, en el consejo de desarrollo municipal.
8. Promover, organizar y capacitar y dar seguimiento a las organizaciones sociales comunitarias, a efecto de impulsar la planeación participativa en la gestión y ejecución de obras y acciones que imparten el bienestar social de las comunidades del Municipio.
9. Promover la participación organizada, plural, directa y democrática de la ciudadanía en el comité de planeación para el desarrollo de los consejos de participación social del municipio.
10. Promover la corresponsabilidad de la soberanía de la ejecución y mantenimiento de obras de beneficio social.
11. Formular y operar un sistema de seguimiento y evaluación de la participación ciudadana en el Municipio.
12. Promover las acciones de la coordinación con las áreas normativas de los otros niveles de gobierno en materia de participación ciudadana.
13. Efectuar acciones tendientes a detectar las necesidades de obra y acciones de beneficio social en las localidades del Municipio.
14. Coordinar la promoción e integración de comités comunitarios en las localidades del Municipio donde se ejecuten obras y acciones de beneficio social.
15. Coordinar las acciones de capacitación de las mesas directivas de los comités comunitarios con base en los objetivos operatividad de los programas sociales.
16. Asesorar a las organizaciones sociales en la elaboración de programas de desarrollo integral de la comunidad.

17. Dar seguimiento y evaluar las acciones establecidas y acordadas con los comités comunitarios en relación a las obras y protección ejecutados en las localidades del Municipio.
18. Dar seguimiento al programa de atención ciudadana.
19. Promover la integración de los consejos de concertación ciudadana en el municipio, coadyuvando a su plena integración en los procesos de diagnóstico, planeación, programación, seguimiento y evaluación de los proyectos sectoriales en el Municipio.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA OFICIALÍA MAYOR



### 3. 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 consoliación 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, gestión 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:**

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

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 el 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 republicaciones, 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 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.
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

- 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.
  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.



### 3.1 COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Objetivo:**

Administrar los recursos humanos que requieran las dependencias de la administración municipal, mediante el reclutamiento, selección, contratación introducción y capacitación del personal; así como implementar y dirigir programas de modernización administrativa y profesionalización de los servidores públicos municipales.

**Funciones:**

1. Planear, coordinar y evaluar los programas de selección, contratación, inducción y capacitación de personal.
2. Organizar y coordinar programas de integración, capacitación y profesionalización del personal de la administración pública municipal.
3. Diseñar, coordinar y evaluar la aplicación de un sistema de estímulos basado en el desempeño del personal.
4. Coordinar y supervisar la operación y sistematización del pago de remuneraciones y estímulo del personal, así como el tabulador de sueldos y del catálogo de puestos.
5. Vigilar, en coordinación con los funcionarios públicos del municipio la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.
6. Definir los procedimientos para el control y registro técnico de las bajas, vacaciones, incapacidades e indemnizaciones del personal
7. Participar en el diseño e instrumentación del sistema de evaluación de desempeño del personal adscrito a la administración municipal.

## 3.2 COORDINACIÓN DE EVENTOS

### **Objetivo:**

Coordinar y proporcionar el apoyo logístico que requieran las dependencias del gobierno municipal así como las delegaciones y subdelegaciones para el desarrollo de eventos cívicos, fiestas patronales, ferias, etc.

### **Funciones:**

1. Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles que le han sido asignados para el desempeño de sus actividades.
2. Realizar un padrón de fiestas patronales del Municipio.
3. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción y conmemoración de eventos patrios.
4. Elaborar en forma conjunta con la Coordinación de Comunicación Social; logotipos, leyendas, mamparas, etc.
5. Brindar el apoyo logístico que requiera las dependencias en el desarrollo de eventos.

### 3.3 COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

**Objetivo:**

Organizar y controlar el resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, así como el parque vehicular del ayuntamiento, contando con una bodega con el suficiente espacio para almacenar los muebles dados de baja.

**Funciones:**

1. Integrar y tener actualizado el padrón de bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio.
2. Actualizar inventario de los bienes muebles asignados a las dependencias, así como programar, con base a los requerimientos detectados su mantenimiento periódico.
3. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos necesarios para la regularización de los predios del ayuntamiento que no cumplan con dicho requisito.
4. Aprovechar los bienes muebles que causan baja para reubicarlos en áreas en las necesiten y que les sea de utilidad.

### 3.4 COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

#### **Objetivo:**

1. Planear, programar, presupuestar y contratar adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y en general contratación de servicios con estricto apego a lo dispuesto por el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Municipio.
2. Realizar todas las contrataciones de servicios, arrendamiento y adquisiciones.
3. Integrar con apego a la legislación vigente, las bases generales, criterios y procedimientos para la realización del proceso de adquisiciones.

#### **Funciones:**

1. Participar en coordinación con la Contraloría Municipal y el Síndico Municipal en el establecimiento de las bases generales para la realización del procedimiento de adquisiciones de bienes materiales y servicios que requieran las dependencias del municipio, apegándose a la legislación vigente.
2. Coordinar la integración y formalización de contratos de adquisiciones de bienes materiales y de presentación de servicios, en apego a los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar, supervisar y controlar la adquisición de bienes y servicios con base en políticas, normas y procedimientos establecidos.
4. Adquirir y suministrar, con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos y de manera oportuna, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias del Municipio.
5. Integrar y actualizar periódicamente un sistema de información, registro y control de proveedores de los bienes y servicios que utiliza el Municipio.

6. Instrumentar, difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos y políticas que en materia de adquisiciones se establezca con base a la normalidad aplicable en la materia.
7. Adquirir y suministrar, con base en las políticas y procedimientos establecidos de manera oportuna los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias del municipio.
8. Integrar y actualizar periódicamente un sistema de información registro y control de proveedores de los bienes y servicios que utiliza el Municipio.
9. Coordinar la integración y formalización de contratos de adquisiciones de bienes materiales y de prestación de servicios, en apego a los procedimientos y disposiciones legales vigentes.

### 3.5 COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

**Objetivo:**

Programar, dirigir y supervisar los servicios de transporte y conexos del Gobierno Municipal.

**Funciones:**

1. Establecer y aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de: asignación, resguardo, uso, mantenimiento y control del parque vehicular propiedad del Municipio.
2. Dirigir la elaboración del Programa General de Mantenimiento Preventivo del equipo de transporte propiedad municipal, así como los estudios y proyectos requeridos en materia de ingeniería vehicular.
3. Definir la normatividad correspondiente a la asignación, guarda y custodia de los vehículos patrimonio municipal, así como verificar las acciones correspondientes a la difusión y cumplimiento de la misma.
4. Establecer las normas de registro y asignación de talleres externos requeridos en el mantenimiento del equipo vehicular, así como coordinar la recepción y resguardo de las garantías correspondientes a los servicios de reparación realizados por los prestadores de servicio autorizados.
5. Autorizar la contratación de los servicios de reparación preventiva y correctiva de los vehículos propiedad del Municipio, así como coordinar y evaluar las acciones del mantenimiento preventivo y correctivo realizado a los mismos.
6. Organizar y autorizar el trámite de pago de los servicios de mantenimiento y reparación prestados a los vehículos ligeros y pesados propiedad municipal, de conformidad con las políticas determinadas al respecto.
7. Coordinar las acciones derivadas de la gestión ante las compañías aseguradoras, del robo y siniestro de los vehículos que integran el inventario municipal y el pago de las pólizas de seguros correspondientes.

8. Verificar la elaboración de estudios de rendimiento y controlar los servicios de abastecimiento de combustible y lubricantes, así como autorizar el pago por este concepto a las concesionarias del servicio de combustible.
9. Vigilar la integración y resguardo de la documentación de los vehículos, así como autorizar el pago de impuestos y derechos por concepto de control y uso vehicular, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto.
10. Controlar la adquisición del equipo y material requerido en el desarrollo de los programas internos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como verificar las acciones afectadas.
11. Evaluar los gastos realizados por las dependencias municipales por concepto de mantenimiento de vehículos, suministro de lubricantes y combustibles, tenencias y verificaciones Presupuestales requeridas.
12. Dar opinión técnica y emitir dictamen requerido en el trámite de baja de vehículos propiedad municipal, así como en la adquisición de vehículos municipales y equipo adicional.
13. Recibir, validar y autorizar, con base en los procedimientos establecidos, las solicitudes de transporte que requieran las dependencias y organismos del Municipio.
14. Las demás que le encomiende el Secretario de Administración, con base en las normas y disposiciones aplicables.

## 3.6 COORDINACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

### **Objetivo:**

Diseñar, desarrollar y mejorar sistemas informáticos. Asimismo, otorgar soporte técnico a usuarios y mantenimiento a equipos de cómputo, además de administrar la red institucional de telecomunicaciones y licenciamiento de software disponible en el H. Ayuntamiento; con el fin de facilitar el almacenamiento, flujo, aprovechamiento de la información y la simplificación de los procesos del gobierno municipal, aplicando la normatividad vigente y privilegiando en todas sus acciones los principios: de innovación, eficiencia, austeridad, transparencia administrativa, probidad y calidad.

### **Funciones:**

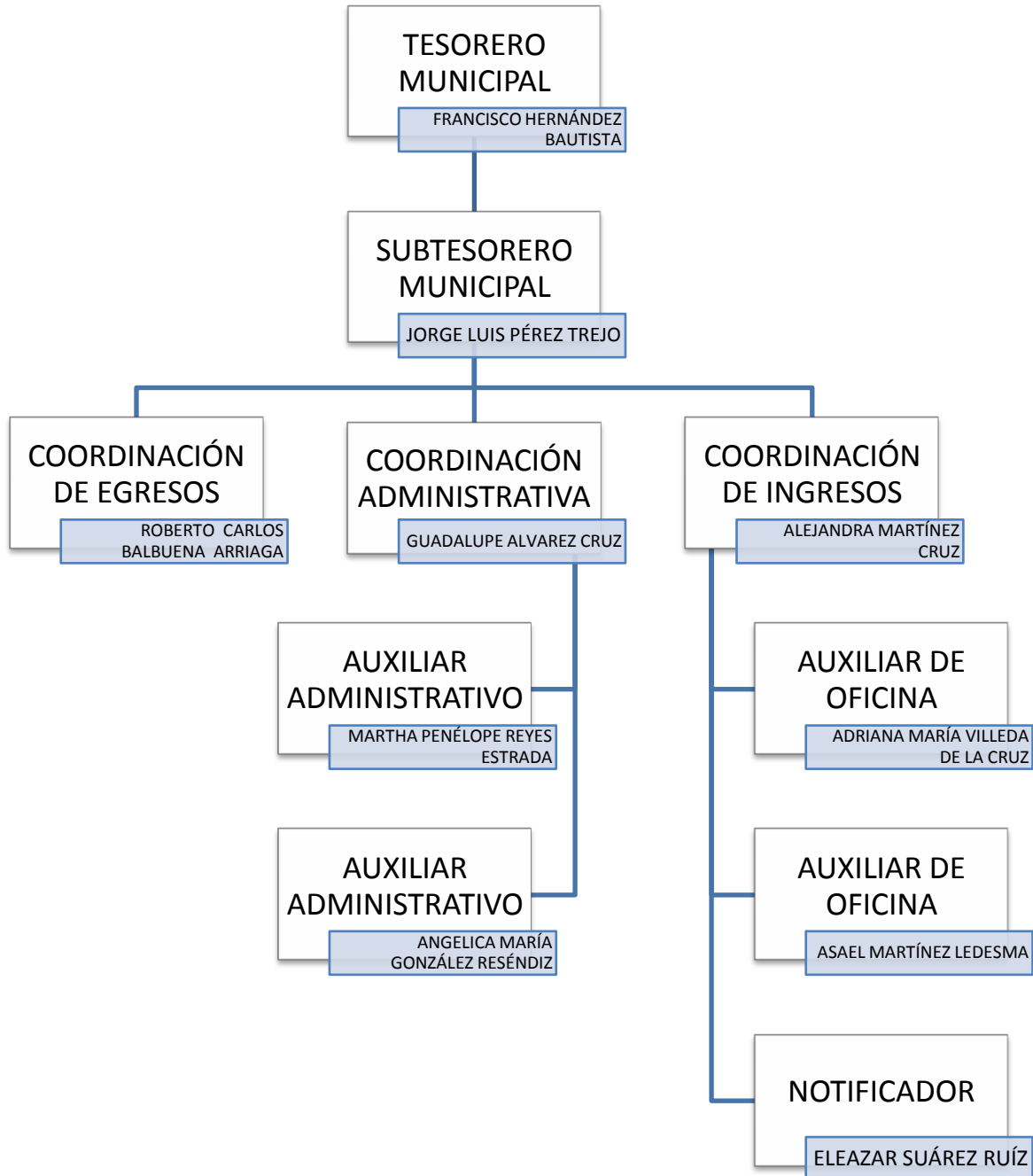
1. Proponer las bases normativas, políticas y en su caso procedimientos, para la adquisición, desarrollo y operación de hardware, software y red de telecomunicaciones; así como para el respaldo de información electrónica del Ayuntamiento. Una vez aprobadas, difundirlas entre las dependencias municipales y administrar su aplicación práctica.
2. Analizar el entorno tecnológico y evaluar las necesidades vigentes y potenciales de hardware y software en el H Ayuntamiento y en base a ello, definir estrategias para el desarrollo informático y constante del mismo.
3. Proporcionar mantenimiento y soporte preventivo y correctivo al equipo de cómputo municipal.
4. Administrar los servidores y establecer las políticas de seguridad de usuarios que accedan a la red municipal mediante los mismos
5. Proporcionar conectividad a la Red Municipal de acuerdo a las funciones requeridas por el usuario del equipo de cómputo.
6. Otorgar y controlar el servicio de Internet a los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento.



7. Desarrollar y mantener la infraestructura de la red municipal, así como de los servicios de transmisión, controlando el tráfico desmedido y evitando la propagación de virus informáticos y eliminando software que comprometa la seguridad de la información, software y hardware.
8. Desarrollar e implementar aplicaciones informáticas para automatizar procesos, estableciendo controles que agilicen el flujo de los datos de modo transparente, mejorando los tiempos de respuesta del servidor público.
9. Mantener los sistemas y aplicaciones desarrollados por la Coordinación, para su mejora continua.
10. Concentrar el acopio de ejemplares de instructivos, manuales y licencias para uso de hardware y software, para facilitar su consulta por los usuarios e interesados para ello.
11. Evaluar técnicamente la viabilidad en movimientos de mobiliario en oficinas y de cableado de edificios nuevos, de acuerdo a los requerimientos solicitados en servicios informáticos y de conectividad a la red municipal y, una vez autorizado plano correspondiente supervisar o ejecutar las labores para llevarla a la práctica.
12. Dictaminar técnicamente la baja de equipos de cómputo, que por sus condiciones de funcionamiento resulte más costoso mantenerlos que inhabilitarlos.
13. Realizar el respaldo y el acopio de las bases de datos institucionales y aplicaciones informáticas desarrolladas por la Coordinación de Sistemas; asimismo, apoyar en la explotación de bancos de información para su aprovechamiento en beneficio del Gobierno Municipal.
14. Promover las acciones necesarias y realizar las gestiones correspondientes para la obtención, vigencia y control de licencias de software instalado en los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento.
15. Adaptar las tecnologías de información disponibles en aplicaciones que permitan que los ciudadanos tengan acceso a trámites y servicios que ofrece el H. Ayuntamiento, desde la comodidad de su casa, oficina, escuela o cualquier lugar donde se esté conectado a Internet.

16. Ejercer las demás atribuciones y facultades que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos vigentes; así como aquellas encomendadas por el Oficial Mayor.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA TESORERÍA MUNICIPAL



## 4. 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, contara 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, resguardado 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:**

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.
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 publico 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.

## 4.1 SUBTESORERÍA MUNICIPAL

### **Objetivo:**

Llevar a cabo un control adecuado del presupuesto y el pago a proveedores del Municipio.

### **Funciones:**

1. Asistir en los pagos de salarios y demás erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos aprobado.
2. Comunicar diariamente a la Tesorería Municipal el moviendo de la existencia en caja.
3. Auxiliar en el control del inventario detallado de los bienes municipales dando cuenta al Ayuntamiento en el mes de Diciembre de cada año.
4. Auxiliar en la planeación y proyectar oportunamente los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Municipio.
5. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos que se celebren con el Estado.

## 4.2 COORDINACIÓN DE EGRESOS

### **Objetivo:**

Realizar oportunamente los pagos a proveedores, prestadores de servicios, arrendadores y contratistas, para el cumplimiento de los planes y programas del Organismo.

### **Funciones:**

1. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control de los egresos del Ayuntamiento.
2. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con el resto de las dependencias del Ayuntamiento, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal.
3. . Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales.
4. Autorizar previamente los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda Municipal, estableciendo para ello la forma de justificar y comprobar dichos pagos
5. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan.
6. Las demás que le determinen, el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



## 4.3 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### **Objetivo:**

Controlar las erogaciones de la administración municipal, a fin de que se efectúen conforme al presupuesto autorizado y de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia.

### **Funciones:**

1. Revisar y supervisar los pagos que realiza el gobierno municipal como son: nómina y proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y algunos programas federales.
2. Supervisar cheques de los pagos realizados por el gobierno municipal.
3. Comprobar a través del área de Contabilidad las pólizas de egresos, mediante la presentación de la documentación necesaria y la firma correspondiente.
4. Supervisar la elaboración diaria de la relación de cheques expedidos.
5. Efectuar diversos pagos por concepto de caja chica; codificando la documentación pagada y verificando su autorización.
6. Supervisar semanalmente la entrega de los fondos revolventes, en base a la documentación pagada, así como de la relación de los diversos reintegros realizados por las dependencias del municipio.
7. Controlar y supervisar los pagos de los programas especiales.
8. Coordinar la entrega de participaciones, préstamos, pagos anticipados para obras, etc., a las delegaciones municipales.
9. Llevar el registro por comprobar de las pólizas de cheques y notificar a los interesados cuando haya demora en la entrega de comprobantes de pago.
10. Verificar que las facturas, recibos y pagarés se reciban y codifiquen de acuerdo al catálogo de egresos.

11. Verificar la elaboración de informes diarios de control de bancos, así como el comparativo de egresos contra el presupuesto aprobado, en forma mensual y anual.
12. Supervisar la elaboración de cheques para pagos a proveedores y acreedores diversos.
13. Supervisar el concentrado de saldos acomunados de proveedores y acreedores para conocer el importe que se adecua y, en coordinación con el tesorero municipal, programar los pagos de los compromisos contraídos.
14. Vigilar y supervisar el resguardo de facturas, documentos, archivos y sellos oficiales.
15. Participar en la elaboración del presupuesto anual de egresos del municipio.
16. Las demás que se encomienden al tesorero, con base a las leyes y reglamentos de la materia.

## 4.4 COORDINACIÓN DE INGRESOS

### **Objetivo:**

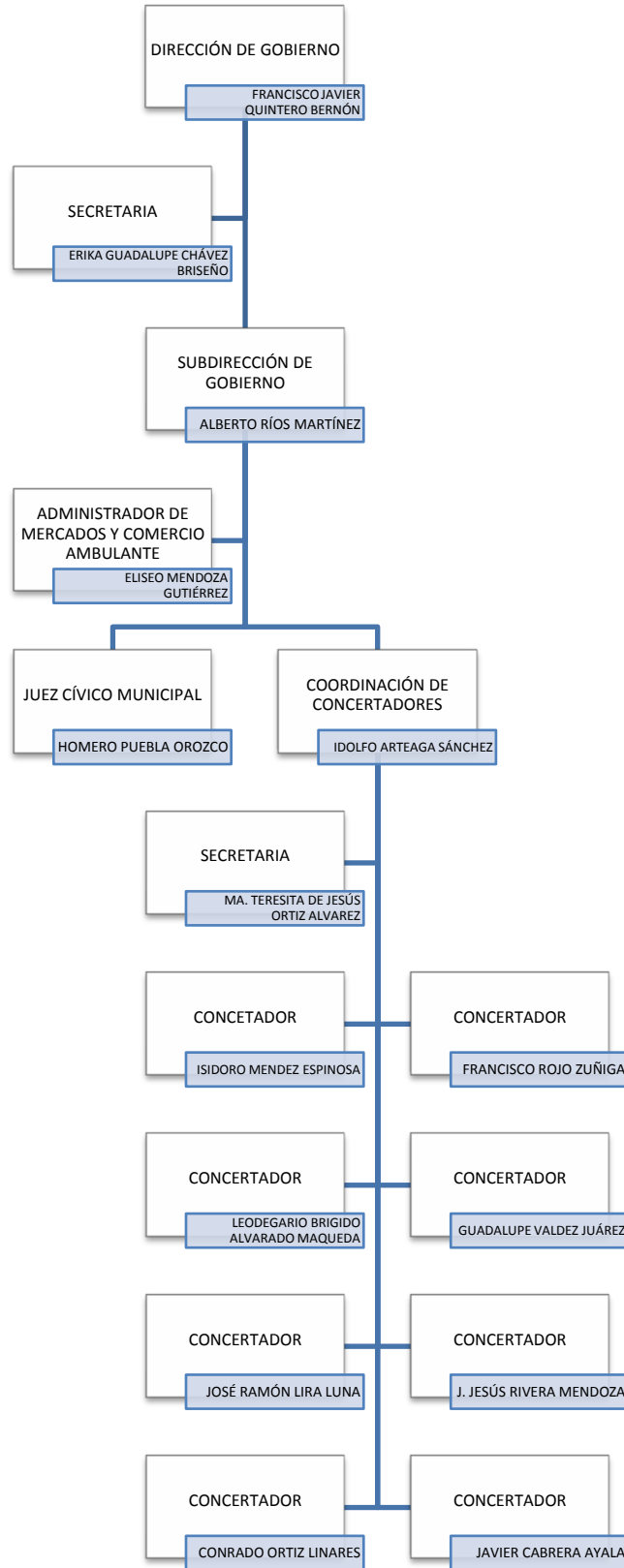
Aplicar las medidas y procedimientos recaudatorios de ingresos fiscales que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, así como de los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria y de todos los actos legales aplicables, relativos a su uso y disfrute, conforme a las leyes vigentes en la materia.

### **Funciones:**

1. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes del municipio.
2. Instrumentar y operar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales, en materia de multas federales no fiscales y multas administrativas, así como de la recaudación que se genere por los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria: posesión, traslado de dominio, división, cesión, construcción, modificación, cambio de uso de suelo urbano, etc.
3. Proponer al Tesorero Municipal las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria en el ámbito municipal, para la conformación de la iniciativa de ley de ingresos y presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
4. Recaudar el pago por concepto de expedición de licencias de funcionamientos de locales en los mercados públicos y puestos fijos, semifijos y ambulantes del Municipio.
5. Llevar el control de la expedición de permisos autorizados para el ejercicio de las actividades económicas en el Municipio.
6. Realizar la modificación e implementar el procedimiento administrativo de ejecución en su caso.

7. Llevar a cabo la recepción y registro de los fondos, garantías a terceros y valores fiduciarios que se generen.
8. Instrumentar el sistema de ordenación, información y asesoría al público en materia de ingresos municipales, pago de contribuciones fiscales locales e impuestos inmobiliarios.
9. Asesorarse y coordinarse con los delegados y subdelegados municipales en la Recaudación de contribuciones municipales.
10. Llevar a cabo el registro y control de la contabilidad de la administración municipal, mediante el registro de los movimientos contables que se generen.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



## 5. 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.
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 reclusos 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.



## 5.1 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO

### **Objetivo:**

Promover y coordinar las acciones de comunicación y concertación del Gobierno Municipal con las organizaciones sociopolíticas del municipio, en un marco de pluralidad, respeto, transparencia y corresponsabilidad.

### **Funciones:**

1. Programar y coordinar la detección de organizaciones sociopolíticas en el municipio; así como su dinámica de actuación, líderes y localidades donde tienen presencia, y el tipo de gestiones que realizan ante las autoridades de gobierno
2. Integrar y actualizar un directorio de las organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio, así como de sus líderes y agenda de trabajo.
3. Coordinar las acciones de concertación preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del municipio.
4. Integrar una agenda de trabajo con las organizaciones sociopolíticas del municipio; que permita definir y concertar de manera oportuna acuerdos y acciones por parte de la autoridad municipal.
5. Impulsar la integración y participación de los Consejos Municipales de Concertación Ciudadana en los procesos de diagnóstico, planeación, programación, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales del municipio.
6. Participar en la integración del programa Operativo Anual de la dependencia.
7. Preparar diagnósticos y propuestas en las materias de su competencia.
8. Apoyar los eventos organizados por la dependencia.
9. Participar en eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.

## 5.2 JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL

### **Objetivo:**

Vigilar la estricta observancia y aplicación del Reglamento de Policía y Gobierno Municipal.

### **Funciones:**

1. Aplicar y vigilar el reglamento de Policía y Gobierno Municipal y demás ordenamientos legales, en los cuales se le otorgue competencia expresa.
2. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
3. Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, así como los demás reglamentos y disposiciones Administrativas que dicte la autoridad Municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad municipal administrativa.
4. Ejercer el oficio de las funciones conciliadoras, cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
5. Intervenir en materia del Reglamento de Policía Gobierno Municipal en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de avenir a las partes.
6. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de infracciones, cuando lo solicite el denunciante, el presunto infractor, el infractor o quien acredite tener interés legítimo.
7. Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de sus labores que contendrá una estadística de las personas remitidas, infracciones y faltas administrativas ocurridas en el territorio del municipio, su incidencia, frecuencia y las sanciones aplicadas y las constantes que influyen en su relación.

8. Enterar a la brevedad posible a la Tesorería Municipal, el monto de las sanciones económicas que hayan recibido, cuando en los casos de urgencia y no encontrándose en funciones la caja de la Tesorería municipal, se vea obligado a realizar el cobro de la sanción económica que se le oponga al infractor, expidiendo para tal efecto el recibo autorizado por dicha dependencia.
9. Remitir a la Tesorería Municipal, un informe mensual sobre las sanciones pecuniarias administrativas que imponga, señalando el nombre y domicilio del infractor, la falta o infracción cometida, su monto y la forma en que se fue cubierta por el infractor.
10. Elaborar y controlar los siguientes libros y talonarios: libro de infractores, talonarios de multas, debidamente autorizados por la Tesorería Municipal; libro de personas puestas a disposición del Ministerio Público; libro de atención a menores y talonarios de citatorios.
11. Participar en la creación, modificación o derogación de los ordenamientos municipales.
12. Cuidar dentro del ámbito de su competencia que se respeten la integridad física y los derechos humanos de los infractores; por lo tanto, impedir todo maltrato físico o moral, cualquier tipo de incomunicación o coacción en agravio de las personas presentadas o que comparezcan ante él.

## 5.3 COORDINACIÓN DE CONCERTADORES

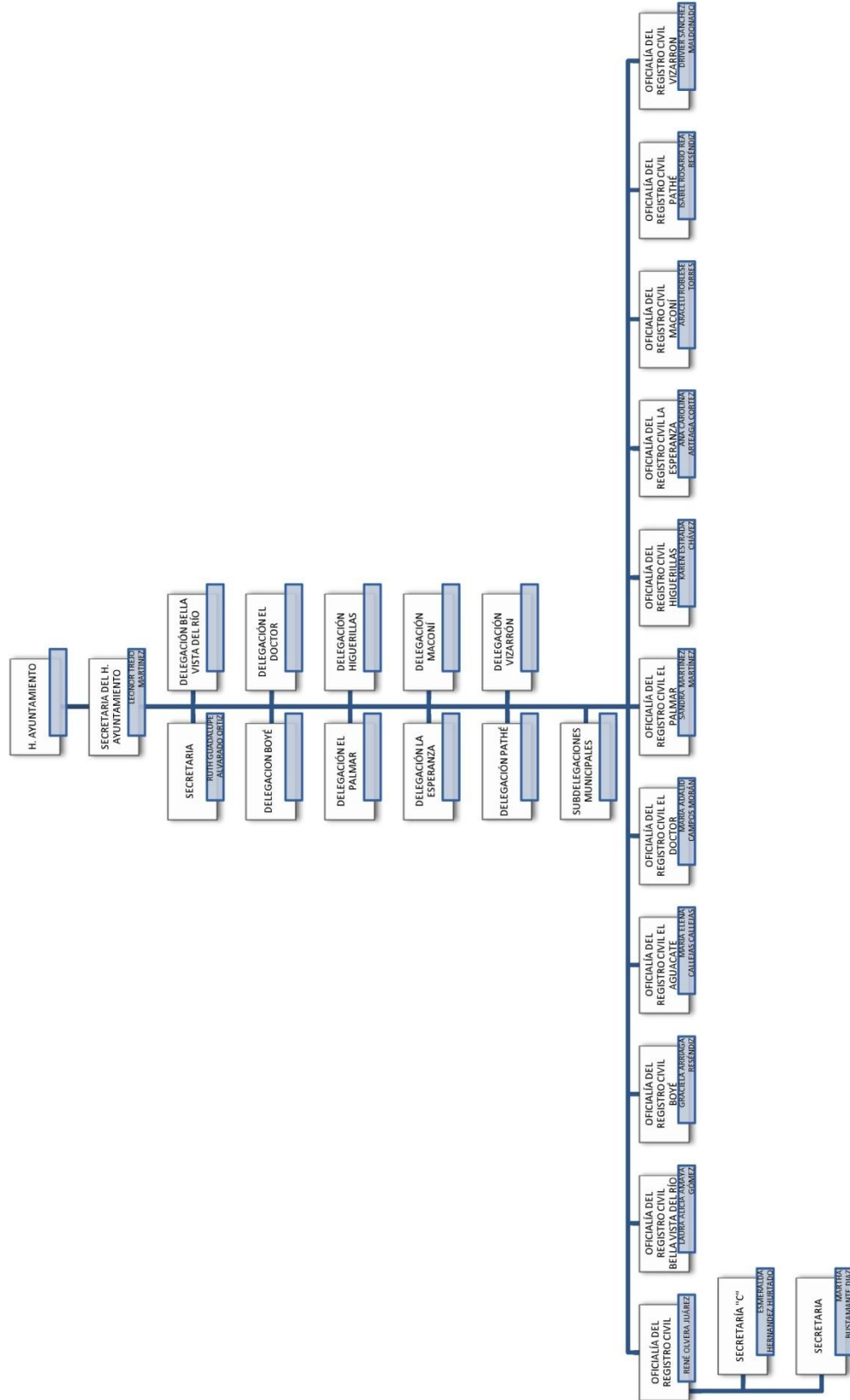
### **Objetivo:**

Ejecutar, conforme a las políticas, normas, procedimientos y programas establecidos, la comunicación y concertación institucional con las organizaciones sociopolíticas en el municipio.

### **Funciones:**

1. Elaborar un diagnóstico de las organizaciones sociopolíticas en el municipio, considerando su dinámica de actuación, líderes, localidades donde tienen presencia y tipo de demandas.
2. Efectuar las acciones de promoción, concertación preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por los líderes de las organizaciones sociopolíticas del municipio.
3. Formular proyectos viables económica, técnica y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal.
4. 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.
5. Aprobar los dictámenes técnicos para las diversas obras en plazo y monto establecidos.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



## 6. 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.

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.

## 6.1 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.



## 6.2 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:**

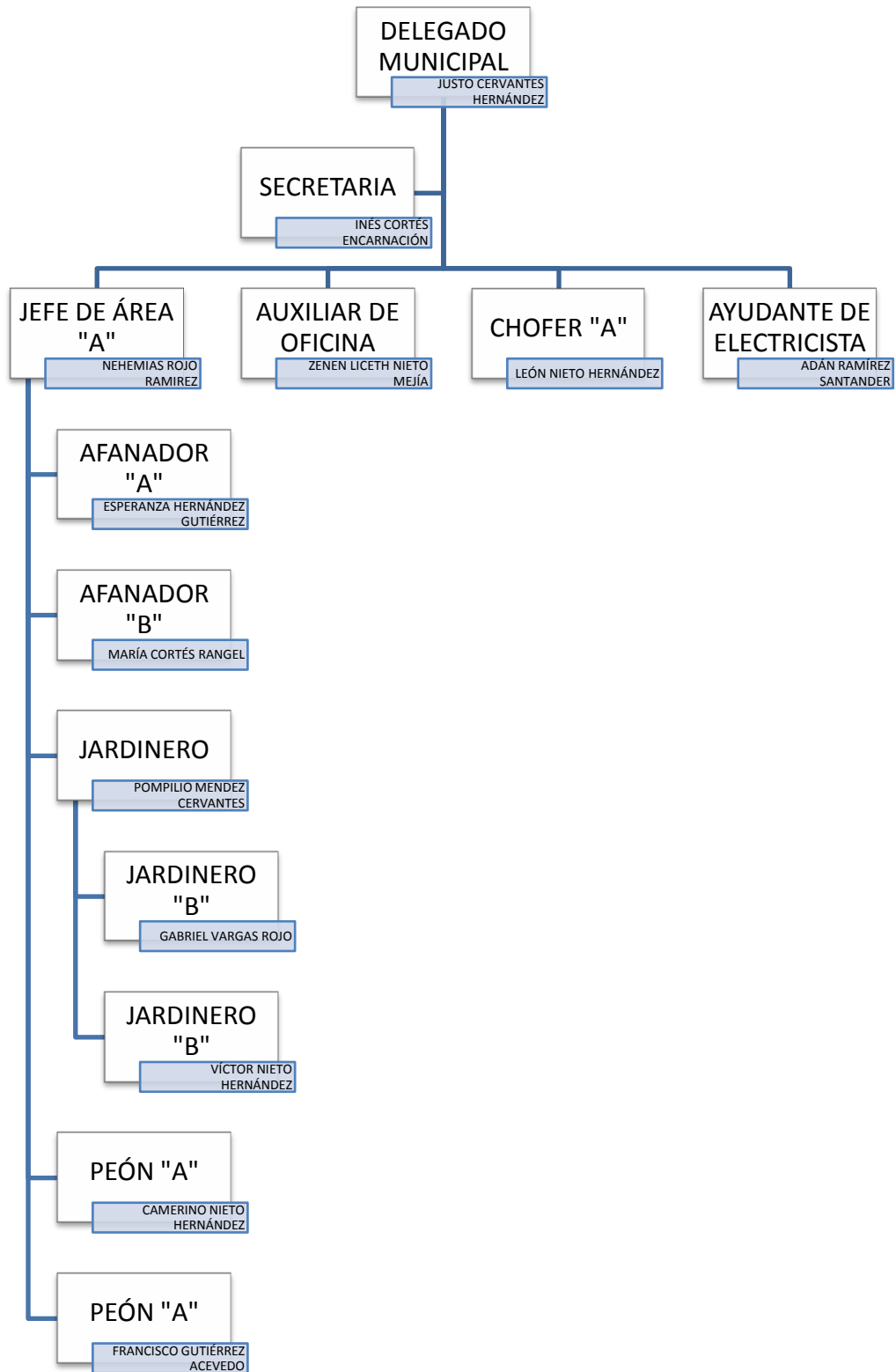
1. Ejecutar los acuerdos que expresamente les ordene el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la demarcación territorial de que se trate.
2. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción.
3. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública 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.
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.

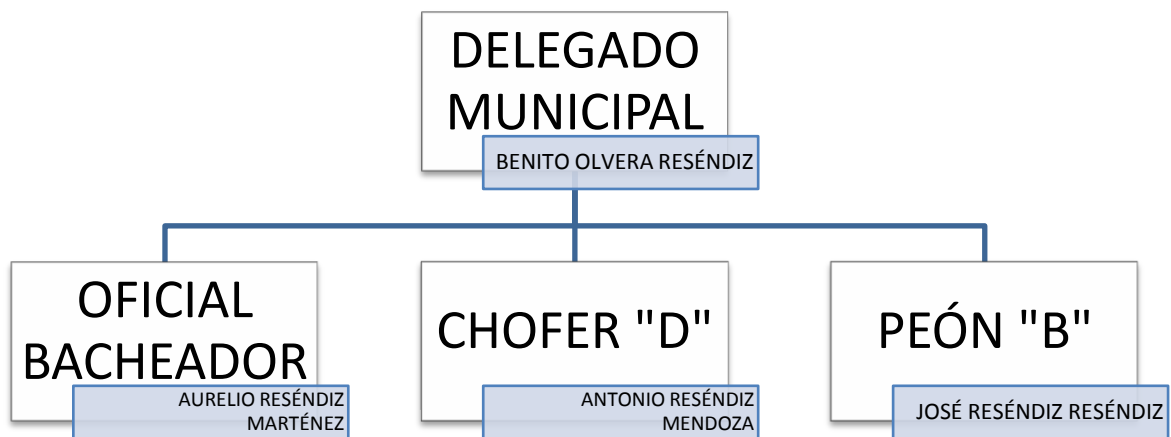
El Municipio de Cadereyta de Montes, se divide políticamente en delegaciones de acuerdo al artículo 9, título II, capítulo primero del Reglamento de Policía y Buen Gobierno, siendo estas:

- Bella Vista del Río
- Boyé
- El Doctor
- El Palmar
- Higuierillas
- La Esperanza
- Maconí
- Pathé
- Vizarrón

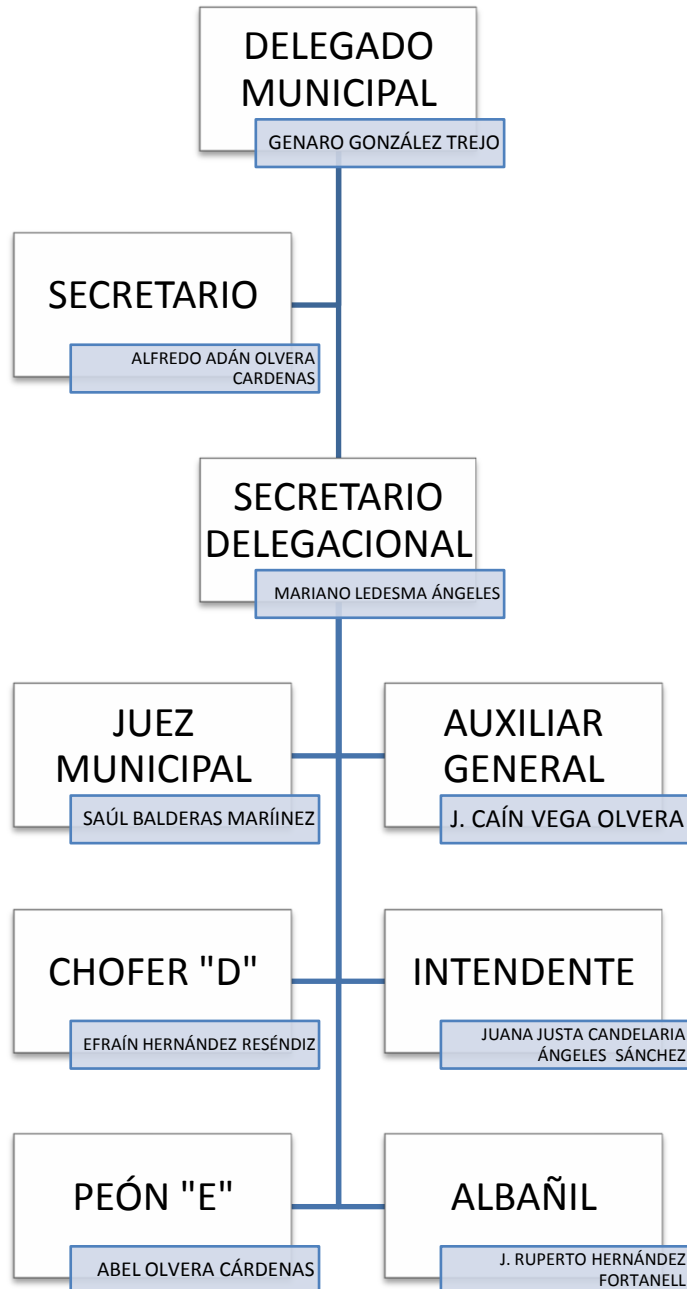
## ESTRUCTURA ORGÁNICA DELEGACIÓN BELLAVISTA DEL RÍO



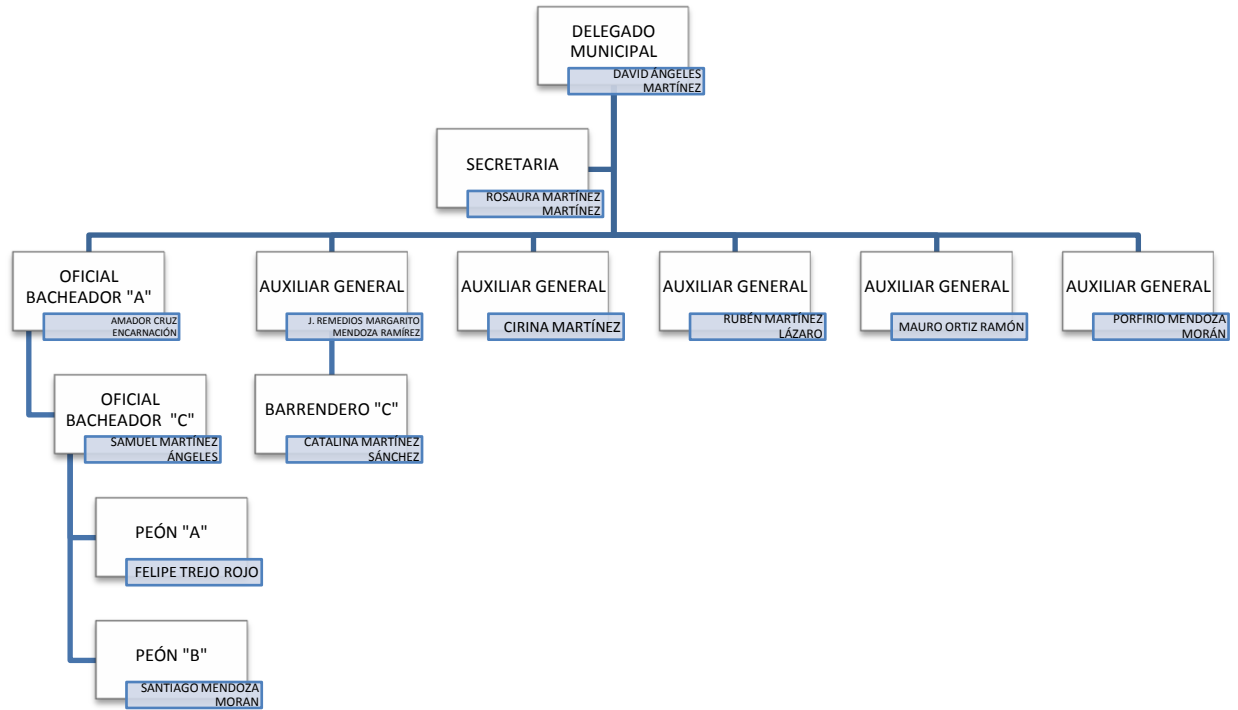
## ESTRUCTURA ORGÁNICA DELEGACIÓN BOYÉ



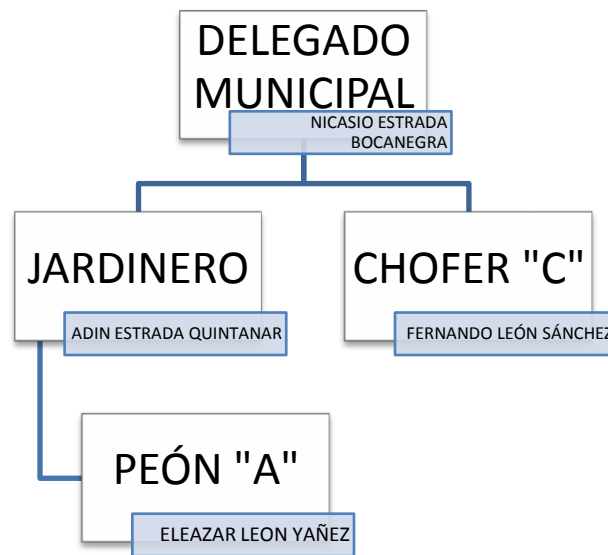
## ESTRUCTURA ORGÁNICA DELEGACIÓN EL DOCTOR



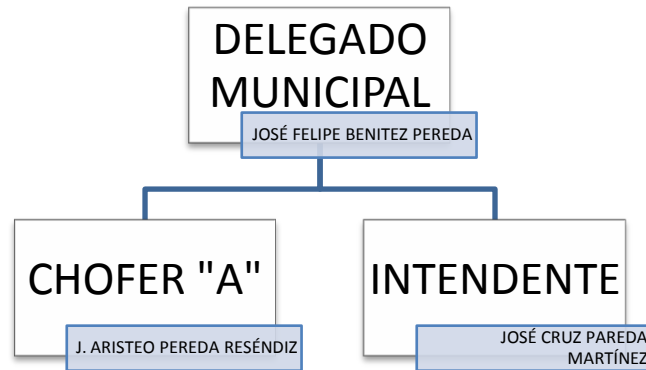
## ESTRUCTURA ORGÁNICA DELEGACIÓN EL PALMAR



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DELEGACIÓN HIGUERILLAS

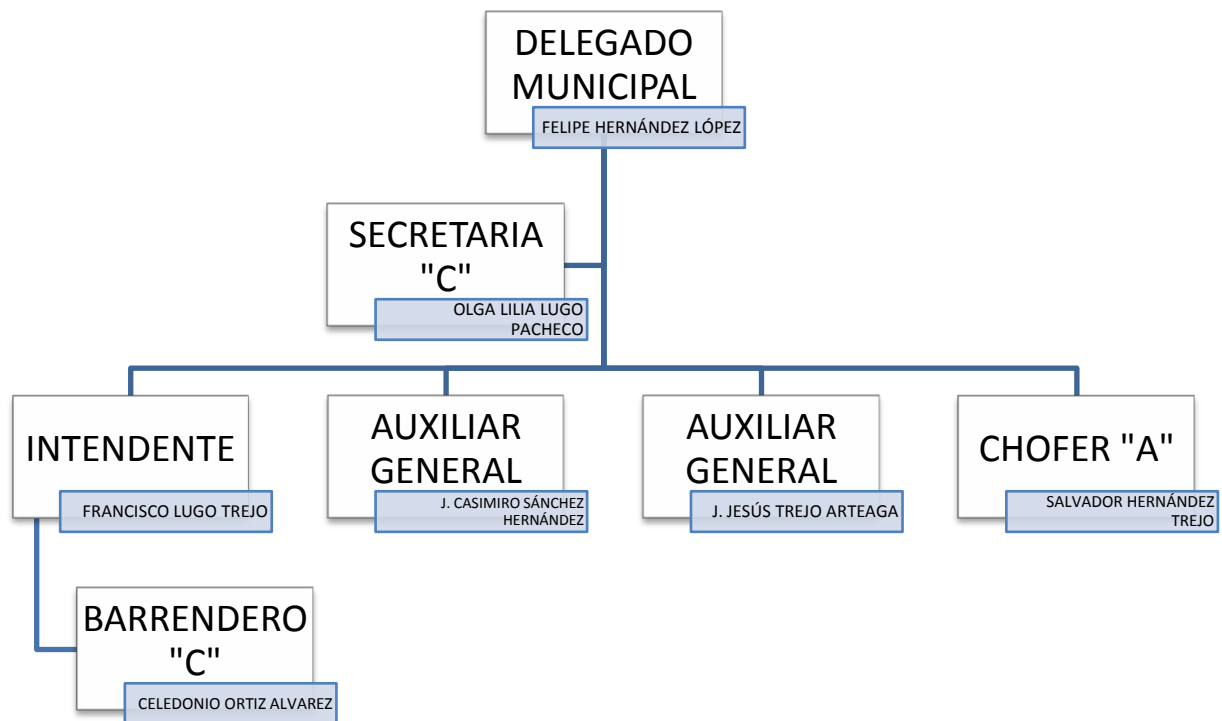


## ESTRUCTURA ORGÁNICA DELEGACIÓN LA ESPERANZA

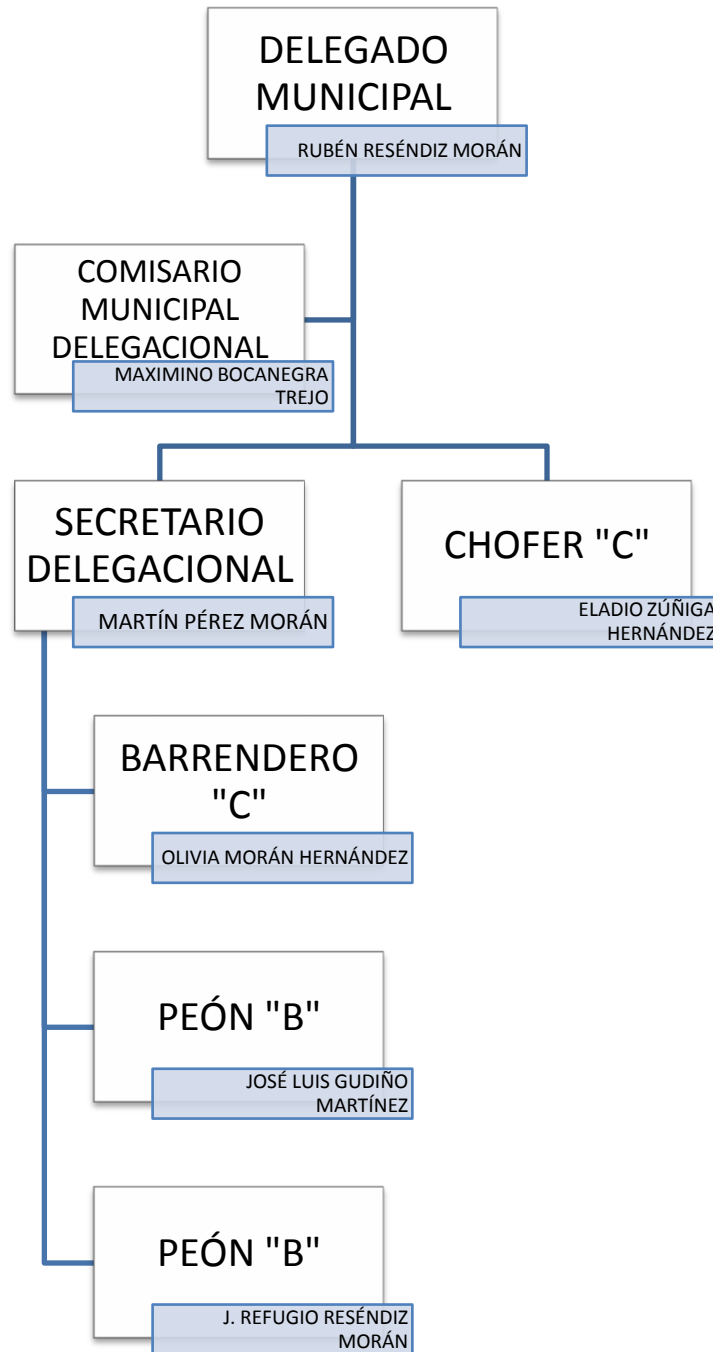




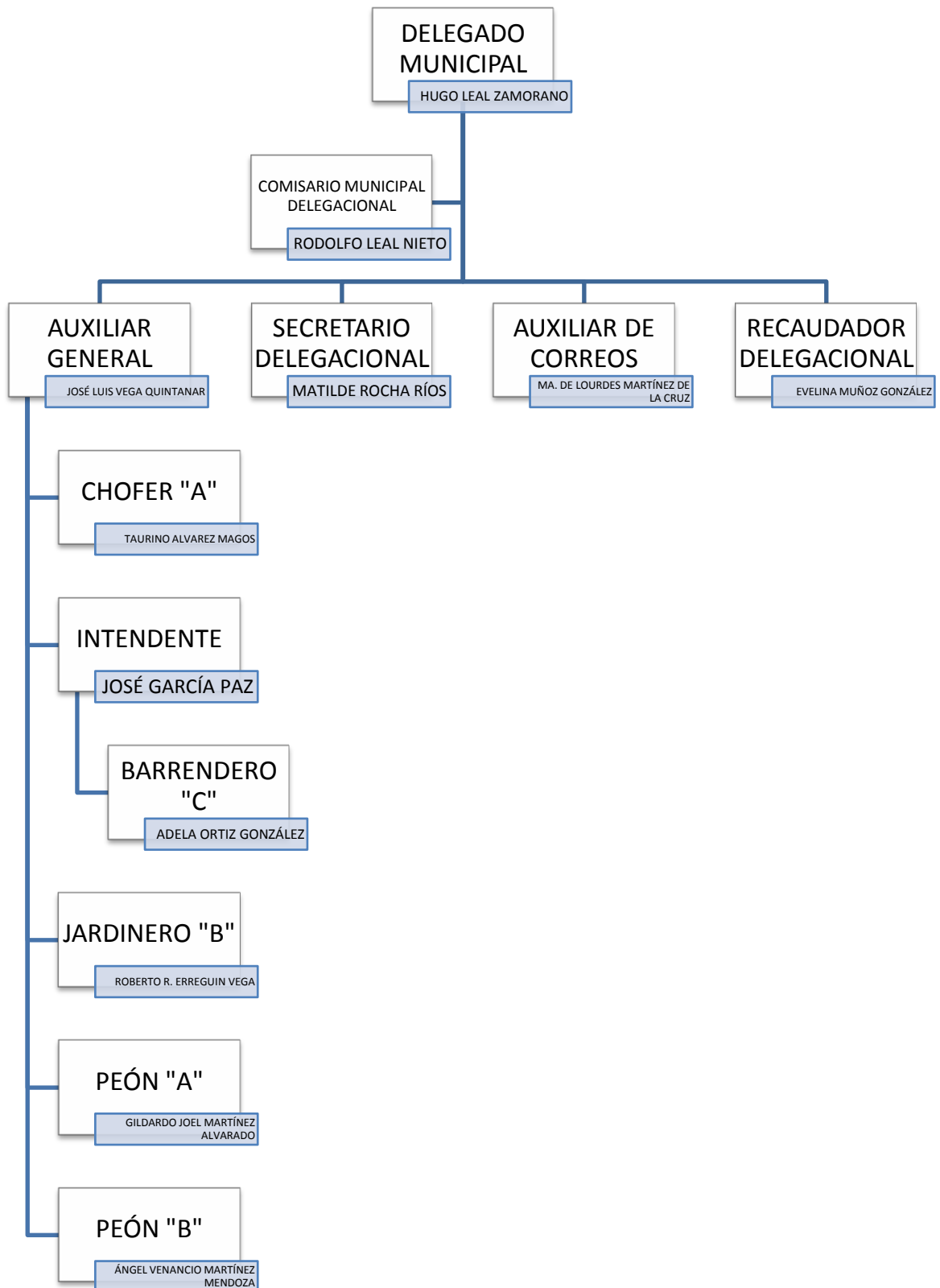
## ESTRUCTURA ORGÁNICA DELEGACIÓN MACONÍ



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DELEGACIÓN PATHÉ



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DELEGACIÓN VIZARRÓN

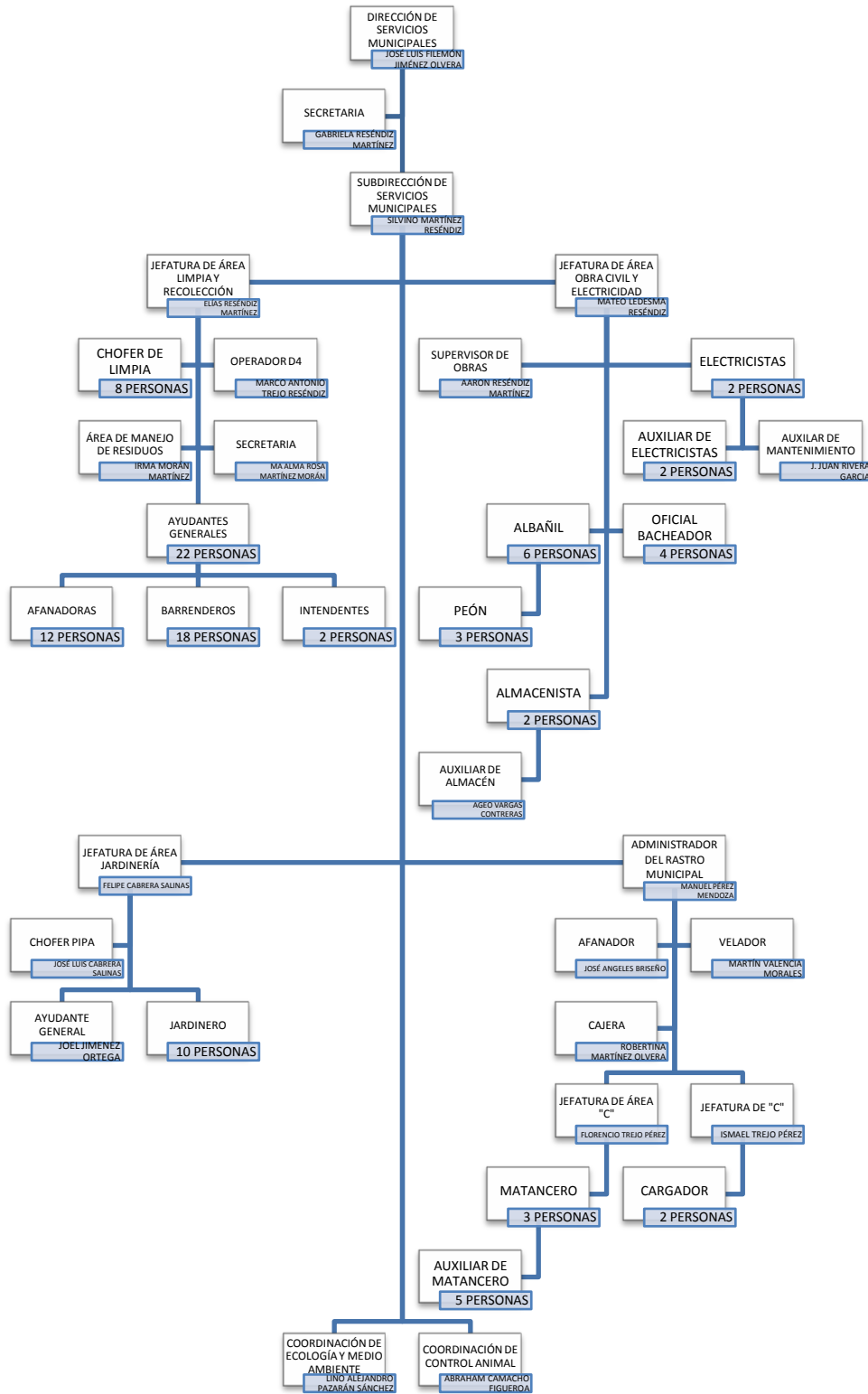


## 6.3 SUB-DELEGACIONES MUNICIPALES

- Adjuntitas
- Agua Fría
- Arroyo de Zituní
- Boxasní
- Boyesito
- Corral Blanco
- El Chilar
- El Demiño
- El Ranchito
- El Rincón
- El Sauz
- Fuentes y Pueblo Nuevo
- La Magdalena
- La Meseta
- La Puerta
- Llanitos
- Los Arteaga
- Los Llanitos de Santa Bárbara
- Los Reveníos
- Los Ríos
- Los Vázquez
- Puerto de La Concepción
- Puerto del Chiquihuite
- Puerto del Salitre
- Rancho de Guadalupe
- San Antonio de la Cañada
- San Diego
- San Gaspar
- San Juan de la Rosa

- San Martín Florida
- Santa Bárbara
- Santo Domingo
- Taxhido
- Terrero
- Tzibanza
- Tziquia
- Villa Guerrero
- Villa Nueva
- Xodhé
- Zituní,.....

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



## 7. 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.

## 7.1 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

### **Objetivo:**

Coordinar, programar, vigilar y coadyuvar a la prestación de servicios públicos de calidad, optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación de la ciudadanía en su previsión, mantenimiento y evaluación.

### **Funciones:**

1. 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. Formular el Programa Sectorial y los Programas Operativos de la Dependencia.
5. Asesorar a las Autoridades Auxiliares Municipales en la materia de su competencia.



## 7.2 COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

### **Objetivo:**

Integrar con la participación de la ciudadanía organizada, diagnósticos, programas y proyectos que contribuyan a impulsar al desarrollo ambiental y ecológico del Municipio con estricto apego a la legislación aplicable en la materia.

### **Funciones:**

1. Promover en el marco de la normatividad establecida, el desarrollo ecológico del Municipio;
2. Impulsar la actividad de reforestación del Municipio, en la colaboración con instituciones gubernamentales y la iniciativa privada.
3. Promover el desarrollo de proyectos productivos relativos a la explotación moderada de los recursos naturales, de sus diferentes etapas: análisis de la viabilidad del proyecto, constitución del grupo interesado, identificación de fuentes de financiamiento, capacitación y canales de comercio.
4. Participar en foros y ferias nacionales e internacionales del cuidado del medio ambiente.
5. Identificar las vocaciones productivas y oportunidades del negocio en las comunidades del Municipio.
6. Fomentar la cultura del cuidado de los bosques en los diferentes sectores del Municipio, de manera particular, ingresando a nuestros ciudadanos a las capacitaciones de programas sobre el tema.
7. Apoyar los programas estatales y federales promovidos por las instituciones involucradas en el sector terciario, tales como SEMARNAT, CONAFOR, SEDESOL, PROFECO, INI, SEDEA, entre otras.
8. Revisar, canalizar y apoyar las peticiones de material para reforestar áreas de alto grado de erosión.
9. Proporcionar accesoria y gestionar tramites que recaigan en el ámbito de su competencia.

10. Identificar oportunidades de exportación para los productos elaborados en el Municipio.

## 7.3 COORDINACIÓN DE CONTROL ANIMAL

### **Objetivo.**

Supervisar el monitoreo, ubicación, levantamiento, control, cesión, sacrificio y confinamiento de animales callejeros en el municipio.

### **Funciones:**

1. Realizar campañas de salud públicas (antirrábicas, de esterilización y castración)
2. Atender a los reportes de la ciudadanía sobre animales nocivos y dirigirlos a quien corresponda para su solución.
3. Eliminación de perros nocivos dentro del municipio.
4. Proyectar el centro de control animal municipal.
5. Gestionar recursos para la realización de proyectos para el manejo del control animal.
6. Coordinar con el personal del Rastro Municipal el abasto de carne para alimentar a los animales callejeros bajo control del Centro.
7. Realizar recorridos en las diferentes colonias y comunidades del municipio para detectar las poblaciones de animales callejeros.
8. Supervisar que el levantamiento de animales callejeros se realice conforme a las normas y procedimientos de seguridad e higiene.
9. Promover con el apoyo de los organismos protectores de animales, la cesión en adopción de animales callejeros a personas que acrediten tener capacidad para su cuidado y manutención.
10. Verificar el manejo técnico del sacrificio de animales callejeros así como supervisar el traslado de los animales callejeros sacrificados y su confinamiento seguro en el relleno sanitario del municipio.

## 7.4 JEFATURA DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN

### **Objetivo:**

Coordinar la prestación eficaz del servicio público de limpia en: parques, jardines, calles, mercados, avenidas, rastro y panteones, así como la recolección y confinamiento de la basura, en el ámbito municipal.

### **Funciones:**

1. Programar y coordinar la prestación del servicio público de Limpia en la Cabecera Municipal y Delegaciones del Municipio.
2. Supervisar las acciones relacionadas con la pinta de postes, bardas, guarniciones y bancas; poda de jardines y árboles, así como limpieza de plazas, panteones, monumentos, fuentes, fachadas, paradores, kioscos y auditorios.
3. Programar y supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para el barrido de calles y avenidas, así como para la recolección y disposición de la basura en el relleno sanitario.
4. Verificar el mantenimiento programado de los equipos utilizados para la prestación de los servicios de limpia y recolección de la basura.
5. Fomentar -en coordinación con las áreas e instancias involucradas- la participación ciudadana en el mejoramiento del servicio público de limpia y recolección de la basura.
6. Elaborar los informes estadísticos y estudios técnicos relativos a la prestación y mejoramiento de los servicios públicos municipales a su cargo.
7. Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la dependencia.
8. Elaborar diagnósticos en materia del servicio público de Limpia y Recolección de la basura en el ámbito municipal.
9. Formular estudios para la adecuada prestación del servicio público de limpia, así como promover campañas educativas para la eficaz disposición y manejo de la basura en las localidades y hogares del municipio.

10. Integrar los expedientes técnicos para la aplicación de recursos y programas relacionados con las materias de su competencia.
11. Llevar el control de la prestación y evolución de la cobertura y calidad del servicio público de Limpia y Recolección de la Basura en el municipio.
12. Apoyar en los eventos organizados por la dependencia.
13. Participar en eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.

## 7.5 JEFATURA DE OBRA CIVIL Y ELECTRICIDAD

### **Objetivo:**

Administrar y realizar el mantenimiento oportuno y eficaz de la infraestructura de: mercados y tianguis, así como del rastro, calles, avenidas y el panteón municipal, así como coordinar los programas de mantenimiento de infraestructura en alumbrado público en nuestro Municipio.

### **Funciones:**

1. Con base en las prioridades existentes, dar mantenimiento preventivo y correctivo.
2. Fomentar -en coordinación con las áreas e instancias involucradas- la participación ciudadana en la revisión y mantenimiento de la infraestructura y la prestación del servicio de la dependencia.
3. 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.
4. Programar y supervisar, en coordinación con las áreas involucradas, el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidráulicas y sanitarias de los mercados públicos, rastro y panteones del municipio.
5. Organizar y supervisar la prestación de los servicios de excavación de fosas, que se requieren para el adecuado funcionamiento del Panteón Municipal.
6. Las demás que le encomiende el director de Servicios Públicos Municipales, con base en las normas y disposiciones aplicables.
7. Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público en las comunidades y colonias del municipio.
8. Programar, coordinar y verificar el cumplimiento del programa de ahorro de energía eléctrica a cargo del Municipio.

9. Verificar la realización de trámites relativos a contratos de las redes de alumbrado público ante la Comisión Federal de Electricidad (altas y bajas).
10. Coordinar el levantamiento del censo de alumbrado y actualización para balance de carga y cuantificación.
11. Supervisar y elaborar el dictamen con las observaciones de las obras de ampliación de energía eléctrica, en coordinación con la dirección de Obras Públicas Municipales.
12. Elaborar informe de actividades y requisiciones de material.
13. Coordinar la supervisión de las acciones relacionadas con: pinta de postes, bardas, guarniciones y bancas.
14. Formular estudios para el aprovechamiento de luminarias, así como campañas para el uso óptimo y ahorro de energía eléctrica en las localidades y hogares del municipio.
15. Vigilar el adecuado mantenimiento a la infraestructura y el servicio de alumbrado público a su cargo.
16. Coordinar el mantenimiento a la infraestructura de: alumbrado público.
17. Fomentar -en coordinación con las áreas e instancias involucradas- la Participación ciudadana en la revisión y mantenimiento de la infraestructura y la red de alumbrado público existente.
18. Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo.
19. Elaborar cuando se requiera, los expedientes técnicos para la aplicación de recursos y programas concurrentes en la materia.
20. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología en el programa de recuperación de desechos eléctricos.
21. Llevar el control de la prestación y evolución de la cobertura y calidad de los servicios públicos encomendados al área.
22. Apoyar los eventos organizados por la dependencia.
23. Participar en eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.

## 7.6 JEFATURA DE ÁREA JARDINERÍA

### **Objetivo:**

Coordinar el mantenimiento de parques, jardines y demás áreas verdes a cargo del Municipio.

### **Funciones:**

1. Programar el mantenimiento a los jardines, camellones y fuentes del Municipio.
2. Coordinar la poda y riego de los jardines, camellones y áreas verdes a cargo del Municipio.
3. Coordinar el tratamiento de la tierra que se utiliza en los jardines, parques y áreas verdes del municipio.
4. Coordinar la poda de árboles y recolección de la basura generada por esta actividad en el Municipio.
5. Coordinar la encalación de los troncos de los árboles y derribar los que, por su estado físico o condición actual, representen un riesgo inminente para la seguridad pública.
6. Dirigir y proporcionar los cuidados requeridos para el mantenimiento de las plantas del vivero municipal.
7. Realizar la entrega de plantas en donación, conforme al procedimiento establecido.
8. Elaborar los reportes diarios relativos a las acciones de mantenimiento efectuadas.
9. Participar en eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.



## 7.7 ADMINISTRACIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

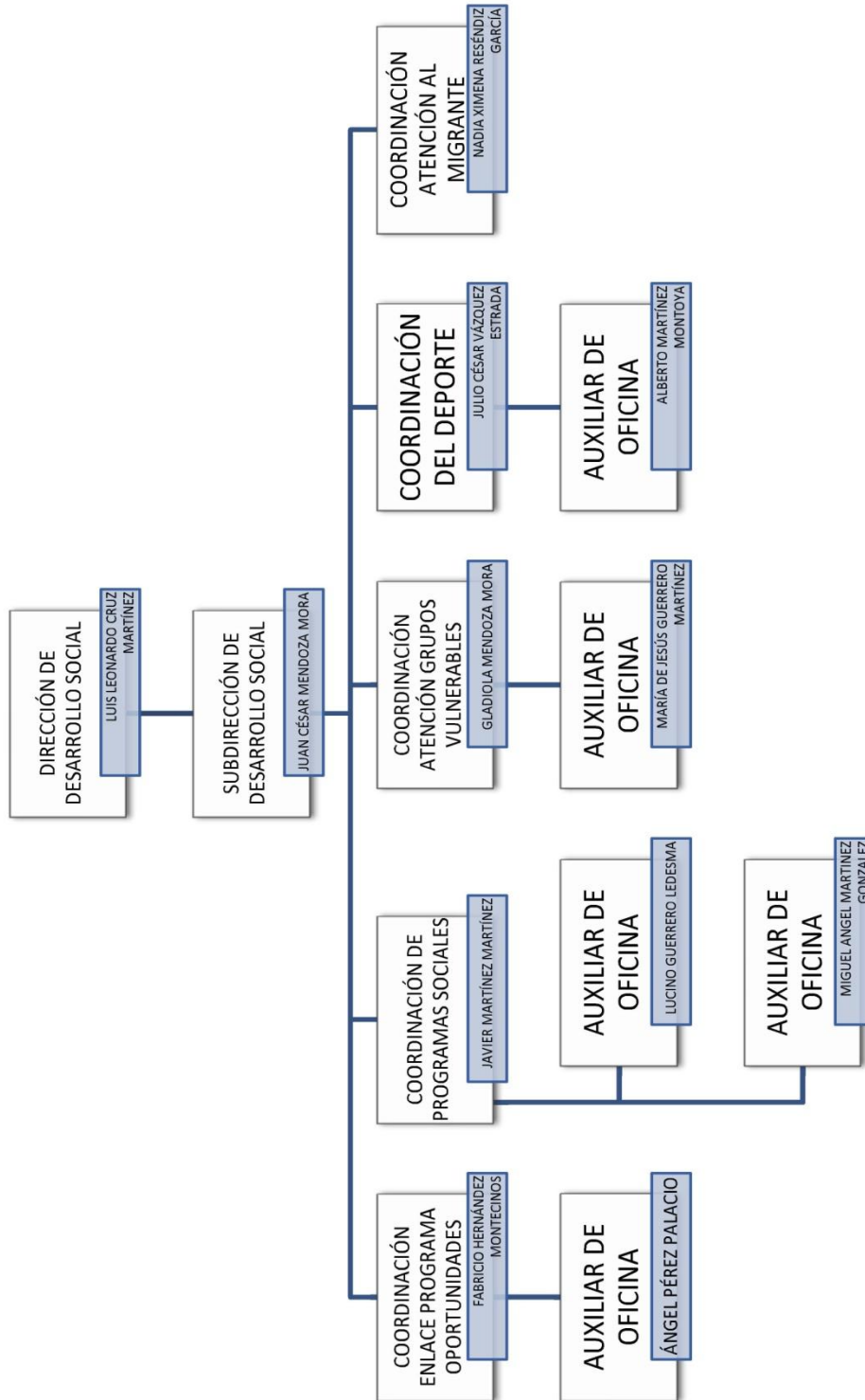
### **Objetivo:**

Coordinar las acciones del rastro municipal para el adecuado sacrificio de ganado, con el fin de garantizar a la población el consumo de carne de calidad.

### **Funciones:**

1. Coordinar la ejecución del programa de matanza de ganado que se realice en el rastro municipal.
2. Supervisar al personal y verificar el mantenimiento de las instalaciones del rastro municipal, tanto en condiciones de higiene como de vigilancia sanitaria.
3. Dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
4. Realizar el corte de caja de los ingresos diarios recaudados, por concepto de pago de derechos.
5. Atender a visitantes y autoridades sanitarias que realicen inspecciones al rastro.
6. Asegurar que las actividades e instalaciones del rastro municipal se desarrollen y mantengan bajo las condiciones de orden, seguridad e higiene establecidas en el reglamento correspondiente.
7. Promover la realización de convenios o acuerdos con los introductores de ganado.
8. Realizar Informes periódicos sobre las actividades del Rastro Municipal.
9. Participar en eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL



## 8. 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.

## 8.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

### **Objetivo:**

Coordinación de programas de desarrollo social humano.

### **Funciones:**

1. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar programas asistenciales.
2. Atender de manera directa a la ciudadanía.
3. Responsable de la formulación estadística de la dirección.
4. Establecer coordinación permanente con las diferentes instancias del Gobierno para la implementación de acciones, programas y proyectos de participación Ciudadana.
5. Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de trámites y servicios que presenta la ciudadanía
6. Supervisar que la atención y seguimiento de la demanda ciudadana.
7. Coordinar la implementación de programas de salud, control canino, protección social, adultos mayores, etc.
8. Coordinar programas de rescate a los valores familiares y ciudadanos, así como programas que tengan como objetivo elevar y preservar el desarrollo municipal.
9. Coordinar acciones relacionadas con la preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente.
10. Vincular los programas delegacionales en materia de salud, cultura y recreación.
11. Vincular la participación de diversos grupos sociales en planes y programas delegacionales.

## 8.2 COORDINACIÓN ENLACE PROGRAMA OPORTUNIDADES

### **Objetivo:**

Orientar, organizar y asesorar a las titulares de las familias beneficiarias y a las promotoras comunitarias a fin de que puedan mejorar su nivel de vida con los apoyos que brinda el programa OPORTUNIDADES.

### **Funciones:**

1. Asesorar permanentemente a las titulares de las familias beneficiarias y promotoras comunitarias acerca de las normas y procedimientos de OPORTUNIDADES.
2. Establecer módulos de atención permanente.
3. Apoyar a las madres de familia en los casos de problemas durante la comprobación de la inscripción a primaria o secundaria.
4. Promover que las titulares entreguen con oportunidad el formato E1, asesorándolas para su llenado a fin de que sea debidamente valido y participar en las actividades de recolección de los mismos.
5. Informar a las titulares la unidad de apoyo que les corresponda.
6. Orientar a los titulares y promotoras con la entrega de la cartilla familiar, suplemento alimenticio, medicamentos, y en otros casos como solicitud de cuotas, realización de faenas, etc.
7. Canalizar a los titulares para que puedan aprovechar los apoyos de salud y alimentación.
8. Recibir bimestralmente el informe comunitario sobre los servicios de OPORTUNIDADES de las promotoras comunitarias y entregarlo a la Unidad del mismo.
9. Informar bimestralmente a las promotoras comunitarias el lugar, la fecha y el horario de la entrega de apoyos monetarios.

## 8.3 COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

### **Objetivo:**

Tiene como propósito desarrollar las capacidades de las personas en condiciones de pobreza patrimonial y de marginación apoyando modelos productivos viables y sustentables a través de la formación de programas que los ayuden económicamente y personalmente.

### **Funciones:**

1. Verificar que todos los programas tanto Federales, Estatales y Municipales sean entregados a las familias de escasos recursos así como vigilar que se utilicen para los fines que fueron creados.
2. Diseñar, proponer y evaluar mecanismos de participación de los sectores público, social y privado en el diagnóstico, prevención y atención a la problemática relacionada con la educación, el deporte, la cultura y la recreación en el municipio.
3. Concertar acciones con instituciones y organismos de los sectores público, social y privado que contribuyan al fortalecimiento de los programas culturales, educativos, deportivos y recreativos del municipio.
4. Promover la participación ciudadana en los Consejos de Participación Social Municipal, para realizar los programas y proyectos con criterios de prioridad, pertinencia, factibilidad e impacto social.
5. Apoyar el diseño y ejecución de los programas sociales del municipio, a través de la perspectiva de equidad de género.

## 8.4 COORDINACIÓN ATENCIÓN GRUPOS VULNERABLES

### Objetivo:

Atender y canalizar a las Instancias correspondientes a los grupos sociales en condiciones de desventaja, que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo.

### Funciones:

1. Dar seguimiento a la incorporación de los grupos a los programas de desarrollo para la acceder a mejores condiciones de bienestar.
2. Localizar e identificar los puntos de vulnerabilidad de los grupos sociales para seleccionar la instancia adecuada de apoyo.
3. Combatir la marginación y el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables para proveer igualdad en las oportunidades.
4. Fortalecer la concertación para el desarrollo de programas y proyectos entre el gobierno y los grupos de la sociedad civil.
5. Contribuir al desarrollo de capacidades de las personas para llevar a cabo una evaluación y seguimiento oportuno que garantice la ejecución correcta y eficiente de los recursos y programas.
6. Ampliar el alcance y cobertura de los programas enfocados a la protección de grupos vulnerables.
7. Promover la incorporación de las personas con discapacidad a los diferentes programas sociales que llevan a cabo los tres órdenes de gobierno.
- 8.

## 8.5 COORDINACIÓN DEL DEPORTE

### **Objetivo:**

Coordinar la aplicación de los programas institucionales orientados a la adquisición social de una disciplina deportiva, así como a la recreación; que incrementen los niveles de salud y bienestar entre la población del municipio.

### **Funciones:**

1. Coordinar la integración, ejecución y seguimiento de los programas deportivos y de recreación, a cargo del Municipio.
2. Fomentar la participación ciudadana en la organización y realización de eventos deportivos y recreativos.
3. Promover la participación ciudadana en la construcción, uso y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas del municipio.
4. Gestionar ante las dependencias y organismos de los sectores público, social y privado, apoyos para fomentar el deporte y la recreación en el ámbito municipal.
5. Integrar y actualizar un padrón de instituciones y organismos deportivos y recreativos, existentes en el municipio.
6. Coordinar la administración del multidisciplinario, auditorio y espacios recreativos del municipio.
7. Coordinar la integración de los programas actividades de los instructores deportivos y recreativos, dentro de las instalaciones del gobierno municipal.



## 8.6 COORDINACIÓN ATENCIÓN AL MIGRANTE

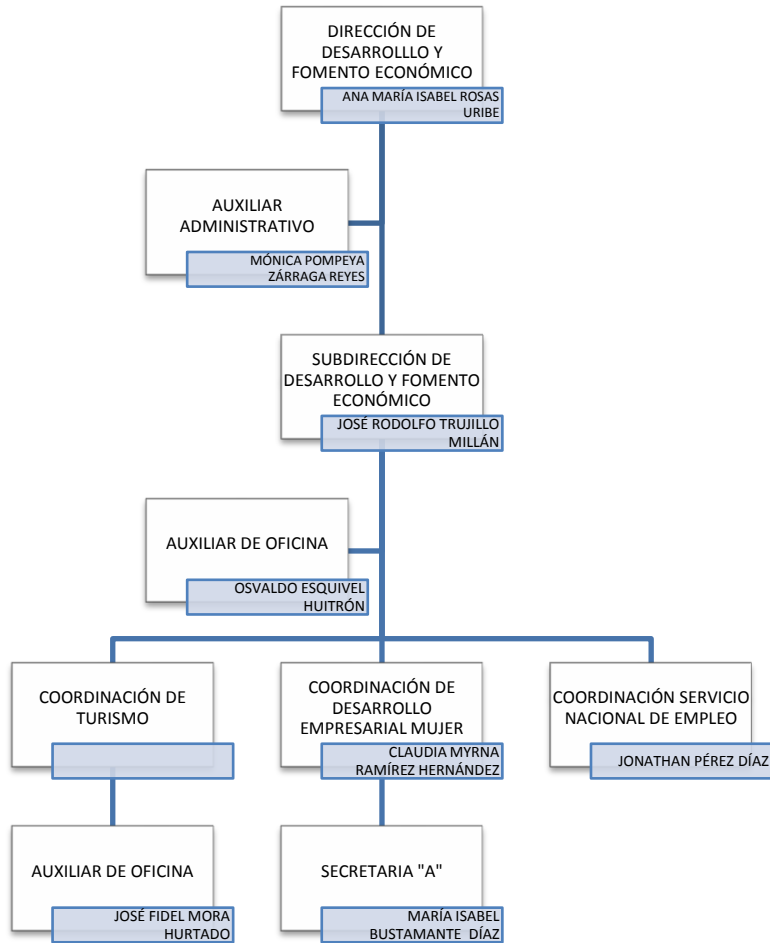
### **Objetivo:**

Coordinar, evaluar, promover, ejecutar e impulsar programas y acciones enfocadas a la atención integral de los migrantes del Municipio y de la Zona Serrana del Estado.

### **Funciones:**

1. Conducir y coordinar las relaciones del Municipio con el Gobierno Estatal y Federal.
2. Apoyar al Municipio y sus dependencias en la conducción de las relaciones con agentes consulares.
3. Asesorar, informar y apoyar a migrantes del municipio para la obtención de permisos temporales de trabajo en el extranjero.
4. Desarrollar estudios e investigaciones en materia migratoria que aporten información que permitan proponer modelos, proyectos, planes o programas de atención a los migrantes y sus familias tanto en nuestro Municipio como en el extranjero.
5. Traducción de documentos estadounidenses, repatriación de cadáveres, localización de migrantes.
6. Dar a conocer los programas de atención al migrante.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO



## 9. 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

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.

## 9.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

### **Objetivo:**

Colaborar estrechamente con la Dirección para dar seguimiento a los planes de acción establecidos mediante la coordinación y supervisión de las diversas áreas y la organización y desarrollo de reuniones de trabajo logrando así evaluar el desempeño de las áreas adscritas a la dirección.

### **Funciones:**

1. Gestor permanente de diversas actividades asignadas.
2. Cooperación interinstitucional para cumplir metas a corto plazo.
3. Representante de diversas actividades con voz y voto de la Dirección de Desarrollo Económico.
4. Difundir toda la información que se maneja para el bienestar económico de la ciudadanía.
5. Gestionar ante las autoridades federales, estatales, organismos, asociaciones, patronatos y grupos de la sociedad civil, la donación de infraestructura básica y servicios colaterales que se requieran para consolidar el desarrollo turístico del municipio.

## 9.2 COORDINACIÓN DE TURISMO

### **Objetivo:**

Coordinar la ejecución de los programas y proyectos que se formulen para impulsar el desarrollo turístico en el ámbito municipal:

### **Funciones:**

1. Elaborar con la participación de las dependencias y áreas implicadas el programa municipal de turismo.
2. Vigilar el cumplimiento de la ley estatal de turismo y demás disposiciones legales aplicables.
3. Integrar relación relativa a los requerimientos de la infraestructura basura y servicio colaterales que se requiere en cada destino turístico del Municipio.
4. Proporcionar el apoyo desgobierno estatal, información, capacitación y accesoria a los grupos y personas interesadas en la participación de servicios turísticos del municipio.
5. Promover y difundir en el ámbito local, estatal y nacional los principales atractivos turísticos del Municipio.
6. Elaborar y actualizar periódicamente un catálogo de prestadores de servicios turísticos en el ámbito municipal.
7. Promover y difundir a través de trípticos, folletos, promocionales en prensa, radio y televisión locales las principales festivales y sitios turísticos del Municipio.
8. Vigilar el apoyo de las autoridades estatales y la tesorería municipal, la correcta aplicación de precios y tarifas autorizados y la prestación adecuada de los servicios turísticos en el ámbito municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables.
9. Estimular la integración de asociaciones, patronatos o comités que coadyuven a la promoción y desarrollo turístico del Municipio.

10. Promover, coordinar y en su caso organizar los espectáculos, excursiones, representaciones y otros eventos tradicionales y folklóricos de carácter turístico.
11. Impulsar y promover el desarrollo turístico del municipio, a través de programas que propicien la detección y el rescate de espacios, tradicionales y costumbres con valor histórico y artístico

## 9.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL MUJER

### **Objetivo:**

Promover y difundir, en coordinación con dependencias y entidades del Municipio y del Estado, programas formativos y recreativos de índole educativo y cultural que fomenten el desarrollo integral de las mujeres del Municipio

### **Funciones:**

1. Promover las acciones de auto cuidado de la salud entre la población, principalmente en las comunidades de alto grado de marginación, mediante programas que fomenten su participación y educación continua.
2. Colaborar activamente en las actividades que en el consejo estatal de la mujer realice en el Municipio.
3. Promover, dar seguimiento y evaluar la aplicación de los servicios de salud, de medicina preventiva, nutrición, etc., y canalizar a las instancias respectivas los problemas de salud que se presenten en las comunidades del Municipio.
4. Contribuir al desarrollo de la mujer a través de la capacitación a fin de aumentar las oportunidades laborales en diferentes ramos.
5. Orientar y asesorar a las mujeres para que tengan acceso a los programas de gobierno relacionados con proyectos productivos.
6. Divulgar los derechos de la mujer con el propósito de incrementar y fortalecer su participación plena en todos los ámbitos de la vida.
7. Promover, dar seguimiento y evaluar la aplicación de los programas y proyectos en apoyo al desarrollo de la educación formal y no escolarizada en el municipio.
8. Concertar acciones con instituciones educativas, públicas y privadas que contribuyan al fortalecimiento de los programas educativos, culturales y deportivos que se realicen en el Municipio con especial impacto en las comunidades indígenas y grupos marginados.



9. Apoyar y en su caso, supervisar las actividades formativas, informativas y recreativas que deriven de los programas, educativos, culturales del Municipio.

## 9.4 COORDINACIÓN SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

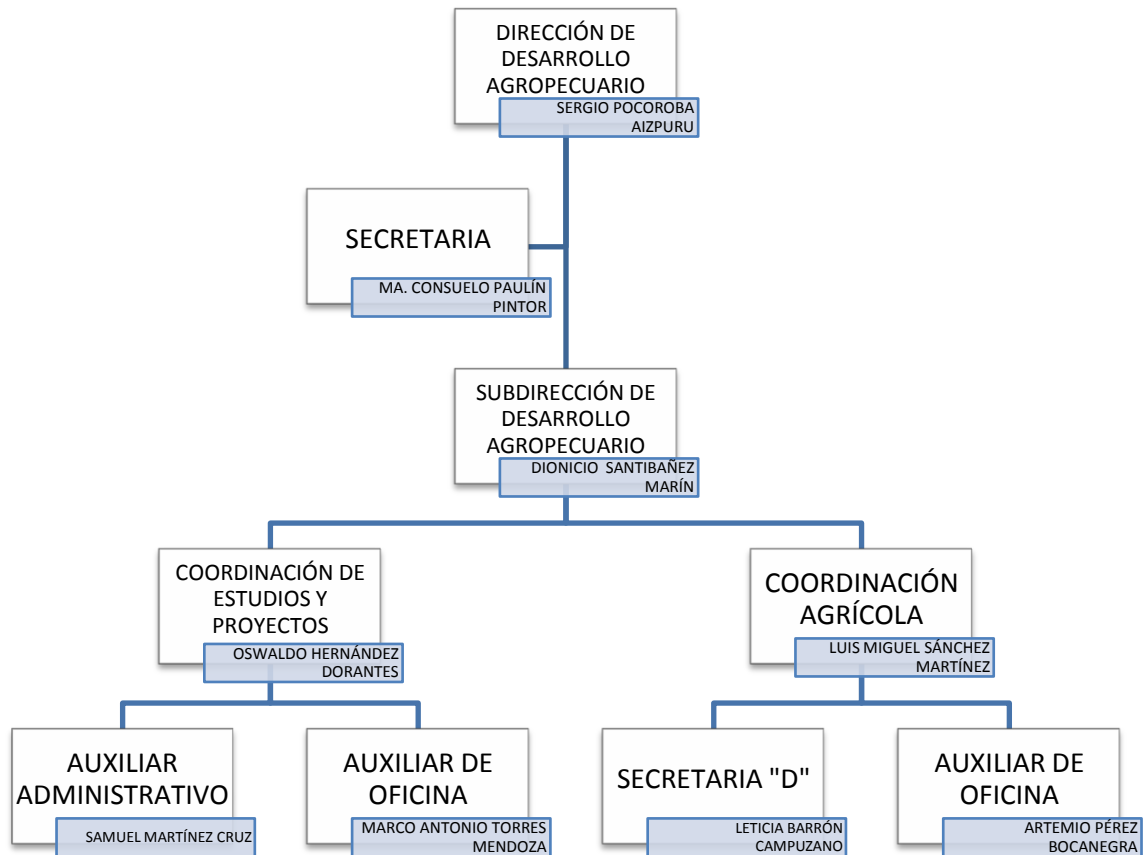
### **Objetivo:**

Canalizar la fuerza de trabajo a través de Instancias Estatales y Federales a diversas las oportunidades de empleo para el desarrollo de los habitantes del municipio.

### **Funciones:**

1. Coordinar, estudiar y promover la generación de empleos en el municipio.
2. Promover y supervisar la colocación de los trabajadores en las diversas oportunidades de empleo.
3. Organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
4. Registrar las constancias de habilidades laborales.
5. Ayudar al mejoramiento del bienestar económico de las familias del Municipio generando fuentes de empleo.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DESARROLLO AGROPECUARIO



## 10. 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.
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.

## 10.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

### **Objetivo:**

Implementar programas y proyectos concertados institucionalmente y socialmente que fortalezcan el desarrollo agropecuario en el municipio.

### **Funciones:**

1. Administrar el sistema de recepción, gestión y seguimiento de solicitudes para la consecución de recursos federales y estatales en la materia.
2. Organizar y controla los programas y acciones relativos a la creación o establecimiento de micro, pequeña y empresas familiares, con el sector social y privado en materia agropecuaria.
3. Organizar y coordinar la expansión de los sectores para la producción, distribución, comercialización y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande el interés de la sociedad.
4. Coadyuvar en la vigilancia de la preservación de los recursos naturales y áreas protegidas, con las autoridades competentes.
5. Promover y fomentar la creación de fuentes de empleo, mediante el establecimiento y creación de empresas agropecuaria.
6. Verificar el manejo y control de los programas federales y estatales dirigidos al medio rural, en materia de apoyos y de financiamiento tanto en efectivo como en especie.
7. Coordinar y evaluar con las dependencias municipales la correcta aplicación de los recursos financieros de los programas que operan con recursos del Ramo 33 y convergen con los recursos tanto estatales como federales referentes al ramo 20.
8. Presentar el diagnostico de cursos de capacitación y asesoría técnica a los productores del municipio.
9. Elaborar y presentar para su análisis el programa de obra de la Dependencia en base a las solicitudes y peticiones de la población.

## 10.2 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

### **Objetivo:**

Implementar proyectos integrales orientados al desarrollo regional que den sustentabilidad a los recursos naturales y que permitan a los productores disponer de oportunidades de empleo, haciendo de las actividades del sector primario una actividad rentable, aumentando su nivel de ingresos y consecuentemente su calidad de vida.

### **Funciones:**

1. Detectar las áreas de oportunidad para generar proyectos que contribuyan al desarrollo agropecuario de las comunidades del municipio.
2. Fomentar dentro de los productores la participación en grupo para alcanzar la integración de sociedades y facilitar la elaboración de proyectos.
3. Integrar proyectos relacionados con los recursos propios de cada comunidad.
4. Generar la mayoría de proyectos productivos para la obtención eficiente de recursos para estos sectores.
5. Promover la utilización eficiente de los recursos naturales de cada comunidad.
6. Promover los programas existentes dentro de los sectores agropecuarios

## 10.3 COORDINACIÓN AGRÍCOLA

### **Objetivo.**

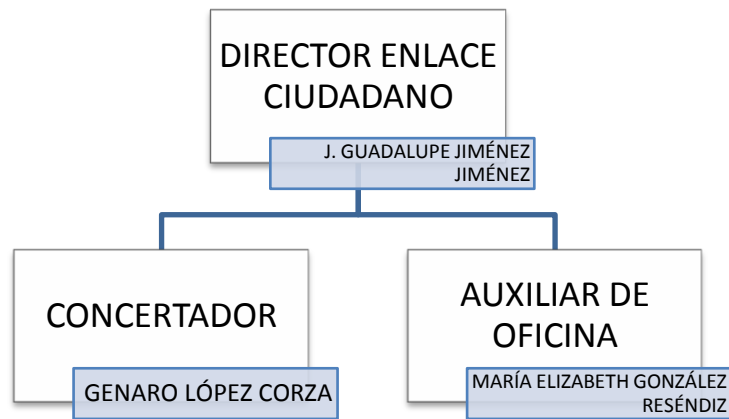
Implementar proyectos integrales orientados al desarrollo regional que den sustentabilidad a los recursos naturales y que permitan a los productores disponer de oportunidades de empleo, haciendo de las actividades del sector primario una actividad rentable, aumentando su nivel de ingresos y consecuentemente su calidad de vida

### **FUNCIONES**

1. Crear un desarrollo productivo sostenible de los productores agrícolas, a través de la organización y la transferencia de tecnología.
2. Lograr que los productores agrícolas cuenten con servicios profesionales de capacitación y asesoría, así como la identificación, formulación e implementación de proyectos de desarrollo.
3. Elaborar todos y cada uno de los expedientes técnicos a realizarse en el ámbito Agrícola del municipio.
4. Actualizar la base de datos de los productores Agrícolas con que cuenta el municipio.
5. Capturar todos y cada uno de los beneficiados para tener el control del apoyo que se genera en el periodo del ejercicio.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN ENLACE CIUDADANO



## 11. DIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO

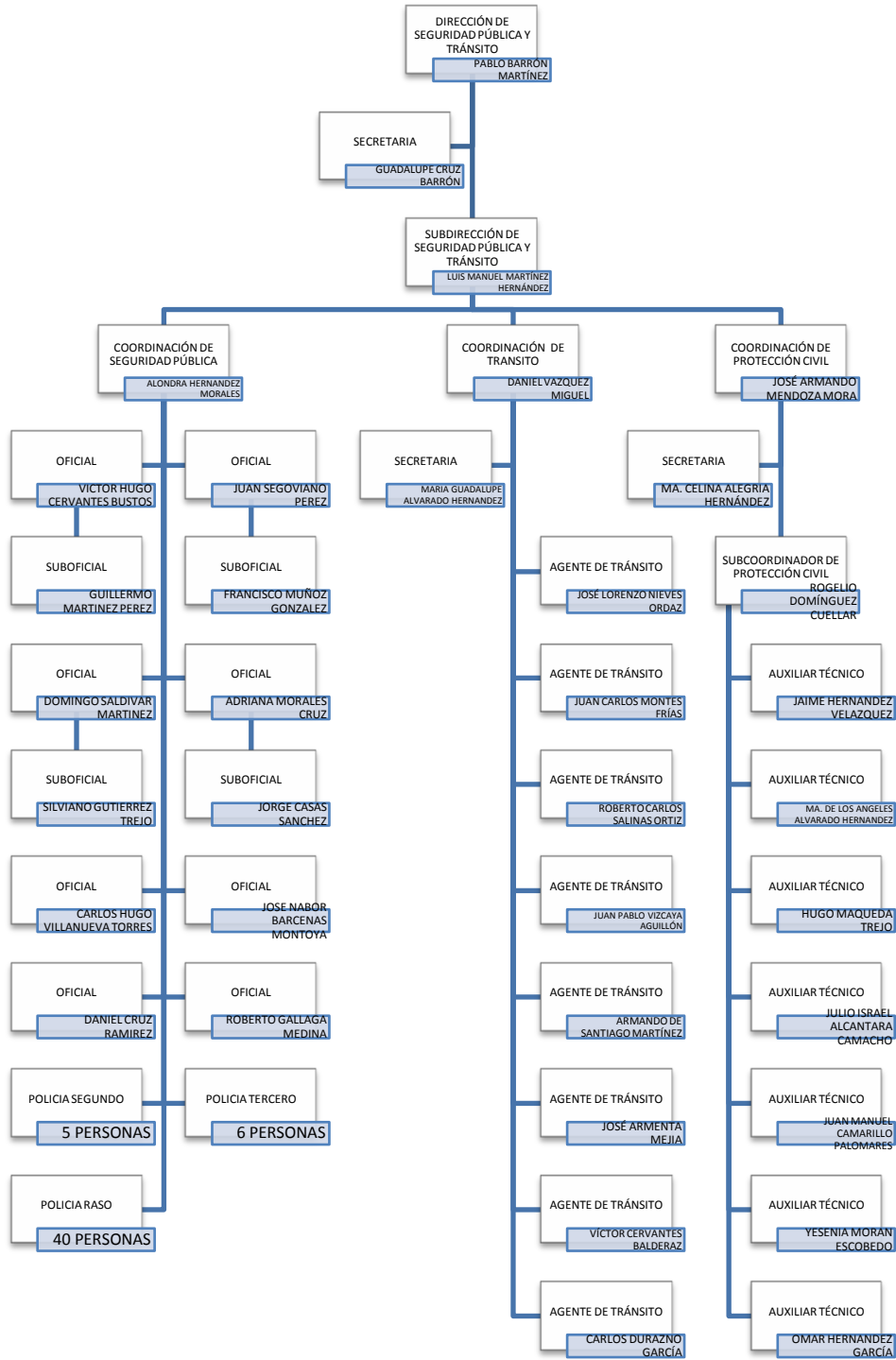
### **Objetivo:**

Atender, orientar y canalizar al ciudadano que se acerque a solicitar servicios a la Presidencia Municipal sobre programas estatales y federales; acciones de gobierno municipal con los responsables de las áreas que les atenderá en sus solicitudes con la mejor atención y dándole respuesta precisa a sus solicitudes.

### **Funciones:**

1. Promover la comunicación entre la ciudadanía y el gobierno municipal.
2. Establecer un monitoreo constante de las acciones de gobierno y así promoverlas a la ciudadana para su servicio.
3. Promover la transparencia a través de la creación de un sistema de información y comunicación.
4. Desarrollar diagnósticos ciudadanos para la detección de las diferentes necesidades de la ciudadanía y que el gobierno municipal pueda resolver o coadyuvar a resolver.
5. Establecer comunicación con las organizaciones e instituciones de gobierno o de la sociedad civil que sean de beneficio para la población Cadereytense.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO



VER ANEXO PÁGINA 155

## 12. 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

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

## 12.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

### **Objetivo:**

Ejecutar las acciones tendientes a la prevención del delito, brindar seguridad a la ciudadanía en todo momento, procurando brindar una respuesta inmediata en los casos de emergencia, que ponga en peligro la integridad física, los bienes y derechos de las personas, con el estricto apego de los derechos humanos, y que se rijan por los principios de legalidad, eficiencia y profesionalismo.

### **Funciones:**

1. Proporcionar vigilancia permanente, para garantizar la seguridad de los ciudadanos. Así como de sus bienes.
2. Enviar a los elementos activos de Seguridad Pública y Tránsito a cursos de capacitación.
3. Atender a la ciudadanía en sus demandas sobre Seguridad Pública y Vialidad.
4. Acudir al lugar de los hechos en cualquier circunstancia sobre Seguridad Pública y Vialidad.
5. Verificar que los elementos no incurran en actos de corrupción.
6. Mantener la seguridad, el orden y vialidad públicos del Municipio.
7. Promover la cultura del respeto a las leyes y reglamentos en la materia.
8. Coordinar operativos con los cuerpos de seguridad pública preventiva y autoridades de los tres ámbitos de gobierno.
9. Impulsar la participación de la ciudadanía en materia de prevención del delito.
10. Impulsar la participación de la ciudadanía en materia de conocimiento y aplicación de los Reglamentos de Tránsito.
11. Supervisar el desempeño del cuerpo de seguridad pública y tránsito municipal.

## 12.2 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### **Objetivo:**

Coordinar y supervisar que los servicios de seguridad pública, se otorguen y realicen con estricto apego a los Reglamentos internos del municipio que permitan el desarrollo integral de la Dirección de Seguridad Pública.

### **Funciones:**

1. Realizar, coordinar y ejecutar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables.
2. Coordinarse con otras corporaciones policíacas para prestarse auxilio recíproco cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
3. Prestar auxilio y colaboración para con las autoridades judiciales o administrativas cuando se lo requieran.
4. Concentrar y reportar diariamente, al Presidente Municipal, los daños ocasionados a las personas, a sus bienes y al entorno ecológico.
5. Controlar y coordinar el área de inspección de los establecimientos de empresas, comercios, casas habitación, obras públicas o privadas y cualquier tipo de instalaciones a fin de salvaguardar la integridad físicas de las personas y sus bienes.
6. Promover los Cursos que imparte la Secretaria de Seguridad pública del Estado, para la capacitación del Personal.



## 12.3 COORDINACIÓN DE TRÁNSITO

### **Objetivo:**

Atender administrativamente los trámites con motivo de infracciones de tránsito, desde la recepción de boletas de infracción y garantías hasta el pago de la multa correspondiente

### **Funciones:**

1. Llevar un registro y mantener un archivo de estadísticas de accidentes e infracciones de tránsito.
2. Mantener el archivo de la documentación que se genere con motivo de infracciones y accidentes de tránsito.
3. Realizar el cobro de multas por infracciones de tránsito y enterarlas a Tesorería Municipal.
4. Las demás que se desprendan de disposiciones legales y administrativas relacionadas a su cargo.
5. Recibir las boletas de infracción y garantías correspondientes, con motivo de infracciones de tránsito.
6. Calificar las infracciones de tránsito para la determinación de la multa, conforme al reglamento aplicable.
7. Cobrar las multas con motivo de las boletas de infracción y enterar lo recaudado a la Tesorería Municipal.
8. Entregar las garantías retenidas con motivo de infracciones de tránsito conforme al procedimiento establecido.
9. Las demás que se desprendan de disposiciones legales y administrativas relacionadas a su cargo.

## 12.4 COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### **Objetivo:**

Planear, Programar y Coordinar las tareas de prevención y auxilio 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 local y federal realizan funciones similares.

### **Funciones:**

1. Elaborar y consensuar, con la participación de los grupos y asociaciones públicas y privadas implicadas un plan municipal de protección civil.
2. Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación del plan municipal de protección civil, a efecto de lograr mayor eficiencia y eficacia en las acciones a emprender.
3. Informar y orientar permanentemente a la ciudadanía sobre el plan municipal de protección civil.
4. Promover estrategias institucionales para la concertación de apoyos que fortalezcan la infraestructura y recursos destinados a la protección civil en el Municipio.
5. Verificar e inspeccionar periódicamente los registros de seguridad que deben cumplir los comercios, industrias, centros educativos y recreativos, así como instalaciones que por su naturaleza requieran garantizar estándares de seguridad para la población usuaria.
6. Levantar las actas de Inspección y reportar al Secretario del Ayuntamiento Aquellos casos que no cumplan con la reglamentación y normatividad en la materia, a efecto de determinar las medidas que legalmente procedan.
7. Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de las situaciones de emergencia.

8. Coordinar acciones de prevención y capacitación en materia de protección civil con organismos estatales o federales.

## 12.4.1 SUBCOORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

### **Objetivo:**

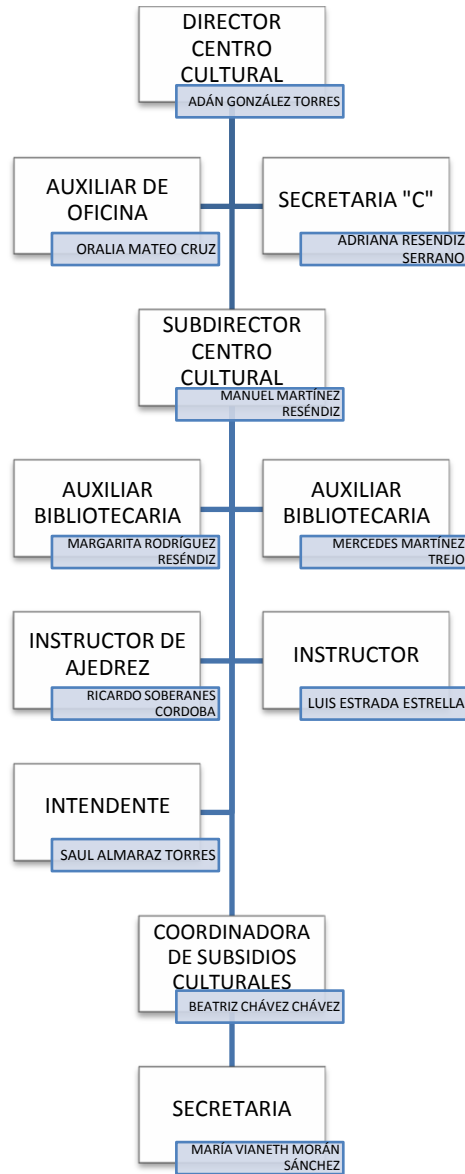
Elaborar y proponer, dentro del ámbito de su competencia, los Programas de Protección Civil en el municipio, así como dar seguimiento e informar periódicamente a la Dirección General de su aplicación.

### **Funciones:**

1. Desarrollar e implementar estrategias y acciones en materia de Protección Civil y aquellas otras vinculadas a la materia, aprobadas por las autoridades competentes que permitan resguardar la integridad física de las personas, que viven y transitan en el municipio, sus bienes; así como el entorno en el que se desarrollan.
2. Proponer e implementar estrategias soportadas por herramientas tecnológicas que permitan apoyar acciones que faciliten la toma de decisiones en materia de Protección Civil.
3. Proponer programas y estrategias de actualización tecnológica para la Central de Comunicaciones, con la finalidad de optimizar el rendimiento actual de la misma.
4. Diseñar, proponer e implementar programas de supervisión y evaluación estratégica durante las emergencias ocurridas en la demarcación, con la finalidad de establecer actividades preventivas y correctivas, tendientes a eliminar los factores de riesgo en materia de Protección Civil.
5. Proponer estrategias de análisis y evaluación de la información, que permita realizar propuestas a programas de Protección Civil en las distintas zonas de responsabilidad municipal que ayuden en la coadyuvancia con las instituciones competentes.
6. Operar, coordinar y supervisar los programas de Coadyuvancia con instituciones competentes de Seguridad Pública y Protección Civil para la consecución de nuestros objetivos.

7. Establecer, supervisar y promover mecanismos de trabajo con el personal a su cargo para optimizar los recursos humanos y materiales a su alcance.
8. Coordinar esfuerzos con otras áreas para la prevención de desastres.
9. Responder en tiempo y forma a las peticiones que realicen los particulares, personas morales y representantes sociales o vecinales en el ámbito de su competencia.
10. Acudir a los lugares donde se presentan siniestros para atender, hasta que quede restablecida la situación.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA CENTRO CULTURAL



## 13. 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.



## 13.1 SUBDIRECCIÓN 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. Elaborar diagnósticos sobre la demanda de servicios culturales en el Municipio.
2. Colaborar con las dependencias gubernamentales y organismos privados en acciones de fomento y difusión de la cultura en el municipio.
3. Coordinar con la Autoridad Municipal Auxiliar la aplicación, seguimiento y evaluación de programas de fomento y promoción cultural en las delegaciones del municipio.
4. Coordinar y supervisar los programas y actividades de las Casas de Cultura.
5. 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.
6. Participar en la integración del Programa Sectorial y Operativo Anual de la dependencia.
7. Integrar y actualizar un padrón de organismos y asociaciones culturales existentes en el Municipio.
8. Coadyuvar a la realización de eventos culturales entre la población estudiantil del municipio.
9. Participar en los eventos de capacitación, con incidencia en la materia de su competencia.

## 13.2 COORDINACIÓN SUBSIDIOS CULTURALES

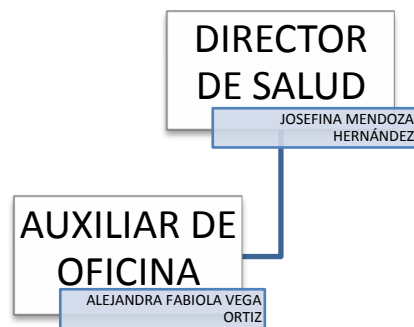
### **Objetivo:**

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. Entrar al vínculo familiar y detectar los rezagos educativos que presenta cada familia por medio de la aplicación de un examen de diagnóstico.
2. Promover la participación de las instituciones educativas para el apoyo de clases en su comunidad.
3. Realizar Conferencias para concientizar los valores propios del ser humano.
4. Capacitar a las familias para el buen manejo de los huertos dentro de sus hogares.
5. Capacitación familiar en la elaboración dentro de sus hogares de las diferentes artesanías y ventas al mercado.
6. promover viajes culturales a museos y recorridos históricos en diferentes Estados de la República.
7. Difundir eventos culturales en las fiestas patronales en el municipio

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE SALUD



## 14. 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.

## BIBLIOGRAFÍA

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro

Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Cadereyta de Montes

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cadereyta de Montes

## ANEXOS

## PLANTILLA PERSONAL SERVICIOS MUNICIPALES

### SERVICIOS MUNICIPALES

824	JIMÉNEZ OLVERA JOSÉ LUIS FILEMÓN	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.
800	RESÉNDIZ MARTÍNEZ GABRIELA	SECRETARIA
931	MARTÍNEZ RESÉNDIZ SILVINO	SUBDIRECTOR

### COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

902	PAZARÁN SÁNCHEZ LINO ALEJANDRO	COORDINADOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
-----	--------------------------------	--

### COORDINACIÓN DE CONTROL ANIMAL

933	CAMACHO FIGUEROA ABRAHAM	COORDINADOR DE CONTROL ANIMAL
-----	--------------------------	-------------------------------

### JEFATURA DE ÁREA DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN

880	RESÉNDIZ MARTÍNEZ ELÍAS	JEFE DE ÁREA DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN
1025	MARTÍNEZ MORÁN MA. ALMA ROSA	SECRETARIA
50	LEÓN GALEOTE FRANCISCO	AUXILIAR JEFE ÁREA LIMPIA "C"
48	ALEGRÍA UGALDE ÁNGEL	CHOFER LIMPIA "C"
237	MONRROY GONZÁLEZ LEOCADIO	CHOFER LIMPIA "C"
259	MORENO RESÉNDIZ BENITO	CHOFER LIMPIA "C"
303	RODRÍGUEZ TREJO ZEFERINO	CHOFER LIMPIA "C"
310	ROJO MORAN JOSÉ BELEM	CHOFER LIMPIA "C"
4	VACANTE	CHOFER "A"
905	CABRERA SALINAS LUIS	CHOFER PIPA
1024	BARRERA GONZÁLEZ CIRO ÁNGEL	CHOFER
28	MARTÍNEZ ÁNGELES MARCOS	AYUDANTE GENERAL "A"
411	ALMARAZ RAYMUNDO FRANCISCO	AYUDANTE GENERAL "A"
228	SÁNCHEZ BRISEÑO JUAN	AYUDANTE GENERAL "B"
15	TREJO MAGOS AGUSTÍN	AYUDANTE GENERAL "B"
30	URIBE MARTÍNEZ PORFIRIO	AYUDANTE GENERAL "B"
44	TORRES GARCÍA TRINIDAD	AYUDANTE GENERAL "B"
1036	ALMARAZ MARTÍNEZ GORGONIO	AYUDANTE GENERAL "C"
801	SÁNCHEZ AVALOS CARLOS	AYUDANTE GENERAL "C"
700	VARGAS PÉREZ JOEL EDUARDO	AYUDANTE GENERAL "C"
54	ROJO RESÉNDIZ JESÚS	AYUDANTE GENERAL "C"
157	VALDEZ J. DEMETRIO	AYUDANTE GENERAL "C"
167	VILLEDA MORALES MARTIN	AYUDANTE GENERAL "C"
220	TREJO RESÉNDIZ GREGORIO	AYUDANTE GENERAL "C"
225	MENDOZA RESÉNDIZ PABLO HELIODORO	AYUDANTE GENERAL "C"
253	ESTRELLA UGALDE ARTURO	AYUDANTE GENERAL "C"
311	GARCÍA MATEO EMMANUEL	AYUDANTE GENERAL "C"

315	TORRES RESÉNDIZ FRANCISCO	AYUDANTE GENERAL "C"
323	AGUILAR CHÁVEZ ADOLFO	AYUDANTE GENERAL "C"
881	DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ CORNELIO	AYUDANTE GENERAL. "C"
882	VELÁZQUEZ PÉREZ ROGELIO	AYUDANTE GENERAL "C"
993	ESQUIVEL MARTÍNEZ JUVENTINO	AYUDANTE GENERAL "C"
899	PÉREZ CORTES ISRAEL	AYUDANTE GENERAL "C"
57	MATEO JIMÉNEZ MARÍA DEL CARMEN	AFANADOR (A) "A"
67	RAMÍREZ ROJO JULIA	AFANADOR (A) "A"
55	RODRÍGUEZ MORENO JOSEFINA	AFANADOR (A) "B"
62	RODRÍGUEZ GUDIÑO MARGARITA	AFANADOR (A) "B"
64	RESÉNDIZ CHÁVEZ TOMASA	AFANADOR (A) "B"
297	BRISEÑO SALINAS MARÍA DE LOS ÁNGELES	AFANADOR (A) "B"
59	TREJO RESÉNDIZ MARÍA GUADALUPE	AFANADOR (A) "C"
65	OLVERA RESÉNDIZ CRISPÍN	AFANADOR (A) "C"
211	ÁNGELES RESÉNDIZ VIRGINIA	AFANADOR (A) "C"
222	TORRES JIMÉNEZ JOSEFINA	AFANADOR (A) "C"
223	TREJO RESÉNDIZ MARÍA REYNA	AFANADOR (A) "C"
246	CORALES MONDRAGÓN MA. DEL ROSARIO	AFANADOR (A) "C"
151	RESÉNDIZ ROMERO BEATRIZ	BARRENDERO (A) "A"
154	MENDOZA PÉREZ MARÍA MARTINA	BARRENDERO (A) "A"
413	MORALES VILLEDA MARÍA SOLEDAD	BARRENDERO (A) "A"
414	MENDOZA PRESA MA. DEL CARMEN	BARRENDERO (A) "A"
56	RODRÍGUEZ MARTÍNEZ MARÍA DE LA LUZ	BARRENDERO (A) "B"
58	RESÉNDIZ RODRÍGUEZ MARÍA DOLORES	BARRENDERO (A) "B"
60	PINTOR HERNÁNDEZ MARÍA TOMASA	BARRENDERO (A) "B"
99	JIMÉNEZ RESÉNDIZ MARGARITA	BARRENDERO (A) "B"
49	RESÉNDIZ CHÁVEZ ESTEFANA	BARRENDERO (A) "C"
53	MENDOZA SALVADOR IRMA	BARRENDERO (A) "C"
160	RESÉNDIZ CRUZ MARÍA LUISA	BARRENDERO (A) "C"
162	PÉREZ BARRERA LUZ MARÍA	BARRENDERO (A) "C"
179	TREJO RESÉNDIZ MARÍA ISABEL	BARRENDERO (A) "C"
208	MENDOZA PÉREZ PATRICIA	BARRENDERO (A) "C"
255	MENTADO YÁÑEZ ANASTACIA	BARRENDERO (A) "C"
313	RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ MA. GUADALUPE	BARRENDERO (A) "C"
314	RESÉNDIZ MARTÍNEZ TERESA	BARRENDERO (A) "C"
153	MENDOZA CAMPOS DELFINA	BARRENDERO (A) "C"
1009	PÁJARO MEJÍA ANA MA.	INTENDENTE
426	MARTÍNEZ HERNÁNDEZ MARGARITA	INTENDENTE "A"
1021	TREJO RESÉNDIZ MARCO ANTONIO	OPERADOR D-4
596	MORAN MARTÍNEZ IRMA	ÁREA DE RESIDUOS



**JEFATURA DE ÁREA DE OBRA CIVIL Y  
 ELECTRICIDAD**

5	LEDESMA RESÉNDIZ MATEO	JEFE ÁREA CIVIL "C"
298	RESÉNDIZ MARTÍNEZ AARÓN	SUPERVISOR OBRAS "B"
870	CRUZ MORAN EVERARDO	ELECTRICISTA
70	TREJO RESÉNDIZ GREGORIO	ELECTRICISTA "A"
7	ALMARAZ TREJO ÁNGEL	AUXILIAR ELECTRICISTA "A"
22	MARÍN SÁNCHEZ BENITO	AUXILIAR ELECTRICISTA "B"
531	RIVERA GARCÍA J. JUAN	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
356	ALMARAZ MAQUEDA MARCIAL	ALBAÑIL
6	RESÉNDIZ HERNÁNDEZ RODOLFO	ALBAÑIL "A"
42	DOMÍNGUEZ MAQUEDA ZENAIDO	ALBAÑIL "A"
330	CHÁVEZ MATEO FRANCISCO	ALBAÑIL "B"
232	BADILLO RESÉNDIZ RAFAEL	ALBAÑIL "C"
410	VÁZQUEZ CRUZ SABINO	ALBAÑIL "C"
357	MORENO ROJO JUAN CARLOS	PEÓN
766	HERNÁNDEZ MARTÍNEZ ROLANDO	PEÓN
420	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ HUMBERTO	PEÓN
787	RESÉNDIZ MARTÍNEZ CIRILO	OFICIAL BACHEADOR
12	OCAMPO OCAMPO BENJAMÍN	OFICIAL BACHEADOR "B"
194	PÉREZ RESÉNDIZ PEDRO	OFICIAL BACHEADOR "B"
11	OCAMPO OCAMPO TIMOTEO	OFICIAL BACHEADOR "B"
304	TORRES GARCÍA JUAN	ALMACENISTA "A"
307	LÓPEZ RAMOS CARLOS ENRIQUE	ALMACENISTA "A"
306	VARGAS CONTRERAS AGEO	AUXILIAR ALMACÉN "B"

**JEFATURA DE ÁREA DE JARDINERÍA**

305	CABRERA SALINAS FELIPE	JEFE ÁREA JARDINERÍA "C"
412	LEAL OLVERA MARCO ANTONIO	CHOFER PIPA "D"
782	JIMÉNEZ ORTEGA JOEL	AYUDANTE GENERAL
69	PÁJARO MORALES J. ANTONIO DOROTEO	JARDINERO "A"
25	TREJO BARRÓN SOSTENES	JARDINERO "C"
100	RESÉNDIZ SALVADOR PABLO	JARDINERO "C"
103	OLVERA RESÉNDIZ MIGUEL	JARDINERO "C"
324	AGUILAR SÁNCHEZ ISIDRO	JARDINERO "C"
325	SALDIVAR GONZÁLEZ JUAN CARLOS	JARDINERO "C"
422	MARTÍNEZ CAMPOS JOSÉ VÍCTOR	JARDINERO "C"
1038	DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ MARTÍN	JARDINERO
783	COCINO GONZÁLEZ JOSÉ LUIS	JARDINERO
900	ALMARAZ RAYMUNDO RICARDO	JARDINERO

**ADMINISTRACIÓN RASTRO MUNICIPAL**

853	PÉREZ MENDOZA MANUEL	ADMINISTRADOR
407	ÁNGELES BRISEÑO JOSÉ	AFANADOR (A) "C"
181	VALENCIA MORALES MARTÍN	VELADOR "B"
93	MARTÍNEZ OLVERA ROBERTINA	CAJERA
38	TREJO PÉREZ FLORENCIO	JEFE ÁREA "C"
17	TORRES GUZMÁN MIGUEL	MATANCERO "A"
40	VEGA OLVERA SERAFÍN	MATANCERO "A"
146	OLGUÍN CANCINO JOSÉ	MATANCERO "A"
19	MARTÍNEZ SÁNCHEZ ARMANDA	AUXILIAR MATANCERO "B"
147	PÉREZ MEJÍA ALBERTO	AUXILIAR MATANCERO "C"
180	GUDIÑO RESÉNDIZ FELIPE	AUXILIAR MATANCERO "C"
272	PÉREZ MEJÍA ELIBIO	AUXILIAR MATANCERO "C"
421	ÁNGELES RAMÍREZ RIGOBERTO	AUXILIAR MATANCERO "C"
43	TREJO PÉREZ ISMAEL	JEFE ÁREA "C"
312	ESTRADA RINCÓN PEDRO	CARGADOR RASTRO "B"
408	ÁNGELES RAMÍREZ ALEJANDRO	CARGADOR DEL RASTRO

## PLANTILLA PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

### DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

		DIRECTOR GENERAL SEGURIDAD PUBLICA
308	BARRÓN MARTÍNEZ PABLO	
366	CRUZ BARRÓN GUADALUPE	SECRETARIA
365	MARTÍNEZ HERNÁNDEZ LUIS MANUEL	SUB DIRECTOR

### COORDINACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

372	HERNÁNDEZ MORALES ALONDRA	COORDINADOR
141	CERVANTES BUSTOS VÍCTOR HUGO	OFICIAL
291	SEGOVIANO PÉREZ JUAN	OFICIAL
356	ZALDÍVAR MARTÍNEZ DOMINGO	OFICIAL
95	MORALES CRUZ ADRIANA	OFICIAL
132	VILLANUEVA TORRES CARLOS HUGO	OFICIAL
140	BÁRCENAS MONTOYA JOSÉ NABOR	OFICIAL
156	CRUZ RAMÍREZ DANIEL	OFICIAL
191	GALLAGA MEDINA ROBERTO	OFICIAL
26	MARTÍNEZ PÉREZ GUILLERMO	SUB-OFICIAL
44	MUÑOZ GONZÁLEZ GERARDO FRANCISCO	SUB-OFICIAL
57	GUTIÉRREZ TREJO SILVIANO	SUB-OFICIAL
109	CASAS SÁNCHEZ JORGE	SUB-OFICIAL
27	MANZANO CORTES JOSAFATH	POLICÍA SEGUNDO
39	ARTEAGA ARTEAGA JULIAN	POLICÍA SEGUNDO
79	RINCÓN MARTÍNEZ JOSÉ ALEJANDRO	POLICÍA SEGUNDO
85	ALVARADO HERNÁNDEZ ESTEBAN	POLICÍA SEGUNDO
190	ÁLVAREZ RAMÍREZ MIGUEL ÁNGEL	POLICÍA SEGUNDO
214	GONZÁLEZ ABRAHAM JOSÉ LUIS	POLICÍA SEGUNDO
9	ROSAS RESÉNDIZ GILBERTO	POLICÍA TERCERO
12	DURAZNO HERNÁNDEZ NICOLÁS CONSTANTINO	POLICÍA TERCERO
32	RESÉNDIZ HERNÁNDEZ LEOBARDO	POLICÍA TERCERO
62	ALVARADO MUÑOZ MARCELINO	POLICÍA TERCERO
120	RAMÍREZ GONZÁLEZ RUBIEL	POLICÍA TERCERO
122	ORTEGA BARRERA PEDRO	POLICÍA TERCERO
177	ROSAS RESÉNDIZ ALEJANDRO	POLICÍA TERCERO
18	CERVANTES NIETO SIMÓN	POLICÍA RASO
23	SERRANO JIMÉNEZ SALVADOR	POLICÍA RASO
25	ORTIZ TREJO FRANCISCO	POLICÍA RASO
49	ALVARADO ALVARADO LUCIO SABINO	POLICÍA RASO
68	CHÁVEZ HERNÁNDEZ MORELOS TRANQUILINO	POLICÍA RASO

123	FERRUZCA GARCÍA JOSÉ ALBERTO	POLICÍA RASO
147	OLVERA CHÁVEZ ROGELIO	POLICÍA RASO
187	FLORES GALLARDO EDGAR	POLICÍA RASO
211	BALTAZAR GUTIÉRREZ LEÓN	POLICÍA RASO
213	VEGA VEGA FRANCISCO BRIJIDO	POLICÍA RASO
217	PÉREZ URIBE J. GUADALUPE	POLICÍA RASO
219	ARMENDÁRIZ GARCÍA FRANCISCO	POLICÍA RASO
226	GARCÍA SOLANO MA. ESTHER	POLICÍA RASO
230	VEGA HERNÁNDEZ MARGARITO	POLICÍA RASO
235	VALDIVIEZO MORALES MIGUEL	POLICÍA RASO
238	MARTÍNEZ ERRE GÜIN JULIO	POLICÍA RASO
256	ÁNGELES MAQUEDA ISMAEL	POLICÍA RASO
270	ROSALES LUGO LEOPOLDO	POLICÍA RASO
273	CUÉLLAR CUÉLLAR HUMBERTO	POLICÍA RASO
275	BARRÓN MANCILLA ISRAEL	POLICÍA RASO
288	PIÑA CAPETILLO GUILLERMO	POLICÍA RASO
290	PÉREZ LARA MAURO	POLICÍA RASO
299	SÁNCHEZ ESTRELLA RENÉ ISMAEL	POLICÍA RASO
303	GARCÍA YÁÑEZ EMILIANO	POLICÍA RASO
317	CERVANTES BUSTOS LUIS RAÚL	POLICÍA RASO
318	MORENO VELASCO ARTURO JAVIER	POLICÍA RASO
319	MORALES LÓPEZ JOSÉ	POLICÍA RASO
326	VEGA NIEVES MARÍA DEL CARMEN	POLICÍA RASO
328	JARDÓN RAMÍREZ JAZMÍN	POLICÍA RASO
329	HERNÁNDEZ MATEO RENÉ	POLICÍA RASO
332	VELÁZQUEZ PINTOR JUAN CARLOS	POLICÍA RASO
333	HERNÁNDEZ REYNA JUAN GABINO	POLICÍA RASO
334	ALMARAZ PAULINO FERNANDO	POLICÍA RASO
349	GONZAGA DE LA CRUZ RODRIGO	POLICÍA RASO
352	QUINTANAR ÁNGELES LUIS	POLICÍA RASO
355	MONTES HERNÁNDEZ ISMAEL	POLICÍA RASO
361	CÓRDOVA HERNÁNDEZ JUAN	POLICÍA RASO
364	JIMÉNEZ DÍAZ REINA GUADALUPE	POLICÍA RASO
362	HILARIO MARTÍNEZ J. GUADALUPE	POLICÍA RASO
180	MÉNDEZ GUTIÉRREZ VÍCTOR	POLICÍA RASO

**COORDINACIÓN DE TRÁNSITO**

363	VÁZQUEZ MIGUEL DANIEL	RESPONSABLE DE TRÁNSITO
162	ALVARADO HERNÁNDEZ MARÍA GUADALUPE	SECRETARIA
124	NIEVES ORDAZ JOSÉ LORENZO	AGENTE DE TRÁNSITO
157	MONTES FRÍAS JUAN CARLOS	AGENTE DE TRÁNSITO
252	SALINAS ORTIZ ROBERTO CARLOS	AGENTE DE TRÁNSITO

254	VIZCAYA AGUILÓN JUAN PABLO	AGENTE DE TRÁNSITO
272	ARMENTA MEJÍA JOSÉ	AGENTE DE TRÁNSITO
283	DE SANTIAGO MARTÍNEZ ARMANDO	AGENTE DE TRÁNSITO
338	CERVANTES BALDERAS VÍCTOR	AGENTE DE TRÁNSITO
351	DURAZNO GARCÍA CARLOS	AGENTE DE TRÁNSITO

#### COORDINACIÓN PROTECCIÓN CIVIL

313	MENDOZA MORA JOSÉ ARMANDO	COORDINADOR
368	ALEGRÍA HERNÁNDEZ MA. CELINA	SECRETARIA
248	DOMÍNGUEZ CUÉLLAR ROGELIO	SUB COORDINADOR
325	HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ JAIME	AUXILIAR TÉCNICO
216	ALVARADO HERNÁNDEZ MA. DE LOS ÁNGELES	AUXILIAR TÉCNICO
229	MAQUEDA TREJO HUGO	AUXILIAR TÉCNICO
344	ALCÁNTARA CAMACHO JULIO ISRAEL	AUXILIAR TÉCNICO
354	CAMARILLO PALOMARES JUAN MANUEL	AUXILIAR TÉCNICO
341	MORAN ESCOBEDO YESENIA	AUXILIAR TÉCNICO
348	HERNÁNDEZ GARCÍA OMAR	AUXILIAR TÉCNICO