

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ARROYO SECO

TITULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento es de orden público y de observancia general y tiene por objeto regular la integración, estructura orgánica y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Arroyo Seco.

ARTICULO 2.- El gobierno municipal esta depositado en el Ayuntamiento de Arroyo Seco, quien tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política y administrativa, en los términos que fijan las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales en vigor.

ARTICULO 3.- El Presidente Municipal será el responsable en la ejecución de los acuerdos y resoluciones que emita el Ayuntamiento, así como también tendrá la facultad de aplicar los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas que expida el propio Ayuntamiento.

El Ayuntamiento, como cuerpo colegiado y los regidores municipales carecen de facultades ejecutivas.

ARTICULO 4.- El Presidente Municipal será el titular de la Administración Pública Municipal, y tendrá las facultades y obligaciones que establecen la Constitución Política de lo Estado Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro Arteaga, las leyes y reglamentos que de ellas emanen, así como de los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

ARTICULO 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliara de: la Secretaría del Ayuntamiento; una Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales; una Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; una Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y los Servicios Municipales; así mismo habrá una Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Los organismos descentralizados municipales, forman parte de la Administración Pública Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y el decreto de creación que para tal efecto expida la Legislatura de Estado.

ARTICULO 6.- La Contraloría Interna Municipal dependerá directamente del Ayuntamiento por conducto de los Síndicos Municipales, y tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones que se establecen en la Ley Orgánica

Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, el presente y los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7.- En el presente reglamento se determina la organización de las diferentes dependencias, unidades y áreas administrativas que conforman la Administración Pública del Municipio de Arroyo Seco.

De igual forma, se contemplan las atribuciones, facultades y obligaciones que tiene encomendadas y el procedimiento para la designación de sus respectivos titulares.

ARTICULO 8.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento podrá crear, a propuesta del Presidente Municipal, nuevas dependencias, unidades y áreas administrativas; así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades administrativas del Municipio y el Presupuesto Anual de Egresos.

ARTICULO 9.- El Ayuntamiento, en los términos que señala el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, tendrá la facultad de proponer a la Legislatura del Estado, la creación de los organismos paramunicipales que se requieren para llevar a cabo la prestación de un servicio público o para ejercer las funciones que el Municipio tiene encomendadas por la ley.

ARTICULO 10.- Las dependencias y organismos públicos que integran la Administración Pública Municipal, deberán de ejercer sus funciones y actividades en forma programada y coordinada, de conformidad con los objetivos, políticas, y prioridades que se establecen en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Operativo Anual, los proyectos específicos de desarrollo y por las acciones que sean aprobadas previamente por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11.- Los titulares de las dependencias y organismos que formen parte de la Administración Pública Municipal; deberán de vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos que en materia de administración municipal se expidan.

ARTÍCULO 12.- Las personas que forman parte de la Administración Pública Municipal, tendrán el carácter de Servidores Públicos Municipales, y ejercerán sus funciones con honestidad, prestancia, imparcialidad y profesionalismo, y tendrán la obligación de atender las peticiones, solicitudes y requerimientos que les formulen los habitantes del municipio, procurando en todo momento brindar un servicio eficaz.

ARTICULO 13.- Para la adecuada atención y solución de las peticiones, solicitudes y requerimientos que formulen los residentes, habitantes y visitantes del municipio de Arroyo Seco, la Administración Pública Municipal establecerá un Sistema de Atención a la Ciudadanía, mediante el cual se fijara el procedimiento para la recepción, atención y respuesta a las peticiones presentadas, y será la Secretaría Técnica la responsable de atenderlas.

ARTICULO 14.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las dependencias y organismos que la integran, tendrán la obligación de coordinarse entre sí; así como de proporcionarse oportunamente la información que entre ellas se requiera.

CAPITULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- El ejercicio de la Administración Pública Municipal corresponde al Presidente Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que se deriven de los ordenamientos jurídicos señalados en el artículo 4 del presente reglamento.

ARTÍCULO 16.- El Presidente Municipal será el responsable de dirigir los planes, programas y acciones, a través de las dependencias administrativas y organismos municipales correspondientes.

ARTICULO 17.- Los titulares de las dependencias, unidades y áreas administrativas y de los demás organismos municipales, dependerán y estarán subordinados, directamente, al Presidente Municipal.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior a la Contraloría Municipal, que dependerá directamente y estará subordinada al Ayuntamiento por conducto de los Síndicos Municipales.

ARTÍCULO 18.- El Presidente Municipal, como ejecutor de los acuerdos y resolutivos que expida el Ayuntamiento, tendrá las facultades y obligaciones que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

El titular de la Administración Pública Municipal podrá delegar en sus subordinados cualquiera de sus facultades, salvo aquellas que las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales determinen que deberán ser ejercidas por el de manera directa.

ARTÍCULO 19.- El titular de la Administración Pública Municipal, adicionalmente, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Dentro del ámbito de su competencia, realizar los actos y tomar todas las medidas necesarias para cumplir y hacer cumplir las disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento;
- II.- Proponer al Ayuntamiento, la creación, fusión, modificación o supresión de las dependencias, unidades y áreas administrativas del Municipio, así como la creación, modificación o supresión de las delegaciones y subdelegaciones municipales en que se divida territorial y administrativamente el municipio;
- III.- Impulsar y promover programas de profesionalización de los Servidores Públicos Municipales, a través del servicio civil de la carrera;
- IV.- Fomentar la participación ciudadana en la elaboración, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo municipal, a través de los Consejos Municipales de Participación Social, así como realizar todos los actos que sean necesarios para lograr su integración y funcionamiento;
- V.- Presidir las Comisiones de Gobernación, de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva así como del Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VI.- Determinar cuales dependencias municipales deberán de coordinarse con las dependencias y organismos federales y estatales para que se cumplan de los programas prioritarios respectivos;
- VII.- Nombrar a la persona que lo represente en asuntos o casos especiales;
- VIII.- Autorizar a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, excepción hecha del Secretario del Ayuntamiento, para que concurra a la Sesión de Cabildo que corresponda, para que informe de la marcha de la dependencia a su cargo o sobre algún asunto en particular, cuando para ello sea requeridos por el Ayuntamiento;
- IX.- Convenir y coordinar con el Gobierno Federal y Estatal, por conducto de los organismos descentralizados que sean competentes la elaboración y ejecución de los programas de beneficio colectivo;
- X.- Evaluar, de manera permanente, la programación y prestación de los servicios públicos municipales;
- XI.- Determinar, formular y dirigir las acciones que en, materia de seguridad pública, se deriven de las atribuciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas aplicables, y
- XII.- Las demás que le impongan las leyes y reglamentos que expidan las autoridades federales y estatales; así como las que se contengan en las disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento.

ARTICULO 20.- Es facultad del Presidente Municipal resolver, en casos de duda, sobre el ámbito de competencia de alguna dependencia, dirección, departamento, unidad o área administrativa para conocer de una asunto determinado.

ARTÍCULO 21.- El presidente Municipal promulgará y publicará los reglamentos que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los manuales administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán de ser previamente autorizadas por el Presidente Municipal para su correspondiente aplicación.

ARTÍCULO 22.- Todas las disposiciones de observancia general, que en materia de Administración Pública expida el Ayuntamiento, deberán de ser firmados por el Presidente Municipal y por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPITULO TERCERO DE LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- El Presidente Municipal deberá proponer al Ayuntamiento el nombramiento de los titulares de: La Secretaría del Ayuntamiento, y de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales; en los términos que establece el artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 24.- El Ayuntamiento, en la sesión de cabildo que corresponda, mediante la mayoría de votos de sus integrantes presentes, procederán a designar a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal señaladas en el artículo que antecede.

ARTICULO 25.- Será facultad del Presidente Municipal, nombrar y remover de su cargo a los demás titulares de las dependencias, direcciones, departamentos, unidades y áreas administrativas que conformen a la Administración Municipal; quienes entrarán en funciones al momento de su nombramiento.

ARTÍCULO 26.- En tanto no se designen a los titulares de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal; el Presidente Municipal podrá designar, de manera interina, a la persona que tendrá a su cargo el despacho de los asuntos de la dependencia respectiva.

ARTICULO 27.- Para desempeñar el cargo de Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal y Oficial Mayor, se requiere cumplir con los requisitos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

ARTICULO 28.- Para ser titular de la Dirección de Obras y Servicios Públicos y de la Contraloría Municipal, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en el pleno goce de sus derechos civiles y políticos,
- II.- Tener un modo honesto de vivir;
- III.- No haber sido condenado por delito intencional con pena corporal de más de dos años y no haber sido condenado por delito patrimonial alguno;
- IV.- No ser ministro de culto o religión alguna;
- V.- Contar con los conocimientos, capacidad y experiencia necesarios para desempeñar con eficiencia y profesionalismo el cargo, y
- VI.- Cumplir con los requisitos específicos que se establezcan en las disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento.

Cuando el Ayuntamiento apruebe la creación de alguna dependencia o dirección administrativa que directamente esté subordinada al Presidente Municipal, su titular deberá de cumplir los requisitos establecidos en el presente artículo.

ARTICULO 29.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, tendrán además de las facultades y obligaciones que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento de

Policía y Gobierno Municipal, el presente y los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, las siguientes:

- I.- Rendir formalmente protesta de ley al tomar posesión del cargo;
- II.- Al tomar posesión o dejar el cargo, deberán levantar un inventario de los bienes, muebles e inmuebles que recibieron y de los que entregaron, dicho inventario se realizará con la participación del Oficial Mayor y del Contralor Municipal;
- III.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que se les haya asignado con motivo de sus funciones, de acuerdo a la normatividad que emita la Oficialía Mayor, remitiendo durante el primer mes de cada año, al titular de dicha dependencia, un informe pormenorizado del estado que guardan los mismos;
- IV.- Ejecutar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y acciones que se encuentren bajo su responsabilidad;
- V.- Desempeñar con prestancia, capacidad y honestidad el cargo que se le ha conferido, tomando todas las medidas necesarias para lograr la eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus funciones;
- VI.- Evaluar y mejorar permanentemente el desempeño administrativo de la dependencia a su cargo, así como el de sus subordinados;
- VII.- Recibir y atender las peticiones, que por escrito, las presenten los ciudadanos del municipio, dando contestación a las mismas;
- VIII.- Dar cuenta, al Presidente Municipal, de los asuntos de su competencia, así como someter a su consideración los programas, proyectos y acciones que deba realizar la dependencia a su cargo;
- IX.- Proponer al Presidente Municipal, de acuerdo con la normatividad que establezca la Oficialía Mayor, en materia de recursos humanos, el nombramiento de los servidores públicos de la dependencia a su cargo, cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento;
- X.- Dirigir, aplicar y evaluar los programas y proyectos que se realicen a través de los departamentos, unidades o áreas administrativas que integran su ámbito de competencia;
- XI.- Observar y hacer cumplir el pronto y eficaz despacho de los asuntos de su competencia;
- XII.- Representar al Presidente Municipal en los actos que éste le delegue dicha representación, siempre que no se contravengan disposiciones jurídicas en vigor;
- XIII.- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Operativo Anual y los demás programas y proyectos específicos en los que se encuentren involucrados, así como proporcionar la información que se requiera para la integración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la dependencia a su cargo;
- XIV.- Realizar labores de información, difusión y comunicación social, para mejorar la vinculación con la población y elevar la calidad de los servicios y acciones que tenga encomendadas;
- XV.- Proponer al Presidente Municipal, para la eficaz y eficiente atención de los asuntos de su competencia, las áreas administrativas que requiera; determinando las atribuciones, funciones y obligaciones que tengan a su cargo;
- XVI.- Contar con sistemas de información, estadística y evaluación para lograr mejores resultados en la realización de sus funciones;
- XVII.- Elaborar y mantener actualizados los directorios, registros y padrones municipales que sean de su competencia;
- XVIII.- Rendir al Presidente Municipal un informe mensual de las actividades y acciones realizadas, expresando los resultados obtenidos en relación con los planes, programas, proyectos y acciones en las que este involucrada la dependencia de su cargo;
- XIX.- Proporcionar la información que le soliciten las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, en relación con las funciones que ha llevado a cabo;
- XX.- Formular propuestas de reforma a los reglamentos municipales en las materias de su competencia;
- XXI.- Vigilar el desempeño y conducta de sus subordinados, haciendo del conocimiento del Presidente Municipal de los actos de corrupción, faltas ó delitos que detecte;
- XXII.- Conducirse con respeto y amabilidad hacia sus subordinados, promoviendo en todo momento el trabajo en equipo, la iniciativa y la unidad en torno a la misión y objetivos del Gobierno Municipal;

- XXIII.- Presentar en tiempo y forma, su declaración patrimonial inicial, anual y final, según sea el caso, ante la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado, y
- XXIV.- Las demás facultades y obligaciones que se establecen en el presente y en los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de carácter general que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 30.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal podrán delegar en sus subordinados cualquiera de las facultades que tienen encomendadas, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y los reglamentos municipales señalen como indelegables.

ARTICULO 31.- Será la responsabilidad del titular de cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, participar en la elaboración y difusión de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la dependencia a su cargo.

Los manuales de organización deberán de contener la información relativa a los antecedentes históricos, el fundamento jurídico, la visión, misión, objetivos, la estructura, organigramas y funciones de cada una de las diferentes direcciones, subdirecciones, departamentos, unidades y áreas administrativas.

En los manuales de procedimientos, se deberán de plasmar los objetivos, políticas y procedimientos básicos que desarrollará la dependencia correspondiente; estableciendo los sistemas de comunicación y coordinación que se requieran.

ARTICULO 32.- Durante el período de la gestión administrativa, los titulares de las dependencias u organismos de la Administración Pública Municipal, no podrá aceptar ni desempeñar empleo o cargo alguno de la federación, los estados, de otro municipio o del sector privado; salvo en los casos que previamente sean autorizados por la Legislatura del Estado y los relativos al ejercicio de la docencia u honoríficos que desempeñen en sociedades o asociaciones científicas, literarias o de beneficencia.

La contravención a lo dispuesto en el párrafo que antecede, propiciara que el Ayuntamiento proceda a remover al servidor público de su cargo.

ARTICULO 33.- En la Sesión de Cabildo que corresponda, los titulares de las dependencias, organismos municipales y autoridades auxiliares municipales que conforman la Administración Pública Municipal, antes de tomar posesión de su cargo rendirán la protesta de ley, bajo la siguiente fórmula:

•“¿Protesta cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro Arteaga, las leyes y reglamentos que de ellas emanen, así como los reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento, y desempeñar con lealtad, profesionalismo, honestidad y eficacia el cargo de..., que el H. Ayuntamiento le ha conferido?”

“Si, protesto”.

•“Si así lo hiciera, que este municipio y sus habitantes se lo reconozcan y si no, que se lo demanden”.

TITULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 34.- Para el estudio, planeación, resolución y despacho de asuntos de los diversos ramos de la administración municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I.- Secretaría de Ayuntamiento;
- II.- Encargada de Finanzas Públicas Municipales;
- III.- Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio;
- IV.- Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales, y
- V.- Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO 35.- Los titulares de las dependencias señaladas en el artículo que antecede, ejercerán sus funciones de manera coordinada y en estricta colaboración, sin que entre ellas exista algún nivel de subordinación.

De igual forma, serán directamente responsables de las acciones u omisiones que realicen, en el desempeño de su cargo.

ARTICULO 36.- Para el adecuado logro de sus fines, las dependencias de la Administración Pública Municipal contarán con las direcciones, subdirecciones, coordinaciones, departamentos, unidades y áreas administrativas que sean necesarias para tal efecto; de acuerdo a la capacidad financiera del municipio y de la estructura administrativa que previamente sea autorizada por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37.- Los servidores públicos que formen parte de la administración municipal, estarán jerárquicamente subordinados al titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal a la que se encuentran adscritos.

ARTICULO 38.- Para auxiliar y apoyar las funciones que debe desempeñar el Presidente Municipal, se contará con los siguientes órganos adscritos:

- I.- Secretaría Particular;
- II.- Asesoría Jurídica;
- III.- Secretaría Técnica, y
- IV.- Los demás que sean necesarios, previa aprobación del Ayuntamiento.

ARTICULO 39.- En el presente reglamento, se establecerán las facultades y obligaciones que tendrán los encargados de los órganos de la oficina de la Presidencia.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 40.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de organizar las Sesiones Solemnes, Ordinarias y Extraordinarias de Cabildo que celebre el Ayuntamiento, levantar y certificar las Actas de sesión correspondientes; coordinar el Registro Civil y el reclutamiento del Servicio Militar Nacional; integrar y mantener actualizado el Archivo Municipal y dirigir los programas que en materia de Seguridad Pública Municipal y Protección Civil expida el Ayuntamiento.

De igual forma, deberá recibir y efectuar el trámite de las peticiones formuladas por la sociedad civil, y la correspondencia de las de las dependencias federales, estatales o municipales que sean dirigidas al Ayuntamiento, así como realizar el despacho oportuno de todos los asuntos de su competencia.

ARTICULO 41.- El Secretario del Ayuntamiento será el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, y tendrá, además de las facultades y obligaciones que se establezcan en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, el presente y los demás reglamentos, disposiciones y circulares de observancia general que expida el Ayuntamiento, las siguientes:

- I.- Presentar al Ayuntamiento, en la primera sesión ordinaria del mes que corresponda, un informe en donde se exprese el número y naturaleza de los asuntos que hayan sido despachados en el mes anterior y el total de los pendientes que existan;
- II.- Suscribir, en los términos previstos por el presente reglamento, el nombramiento o remoción de los servidores públicos municipales, cuando así lo determine el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- III.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que, en materia electoral, señalen las leyes o convenios que para el efecto celebren el Ayuntamiento;
- IV.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias y organismos públicos de la Administración Pública Municipal, así como de las Autoridades Auxiliares Municipales;
- V.- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones de coordinación, colaboración y comunicación con los Poderes de la Federación y del Estado, así como con las autoridades y organismos federales, estatales y de otros municipios de la entidad;
- VI.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento y de la expedición de las cartillas de identidad militar, así como las de las Oficinas del Registro Civil;
- VII.- Apoyar, a las demás dependencias de la Administración Pública Municipal para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII.- Recibir y turnar a la autoridad competente, los proyectos de reglamentos municipales o de reforma de los mismos, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro o el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal;
- IX.- Hacer del conocimiento de la autoridad federal y estatal competente, cuando se presente alguna contingencia o siniestro que afecte el ambiente, la salud o la seguridad personal de sus habitantes o de sus bienes y posesiones;
- X.- Coordinar y vigilar las acciones que en materia de Seguridad Pública se realicen en el territorio municipal, así como dictar las medidas que sean necesarias para mantener y preservar el orden público y la paz social en las comunidades del municipio.
- XI.- Informar al Presidente Municipal de todos los asuntos de su competencia, para su acuerdo y tramitación respectiva, así como someter a su consideración los programas y acciones de la dependencia a su cargo;
- XII.- Concentrar los padrones y registros municipales, que estén a cargo de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, para proporcionar la información que soliciten los particulares que acrediten tener interés jurídico en los mismos;
- XIII.- Coordinar, vigilar y apoyar, por encargo del Presidente Municipal, a las delegaciones municipales en que se divida territorial y administrativamente el municipio;
- XIV.- Expedir, previa investigación, las cartas de residencia, de identificación, de recomendación, de ingresos familiares, de dependencia económica y demás constancias y certificaciones que sean solicitadas por los habitantes del municipio;
- XV.- Intervenir, tramitar y resolver los asuntos que sean de su competencia;
- XVI.- Realizar aquellas actividades que expresamente le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal y que sean de su competencia, y
- XVII.- Las demás que se establezcan en los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 42.- El Secretario del Ayuntamiento deberá de proporcionar la información que, para el cumplimiento

o mejor desempeño de sus funciones, le sea solicitado por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o por los demás titulares de las dependencias y organismos que formen parte de la Administración Pública Municipal.

De igual forma, podrá solicitar a los titulares de las dependencias y organismos que integren la Administración Pública Municipal, la información que requiera para el adecuado desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 43.- El Secretario del Ayuntamiento será la autoridad encargada de dar a conocer a todas las dependencias, organismos municipales y autoridades auxiliares municipales, los acuerdos, resolutivos, disposiciones y circulares administrativas que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 44.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá a su cargo la recepción y distribución de la correspondencia que sea dirigida al Ayuntamiento, regidores, síndicos municipales y a las comisiones del Ayuntamiento.

ARTICULO 45.- En materia de protección civil, la Secretaría del Ayuntamiento será la autoridad competente para emitir el dictamen general de desastre, mediante el cual se determina:

- I.- Las zonas que hayan sido afectadas por la presencia de algún siniestro o desastre, precisando su naturaleza;
- II.- Los efectos que se hayan causado a la sociedad civil, señalando las necesidades primordiales que se deban de cubrir;
- III.- La instalación de albergues y centros de atención para la población civil, así como los mecanismos y acciones de protección civil que se hayan implementado;
- IV.- Los daños que presenten los bienes inmuebles propiedad de los particulares y del Municipio;
- V.- Las acciones y condiciones que, en materia de protección civil, sean necesarias implementar para atender a la sociedad civil, para restablecer los servicios públicos municipales y los demás servicios que requiera la población, y
- VI.- Las demás acciones y prioridades que se deben de atender, por parte de la Autoridad Municipal, de acuerdo a la magnitud del siniestro o desastre que se haya presentado.

ARTÍCULO 46.- Para la elaboración del dictamen señalado en el artículo que antecede, la Secretaría del Ayuntamiento se coordinara con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas, así como con las dependencias y organismos federales y estatales que intervengan en las acciones y medidas para apoyar a la sociedad civil.

Inmediatamente que se elabore el dictamen general de desastre, el Secretario del Ayuntamiento lo hará del conocimiento del Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, para que Este determine lo conducente.

ARTÍCULO 47.- En materia de Seguridad Pública la Secretaría del Ayuntamiento deberá programar y coordinar los servicios de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito en la demarcación municipal, teniendo las siguientes atribuciones:

- I.- Garantizar el orden y la tranquilidad de los habitantes del municipio y preservar el orden público en el territorio municipal;
- II.- Programar cursos de capacitación a los cuerpos de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- III.- Celebrar convenios en materia de Seguridad Pública y Tránsito con autoridades del estado y otros municipios;
- IV.- Establecer programas de vigilancia y prevención en la Comisión de Delitos;
- V.- Brindar protección, a los habitantes del municipio, en sus derechos, bienes y posesiones;
- VI.- Diseñar y ejecutar acciones de vigilancia y seguridad en los barrios y localidades del municipio;

- VII.- Diseñar y ejecutar acciones en la atención de siniestros y desastres naturales que afecten la integridad física y los bienes de los habitantes del municipio, y
- VIII.- Llevar a cabo la realización de los acuerdos que emita el Ayuntamiento en materia de Seguridad Pública, Prevención del Delito y Tránsito en el municipio.

ARTÍCULO 48.- La Secretaría del Ayuntamiento, tendrá a su cargo la elaboración y actualización de los padrones y registros municipales siguientes:

- I.- Padrón Municipal de Extranjería;
- II.- Padrón Municipal del personal de Seguridad Pública;
- III.- Registro Municipal del Personal adscrito al Servicio Militar Nacional;
- IV.- Registro Municipal de Actas expedidas por el Registro Civil;
- V.- Registro Municipal de Recomendaciones expedidas por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos;
- VI.- Registro Municipal de personas puestas a disposición del Juez Cívico Municipal;
- VII.- Registro Municipal de personas puestas a disposición del Ministerio Público;
- VIII.- Registro Municipal de animales remitidos al Corral Municipal, y
- IX.- Los demás padrones y registros que sean necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, previa autorización o por disposición del Presidente Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES

ARTICULO 49.- La Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales tendrá la obligación de recaudar, distribuir, administrar y controlar el patrimonio, la hacienda municipal, los ingresos y egresos que perciba el Municipio de Arroyo Seco; así como llevar la contabilidad del Municipio, mediante los registros contables y estados financieros que se generen; establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera, de las dependencias y organismos municipales; y ejercer en contra de los particulares la facultad económico coactiva, en los términos que dispongan las normas jurídicas aplicables.

ARTICULO 50.- El Titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales será el Tesorero Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, el presente y los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que en materia financiera expida el Ayuntamiento.

De igual forma, tendrá las facultades y obligaciones que señalen las leyes fiscales que expida la Legislatura del Estado, las que se deriven de los Convenios de Coordinación Fiscal en que sea parte el Ayuntamiento, y las demás disposiciones que, con ese carácter, expidan las autoridades federales, estatales y municipales.

ARTÍCULO 51.- El titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales tendrá además, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Ejercitar el Procedimiento de Ejecución Fiscal, en uso de la facultad económico-coactiva, en contra de los particulares para recuperar los créditos determinados a favor del erario municipal, ya sea que se trate de impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, en los términos que establece la Ley General de Hacienda de los Municipios;
- II.- Intervenir en la preparación, formulación y ejecución de los Convenios de Coordinación Fiscal que celebre el Ayuntamiento, así como ejercer las atribuciones que de ellos se deriven y se encuentren dentro del ámbito de su competencia;

- III.- Estudiar, analizar y proponer al Presidente Municipal las políticas de financiamiento, crédito y gasto público que requiera el municipio;
- IV.- Sugerir al Presidente Municipal la transferencia o ampliación de partidas presupuestales que se requieran, y que deben ser presentadas para su autorización ante el Ayuntamiento;
- V.- Tramitar, recibir, resguardar y liberar, en su caso, los recursos financieros que provengan de los programas federales y estatales; de conformidad con los plazos, condiciones, términos y disposiciones jurídicas que en materia fiscal se encuentran en vigor;
- VI.- Contestar y cumplir oportunamente con las observaciones, recomendaciones y responsabilidades que determine la Contaduría Mayor de Hacienda de la Legislatura del Estado;
- VII.- Establecer las políticas y procedimientos internos para la recaudación, administración, distribución, aplicación, custodia e inversión de los recursos financieros del Municipio, determinando los requisitos, documentación comprobatoria y los métodos contables aplicables para registrar los movimientos de los ingresos y egresos respectivos;
- VIII.- Determinar, revisar, y autorizar la programación de los pagos, a cargo del Municipio, por la adquisición de bienes y servicios; así como por la ejecución de cualquier obra pública que haya sido adjudicada a los particulares, precisando su monto de acuerdo a los avances físicos y financieros de la obra respectiva;
- IX.- Suspender el cumplimiento de ordenes de pago que no estén comprendidas en el Presupuesto de Egresos o que previamente no hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento; procediendo de inmediato a informar al Presidente Municipal de dicha anomalía, señalando las observaciones y consideraciones que estime pertinentes;
- X.- Expedir copias de los documentos que se encuentren bajo su cuidado, cuando el Ayuntamiento, el Síndico del ramo o el Contralor Municipal se los solicite, de manera expresa, por escrito;
- XI.- Diseñar, distribuir y autorizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones, libros, talonarios y demás documentos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones;
- XII.- Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos para la recepción y revisión de avisos, manifestaciones, declaraciones y pago de contribuciones que presenten los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIII.- Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de los créditos a favor de los contribuyentes por pagos indebidos o realizados en exceso, en los términos y modalidades que señalen las disposiciones fiscales en vigor;
- XIV.- Efectuar auditorías internas de carácter administrativo, contable y financiero a las dependencias administrativas, organismos municipales descentralizados y empresas de participación municipal que tengan injerencia en la recaudación, administración y aplicación de ingresos en el Municipio;
- XV.- Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y de otros municipios de la entidad, cuando expresamente lo soliciten, para notificar los créditos que se deriven de la aplicación de las multas que no sean de carácter fiscal; cumpliendo con los requerimientos que se soliciten, siempre que se encuentren debidamente fundados y motivados;
- XVI.- Expedir las licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal;
- XVII.- Ordenar, dentro del ámbito de su competencia y cumpliendo con los requisitos que establece el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, las visitas de inspección que sean necesarias para verificar que los particulares cumplen con las disposiciones contenidas en los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas que expida el Ayuntamiento;
- XVIII.- Intervenir en el proceso de adjudicación de la obra pública y en la contratación o adquisición e bienes de servicio que realice el Ayuntamiento; de acuerdo con lo que señala la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado y el Reglamento Municipal de la materia, que establecen el procedimiento y las bases a que habrán de sujetarse los concursos para concesionar la ejecución o administración de la obra pública municipal, en los términos que establezca la Ley de Obras Públicas del Estado y las demás disposiciones jurídicas aplicables, así como, rendir los dictámenes técnicos que le sean solicitados por el Ayuntamiento;

- XIX.- Aplicar las sanciones administrativas que se determinen por la infracción a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, así como de los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento;
- XX.- Vigilar, por conducto de los inspectores del ramo, que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios cumplan con las disposiciones contenidas en Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, así como que también desarrollen las actividades del giro que les fue autorizado y dentro del horario fijado para tal efecto, haciendo del conocimiento de la autoridad competente de las infracciones que hayan cometido los particulares;
- XXI.- Realizar el procedimiento para la cancelación de licencias y clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios que funcionen en el Municipio, así como el procedimiento para la subasta pública de los animales remitidos al Corral Municipal; en los términos establecidos en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal;
- XXII.- Implementar las campañas que estime convenientes para concientizar, asesorar y auxiliar al contribuyente en el pago de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos de carácter municipal;
- XXIII.- Capacitar, asesorar y apoyar a las Autoridades Auxiliares Municipales para que realicen, en el ámbito de su competencia y por encargo del Presidente Municipal, las acciones de información y orientación a la ciudadanía sobre las normas y procedimientos relativos al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- XXIV.- Intervenir en el proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios que realice el Ayuntamiento de acuerdo con los que señala la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado y el Reglamento Municipal de la materia, los cuales establecen el procedimiento y as bases a que habrán de sujetarse los concursos o adjudicaciones.
- XXV.- Las demás facultades y obligaciones que expresamente le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como las contenidas en los reglamentos municipales, disposiciones y circulares administrativas que expida el Ayuntamiento en materia financiera.

ARTÍCULO 52.- El Tesorero Municipal será el responsable de elaborar anualmente el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.

Para elaborar el proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos, deberá de cumplir con el procedimiento y los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

En lo que respecta al Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, se sujetará, para su elaboración, en lo dispuesto por el artículo 110 del ordenamiento municipal citado.

ARTICULO 53.- El titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales tendrá a su cargo a la caja de la tesorería, cuyos valores están siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.

Será el responsable de concentrar y custodiar los ingresos que se recauden, elaborando y registrando los movimientos contables efectuados; procediendo a depositar ante la institución bancaria respectiva, el monto de lo recaudado cuando menos cada cinco días; recabando la documentación comprobatoria correspondiente.

ARTICULO 54.- El Tesorero Municipal deberá de conservar y resguardar la documentación comprobatoria de los ingresos ordinarios y extraordinarios que perciba el Municipio, así como aquella que ampare las erogaciones efectuadas por concepto de gasto corriente, prestaciones, aportaciones, adquisición de bienes y contratación de servicios, ejecución de la obra pública y demás gastos que se efectúen, en los términos y condiciones que establezcan las disposiciones fiscales y aplicables.

ARTICULO 55.- Los talonarios de multas que expida el Juez Cívico Municipal, deberán de estar debidamente foliados y autorizados por el Tesorero Municipal.

ARTICULO 56.- El Tesorero Municipal estará encargado de la administración del Corral Municipal, y será el responsable de la guarda, custodia, manutención y atención de los animales que sean remitidos al este lugar.

ARTÍCULO 57.- Tendrá a su cargo la elaboración de los padrones y registros municipales que se expresan a continuación:

- I.- Padrón Municipal de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios;
- II.- Padrón Municipal de Contribuyentes;
- III.- Padrón Municipal de los Locatarios de los Mercados Municipales;
- IV.- Padrón Municipal de Autorizaciones para la Comercialización y Almacenaje de Bebidas Alcohólicas.
- V.- Padrón Municipal de Infractores al Reglamento de Policía y Gobierno Municipal;
- VI.- Registro Municipal de Cancelación de Licencias y Clausura de Establecimientos Comerciales, industriales y de Servicios, y
- VII.- Los demás padrones y registros que sean necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, previa autorización o por disposición expresa del Presidente Municipal.

SECCIÓN TERCERA

DE DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS DEL MUNICIPIO

ARTICULO 58.- La Oficialía Mayor que tendrá a su cargo la administración de los recursos humanos, materiales y físicos del Municipio, brindando el apoyo administrativo que requieran las diferentes dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal; de la profesionalización y desarrollo de los Servidores Públicos Municipales; así como también será la dependencia que representará al Ayuntamiento ante las organizaciones sindicales que legalmente se encuentren constituidas por las personas que presten sus servicios al Municipio de Arroyo Seco.

ARTÍCULO 59.- El Oficial Mayor será el titular de la dependencia y tendrá, además de las facultades y obligaciones que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el presente y los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, las siguientes:

- I.- Presidir el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Municipal.
- II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los empleados o Servidores Públicos Municipales;
- III.- Representar, conjuntamente con los Síndicos Municipales, al Ayuntamiento ante los tribunales administrativos y del trabajo;
- IV.- Elaborar la nómina de pago de los servidores públicos del municipio, efectuando los descuentos establecidos por las leyes fiscales y otorgando los estímulos autorizados por el Ayuntamiento;
- V.- Establecer las políticas, programas y procedimientos relativos a los procesos de selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de personal que ingrese a la Administración Pública Municipal;
- VI.- Planear y evaluar la atención de las necesidades que en materia de recursos humanos y materiales tengan las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal; participando en la solución de los problemas que se relacionen con el personal que presta sus servicios al Ayuntamiento;
- VIII.- Realizar, por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, la remoción, cambio de adscripción, permisos, licencias y jubilaciones de los empleados y trabajadores del Municipio, realizando las gestiones y tramites correspondientes ante las autoridades competentes;

- IX.- Atender las peticiones, sugerencias y quejas que presenten los servidores públicos personalmente o por conducto de sus representantes sindicales, procediendo a investigar las irregularidades y las faltas en que incurran los empleados y trabajadores municipales, levantando las actas administrativas correspondientes;
- X.- Establecer y aplicar los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XI.- Determinar el calendario general relativo a los períodos vacacionales a que tengan derechos los servidores públicos municipales, haciéndolo del conocimiento de los titulares de las dependencias administrativas para que se lleve a cabo la designación de los períodos correspondientes;
- XII.- Intervenir en el estudio, análisis y formulación de los proyectos, de reglamentos internos de las diferentes dependencias que conforman la administración pública y de los manuales de organización y de procedimientos correspondientes;
- XIII.- Vigilar, conjuntamente con la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, que las erogaciones que se lleven a cabo respecto del gasto corriente, se realicen de conformidad a lo establecido por el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XIV.- Realizar la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido por la leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que para tal efecto determine el Ayuntamiento, así como elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores y prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal;
- XV.- Proporcionar el mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles que se destinen para la realización de las funciones públicas municipales y para la prestación de los servicios públicos municipales;
- XVI.- Controlar y vigilar el almacén municipal, implementando los sistemas y procedimientos que regulen las operaciones de recepción, guarda, registro y distribución de las mercancías, productos y materiales que sean adquiridos por esta dependencia, elaborando los reportes mensuales en donde se registren los movimientos y saldos que existan en el almacén municipal;
- XVII.- Verificar que los bienes y servicios que sean adquiridos por el Ayuntamiento, reúnan las características de calidad y cantidad con que fueron solicitados, que los mismos sean soportados por las facturas correspondientes, que estas cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación; cuando se detecte alguna irregularidad, proceder en los términos que fijen las leyes aplicables al caso concreto;
- XVIII.- Implementar, coordinar y dirigir las funciones que en materia de recursos se establezcan en las leyes y reglamentos federales y estatales y que se relacionen con la capacitación y desarrollo de personal y con la adquisición de bienes y servicios;
- XIX.- Realizar aquellas funciones que expresamente le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia, y
- XX.- Las demás que se establezcan en los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 60.- La Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio establecerá e implementará el Servicio Civil de Carrera para los Servidores Públicos Municipales que presten sus servicios para la Administración Pública Municipal.

A través del Servicio de Carrera se buscará:

- I.- La profesionalización de los Servidores Públicos Municipales;
- II.- Establecer y mantener actualizado el sistema de escalafón;
- III.- Determinar los estímulos que se otorgarán a los Servidores Públicos Municipales;
- IV.- Propiciar el desarrollo personal de los Servidores Públicos Municipales;
- V.- Establecer las políticas y acciones para brindar la capacitación y la educación continua de sus trabajadores, y
- VI.- Definir el proceso de selección e ingreso de los Servidores Públicos Municipales.

ARTÍCULO 61.- Para cumplir con sus funciones, la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio deberá de diseñar, implementar, dirigir y

evaluar un Programa de Modernización Administrativa, de acuerdo a las políticas y programas que se deriven del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo para el Estado de Querétaro y el Plan de Desarrollo Municipal.

Mediante el Programa de Modernización Administrativa se buscará perfeccionar la estructura orgánica, los sistemas y métodos de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar en la profesionalización del personal de confianza, base y eventual que presten sus servicios al Municipio.

ARTICULO 62.- El Oficial Mayor será el responsable de los mecanismos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, el Reglamento para la Integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Municipal y de realizar la adquisición de los bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias de la administración municipal.

Para la adquisición de bienes y contratación de servicios se observará lo dispuesto por el Reglamento para la Integración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Municipal y se tendrá en cuenta el presupuesto anual de Egresos del Municipio.

ARTICULO 63.- Para la compra de algún bien o la contratación de algún servicio, que sea necesario en las dependencias de la Administración Pública Municipal, se requerirá de la autorización que emita el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Municipal en donde se justifique la adquisición del bien o la contratación del servicio solicitado.

De igual forma, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Municipal, en los casos en que proceda, determinará la propuesta que brinde al Municipio la mejor opción en cuanto a precio, calidad, garantía, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que le representen un beneficio económico o material.

ARTICULO 64.- El Oficial Mayor, a través el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Municipal, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se pudieran derivar de la compra de un bien o la contratación de un servicio, determinarán previamente el monto de la fianza que se solicitará a las personas físicas o morales que pretendan intervenir en los procesos de adjudicación de bienes y servicios.

ARTICULO 65.- La Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio a través del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Municipal, será la responsable de la adquirir los artículos en general que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el desempeño de sus funciones, los cuales formarán parte de los activos del almacén municipal y deberán estar debidamente inventariados, cumpliendo con la normatividad relativa en la materia.

Los artículos en general se distribuirán a través de los vales que remitan las dependencias de la administración municipal, en donde se especificara la cantidad y características de los artículos que requieran para el desempeño de sus funciones.

La entrega de los artículos en general se sustentara en el vale o recibo correspondiente, cumpliendo con la normatividad que para tal efecto determina el titular de la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio.

ARTÍCULO 66.- El Oficial Mayor, a través del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Municipal, será el responsable de vigilar que los proveedores de bienes y los prestadores servicios, cumplan con las obligaciones que se derivan del contrato respectivo que se haya celebrado para la contratación de servicios o la adquisición de bienes.

El Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Municipal, en caso de detectar incumplimiento o responsabilidad, por parte de algún proveedor de bienes o prestador de servicios, lo hará del conocimiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Municipal para que se proceda conforme a derecho.

ARTICULO 67.- El titular de la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio tendrá a su cargo la administración del inventario de los bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio municipal; cumpliendo con las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos estatales y municipales respectivos.

Para tal efecto, determinara la normatividad que se aplicará por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal para el adecuado uso, resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal.

ARTICULO 68.- El Oficial Mayor, cuando lo estime necesario, podrá solicitar a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal un informe pormenorizado del estado de uso y conservación que guardan los bienes muebles e inmuebles que se les hayan asignado con motivo de sus funciones, así como el servidor público que los tiene bajo su resguardo.

Para efectos de control y vigilancia, podrá ordenar la revisión del inventario de los bienes muebles e inmuebles que hayan sido asignados a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, notificando al Presidente Municipal de las irregularidades detectadas.

ARTÍCULO 69.- La Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio tendrá a su cargo la elaboración y actualización de los registros y padrones municipales que se expresan a continuación:

- I.- Padrón Municipal de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal;
- II.- Padrón Municipal de Vehículos Automotores;
- III.- Padrón de los Servidores Públicos que presten sus servicios al Municipio;
- IV.- Registro Municipal de Medidas Correctivas impuestas a los Servidores Públicos Municipales;
- V.- Registro Municipal del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio;
- VI.- Registro Municipal del Inventario del Almacén Municipal, y
- VII.- Los demás padrones y registros que sean necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, previa autorización o por disposición expresa del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 70.- El Coordinador de Sistemas, tendrá a su cargo el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos del municipio, proporcionando la asesoría y asistencia técnica que requiera el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de equipos y sistemas de cómputo.

El Coordinador de Sistemas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Planear, programar y coordinar el desarrollo de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- II.- Asesorar en la adquisición de equipos de cómputo, periféricos y accesorios, de acuerdo a los requerimientos de la Administración Pública y Municipal y la capacidad financiera del Ayuntamiento;
- III.- Seleccionar, vigilar y capacitar a los Servidores Públicos Municipales sobre la utilización de los sistemas y programas que se instalen, y proponer la actualización de los equipos de cómputo;
- IV.- Programar y ejecutar revisiones periódicas a los sistemas de cómputo que se utilicen en las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;

- V.- Determinar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos del municipio, y
- VI.- Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 71.- La dependencia encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio tendrá además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, las siguientes:

- I.- Proponer y coordinar las políticas, programas y proyectos municipales que se relacionen con las actividades industriales, comerciales y artesanales, que contribuyan al desarrollo integral y sustentable del municipio, y que contribuyan al crecimiento y a elevar el nivel de vida de la población del Municipio;
- II.- Difundir a nivel regional, estatal y nacional, las actividades industriales, comerciales y artesanales que se llevan a cabo en el municipio, a través de la participación en ferias y exposiciones en las cuales se divulgue el potencial del Municipio en dichas áreas;
- III.- Establecer y mantener los canales de comunicación, coordinación y colaboración permanente con las autoridades federales y estatales para llevar a cabo la planeación, programación, ejecución, seguimiento y ejecución de los planes, programas y acciones que en materia de desarrollo económico, industrial y comercial se establezcan en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan de Desarrollo para el Estado de Querétaro y en Plan de Desarrollo Municipal;
- IV.- Fomentar la participación de los industriales, comerciantes y artesanos en la elaboración, implementación, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico, industrial, comercial y artesanal en el ámbito municipal;
- V.- Promover la integración de los industriales, comerciantes y artesanos en los Consejos Municipales de Participación Social, así como al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VI.- Promover y difundir las ventajas competitivas que ofrece el municipio para la instalación de empresas del sector económico;
- VII.- Promover, con el apoyo del Gobierno Estatal programas y proyectos que aliente las inversiones productivas en las ramas industrial, comercial y artesanal;
- VIII.- Verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en las leyes y reglamentos federales y estatales, así como por los establecidos en los reglamentos municipales en materia de asentamientos industriales y comerciales;
- IX.- Emitir, en coordinación con la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales, el dictamen técnico a través del cual se estudie y analice la solicitud presentada para el establecimiento de alguna industria o comercio en el territorio municipal, evaluando el impacto ecológico y las medidas que se deberán de tomar para proteger el medio ambiente y la ecología;
- X.- Implementar programas de apoyo para los micro y pequeños empresarios que desarrollen sus actividades en el municipio;
- XI.- Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio a través del apoyo y organización de los artesanos,
- XII.- Proporcionar la información y asesoría que requiera la población respecto a los requisitos, formalidades y demás circunstancias que se deben cumplir para la apertura de algún comercio o taller artesanal, así como la manera a la cual podrán organizarse como unidad productiva, y
- XIII.- Las demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como las que se contengan en los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas que en materia de desarrollo industrial, comercial y artesanal expida el Ayuntamiento.

ARTICULO 72.- En materia de desarrollo educativo, cultural, turístico y comunitario, La Dependencia encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, además de las atribuciones que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, tendrá los siguientes:

- I.- Proponer y coordinar las políticas, programas y proyectos municipales que se relacionen con el desarrollo educativo, cultural, turístico y comunitario de la población que contribuyan al desarrollo integral del municipio y fortalezcan la organización social y desarrollo de las comunidades en el Municipio;
- II.- Promover la participación de las organizaciones sociales y civiles, así como de las instituciones Públicas y privadas en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y acciones que se lleven a cabo para fomentar el desarrollo cultural, educativo, turístico y comunitario dentro del territorio municipal;
- III.- Impulsar, en coordinación con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas, en los programas que se encuentren orientados al cuidado y mejoramiento del ambiente;
- IV.- Intervenir en la planeación y organización de festividades, celebraciones, tradiciones y verbenas populares, con el objeto de rescatar, difundir y preservar las tradiciones, valores y costumbres propias del municipio;
- V.- Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles y modalidades, que promuevan las autoridades federal, estatal y municipal;
- VI.- Promover la creación de bibliotecas, salas de exposición, museos, centros y espacios públicos que contribuyan al desarrollo de la cultura y la educación de los habitantes del municipio;
- VII.- Planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades artísticas y culturales que realice la Casa de la Cultura;
- VIII.- Aplicar, controlar y evaluar los programas federales, estatales y municipales mediante los cuales se otorguen estímulos a la educación básica o becas de apoyo estudiantil que tengan injerencia en el ámbito municipal;
- IX.- Promover y difundir las festividades y los atractivos turísticos del municipio;
- X.- Proporcionar la asesoría que requieran los particulares que se dediquen o pretendan dedicarse a la prestación de servicios turísticos en el municipio;
- XI.- Promover la participación social comunitaria en la planeación, gestión y concertación de apoyos para la atención de sus necesidades prioritarias, respetando su cultura y formas de organización;
- XII.- Implementar un sistema de recepción, seguimiento y control de las propuestas y demandas que, formule la ciudadanía, turnándolas a las dependencias administrativas que resulten competentes para su debida atención;
- XIII.- Promover y coordinar la integración, capacitación y seguimiento de las organizaciones comunitarias y su integración en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XIV.- Garantizar que los programas y proyectos que ejecute la dependencia a su cargo se lleven a cabo en congruencia con las prioridades sociales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Programa Operativo Anual;
- XV.- Promover e impulsar la integración y operación del Comité de Planeación para el Desarrollo Educativo, Cultural, Turístico y Comunitario del Municipio, impulsado de manera plural y democrática la intervención de los Consejos Municipales de Participación Social y de las organizaciones ciudadanas del municipio, y
- XVI.- Las demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como las que contenga en los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativos que en materia de desarrollo educativo, cultural, turístico y comunitario expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 73.- La Dependencia encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, en materia de desarrollo deportivo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Proponer y coordinar las políticas, programas y proyectos que en el ámbito deportivo y recreativo, para contribuir al desarrollo físico, emocional y social de sus habitantes, principalmente de los niños y jóvenes;
- II.- Promover, organizar, coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas que realice el Municipio en todas sus ramas; realizando torneos de las diferentes disciplinas deportivas que más aceptación tengan por parte de la población;

- III.- Promover y conservar espacios de esparcimiento para la población, así como de centros deportivos y recreativos, y
- IV.- Las demás que expresamente le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como la que se contengan en los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas que en materia de desarrollo deportivo expida el Ayuntamiento.

ARTICULO 74.- La Dependencia encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, tendrán a su cargo la elaboración y actualización de los registros y padrones municipales que se expresan a continuación:

- I.- Padrón Municipal de Instituciones Educativas;
- II.- Padrón Municipal de Beneficiarios de Estímulos y Becas Escolares;
- III.- Padrón Municipal de Organismos Auxiliares y de Participación Social;
- IV.- Registro Municipal de Campañas de Alfabetización;
- V.- Registro Municipal de Expositores Industriales, Comerciales y Artesanales;
- VI.- Padrón Municipal de Asociaciones, Clubes y Ligas Deportivas;
- VII.- Registro Municipal de la Infraestructura Deportiva, y
- VIII.- Los demás padrones y registros que sean necesarios para la elaboración para el adecuado desempeño de sus funciones.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACION DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

ARTICULO 75.- La Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Forestal es la dependencia encargada de dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas sectoriales, territoriales y especiales que en materia de: desarrollo agropecuario, ganadero, y forestal se deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como realizar todas aquellas acciones y actividades que determine el Ayuntamiento para coadyuvar e impulsar el desarrollo integral y sustentable del municipio.

ARTÍCULO 76.- El Coordinador de Desarrollo Agropecuario y Forestal será el titular de la dependencia señalada en el artículo que antecede, y tendrá las facultades y obligaciones que se establecen en este Reglamento y las demás disposiciones de observancia general que en materia de desarrollo agropecuario expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 77.- La Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Forestal actuará en colaboración y coordinación con las autoridades federales y estatales competentes en materia de desarrollo agropecuario y forestal, en los términos que establezcan las leyes y reglamentos federales y estatales respectivos.

ARTICULO 78.- En materia de desarrollo agropecuario y forestal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Proponer y coordinar las políticas, programas y proyectos municipales que se relacionen con las actividades agrícolas, ganaderas, piscícolas y forestales, que contribuyan al desarrollo integral y sustentable del municipio, y que tiendan a elevar el nivel de vida de sus habitantes;
- II.- Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura rural e hidráulica existente en el municipio;
- III.- Establecer y mantener los canales de comunicación, coordinación y colaboración permanente con las autoridades federales y estatales para llevar a cabo la planeación, programación, seguimiento y ejecución, de los planes, programas y acciones que en materia de desarrollo agropecuario, piscícola y forestal se establezcan el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan de Desarrollo para el Estado de Querétaro y en el Plan de Desarrollo Municipal;

- IV.- Fomentar la participación social, a través de la integración de los productores agrícolas, ganaderos, apícolas, piscícolas y forestales en la organización del Consejo Municipal de Desarrollo Agropecuario, el cual formará parte integral del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V.- Promover la participación del Consejo Municipal de Desarrollo Agropecuario en la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de las obras y recursos que se destinen para el desarrollo agropecuario, piscícola y forestal;
- VI.- Brindar, a la población que lo solicite, la asistencia técnica que requieran para su mejor desempeño y resultados en las actividades productivas que desarrollen en el campo;
- VII.- Establecer las centrales sanitarias que estime convenientes, para llevar un adecuado control del ganado y de sus derivados, informando a la autoridad competente de las epidemias y anomalías que sean detectadas;
- VIII.- Dirigir, coordinar, controlar y dar seguimiento a la ejecución de los programas implementados por los Gobiernos Federal y Estatal, que tengan injerencia en el ámbito municipal;
- IX.- Diseñar, operar y controlar el sistema para la recepción, registro y seguimiento de solicitudes, mediante las cuales los productores del municipio gestionen recursos derivados de los programas Procampo, de Empleo Temporal, Alianza para el Campo, Crédito a la Palabra, así como de los demás programas y apoyos que brinden las autoridades federales y estatales;
- X.- Realizar la entrega de los recursos que se canalicen a través de los programas y apoyos que implementen el Gobierno Federal y Estatal, en los cuales tenga injerencia la autoridad municipal; cumpliendo con la normatividad establecida en las leyes y reglamentos aplicables;
- XI.- Coordinarse con las demás dependencias, de la Administración Pública Municipal con las que se encuentren vinculada, para llevar acabo la aplicación de los programas municipales que, en materia de desarrollo agrícola, ganadero, piscícola y forestal establezca el Ayuntamiento, con el objetivo de lograr el desarrollo integral y sustentable del municipio;
- XII.- Elaborar, en coordinación con la Dirección Regional de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado, los expedientes técnicos relativos a las obras para el desarrollo rural; y supervisar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de las obras correspondientes;
- XIII.- Emitir los dictámenes técnicos sobre proyectos relacionados con aspectos agrícolas, ganaderos, forestales y de infraestructura hidráulica del municipio;
- XIV.- Brindar, con el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales competentes, la asesoría jurídica que soliciten los particulares, respecto de asuntos agrarios, deslindes, delimitación de propiedades ejidales y cambio de uso de suelo;
- XV.- Realizar y mantener actualizado, con la participación de los sectores social, privado y público, el diagnóstico ambiental del municipio, que permitan conocer la situación actual en que se encuentran la ecología y el medio ambiente, precisando la problemática existente, sus causas y propuestas de solución;
- XVI.- Contribuir a la protección y restauración del equilibrio ecológico y del ambiente;
- XVII.- Ejecutar acciones de forestación y reforestación, para controlar la erosión del suelo;
- XVIII.- Vigilar las áreas naturales protegidas para evaluar el impacto ambiental;
- IX.- Establecer las campañas de vacunación canina;
- XX.- Efectuar redadas y esterilización de animales domésticos callejeros, y
- XXI.- Las demás que expresamente recomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, así como las que se contengan en los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas que en materia de desarrollo agrícola, ganadero, piscícola y forestal expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 79.- La Coordinación de Desarrollo Agropecuario, tendrá a su cargo los siguientes:

- I.- Padrón Municipal de Productores Agrícolas, Ganaderos, Piscícolas y Forestales;
- II.- Padrón Municipal de Beneficiarios de Apoyos y Estímulos Federales y Estatales para el Campo, por programa;
- III.- Registro Municipal de la Infraestructura Rural e Hidráulica, y
- IV.- Los demás padrones y registros que sean necesarios para la elaboración para el adecuado desempeño de sus funciones.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTICULO 80.- La Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales tendrá la obligación de formular, proyectar y construir las obras públicas municipales, con base en la demanda social prioritaria y con total apego al cuidado y protección del medio ambiente; planear, regular y contralor el desarrollar urbano; elaborar los estudios y proyectos sobre impacto ambiental y programas para la preservación y mejoramiento del medio ambiente; expedir las licencias y permisos de construcción municipales que soliciten los particulares, procurando el desarrollo integral y armónico de los asentamientos humanos que existan en el municipio.

Esta dependencia tendrá a su cargo la planificación, programación, ejecución, mantenimiento y conservación de las obras públicas municipales que se encuentre destinadas al servicio publico; realizar diagnósticos, determinar prioridades, objetivos, estrategias, lineamientos y métodos que se deberán de establecer en el Plan de Desarrollo Urbano; así como realizar las obras públicas sobre las cuales tenga competencia expresa.

También esta dirección será la encargada de proporcionar de manera eficiente, oportuna, permanente y con calidad los servicios públicos de limpia, mercados, panteones, rastros, calles, jardines y parques; así como del mantenimiento de la infraestructura municipal y equipamiento urbano.

ARTICULO 81.- El Director de la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales será el titular de la dependencia señalada en el artículo que antecede, y tendrá las facultades y obligaciones que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, en el presente reglamento y en los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que en materia de desarrollo urbano, obras públicas, construcciones, asentamientos humanos y ecología expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 82.- La Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales actuará en colaboración y coordinación con las autoridades federales y estatales competentes en materia de desarrollo urbano, obras públicas, asentamientos humanos, protección y mejoramiento del ambiente; en los términos que establezcan las leyes y reglamentos federales y estatales respectivos.

Esta dependencia fomentará la participación de los sectores social, privado y público del municipio en el estudio, planeación, programación, ejecución, control y evaluación de los programas y planes que en materia de desarrollo urbano, obras públicas y servicios municipales expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 83.- La Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales, adicionalmente tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Coordinar y vigilar que los servicios Públicos municipales se presten de manera eficiente, oportuna, permanente y con la calidad debida, en los términos que se establecen en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, así como en los demás reglamentos que en esta materia expida el Ayuntamiento;
- II.- Establecer, programar y ejecutar las políticas, procedimientos y lineamientos básicos a través de los cuales se llevará a cabo la prestación y mantenimiento de los servicios públicos, y de la infraestructura y equipamiento urbano que se encuentren a su cargo;
- III.- Mantener y ampliar las redes y la cobertura de los servicios públicos existentes; proponiendo las medidas que sean necesarias para la operación y funcionamiento de dichos servicios y que estos se realicen de manera eficaz y eficiente;

- IV.- Intervenir, conjuntamente, con las demás dependencias involucradas, en el estudio, elaboración y ejecución de los proyectos para la dotación de los servicios públicos en los centros de población que lo requieran, de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de este se deriven, tomando en consideración la capacidad presupuestaria del Municipio;
- V.- Proponer, dirigir y coordinar las políticas, programas, proyectos y acciones que se relacionen con el desarrollo urbano y asentamientos humanos, conservación y mantenimiento de la obra pública, infraestructura y equipamiento urbano.
- VI.- Establecer y mantener los canales de comunicación, coordinación y colaboración permanente con la autoridad federal y estatal para llevar a cabo la planeación, programación, ejecución, seguimiento y ejecución de los planes, programas y acciones que en materia de desarrollo urbano se establezcan en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan de Desarrollo del Estado de Querétaro y en el Plan de Desarrollo Municipal, así como de los planes y programas que de estos se deriven;
- VII.- Realizar y mantener actualizado, con la participación de los sectores sociales, privado y público, el diagnóstico socioeconómico del Municipio que permita conocer la situación en que se encuentran las localidades y comunidades que existan en el territorio municipal;
- VIII.- Brindar a las organizaciones comunitarias la asesoría técnica y los estudios que requieran para la planeación y ejecución de obras y servicios públicos específicos de beneficio colectivo;
- IX.- Establecer, proponer y validar, por conducto del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, la programación de las propuestas de obras y servicios públicos que resulten necesarios, estratégicos y socialmente prioritarios; que contribuyan al desarrollo equilibrado y armónico de las comunidades del Municipio;
- X.- Preservar, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la conservación de construcciones típicas, históricas o de valor arquitectónico relevante;
- XI.- Vigilar que se respeten las zonas o regiones destinadas a la habitación, industria, comercio, explotación agrícola y ganadera, así como para el desarrollo turístico que el Ayuntamiento haya delimitado en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal;
- XII.- Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de los lotes, construcciones, infraestructura y equipamiento urbano del municipio;
- XIII.- Establecer, en coordinación con las dependencias estatales competentes y cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, las zonas y sectores catastrales del municipio;
- XIV.- Generar productos cartográficos y estadísticos diversos para atender las necesidades de planeación del desarrollo municipal;
- XV.- Implementar, ejecutar y analizar los datos que se deriven de la realización de censos, encuestas y muestreos sobre variables económicas, catastrales y demográficas del Municipio;
- XVI.- Planear, programar, presupuestar, ejecutar, controlar y evaluar de manera directa las obras públicas que se realicen en el municipio, con base en los planes federales, estatales y municipales, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia;
- XVII.- Supervisar el control de calidad en el proceso de validación, programación y ejecución de las obras públicas que ejecute el Municipio; vigilando que la presupuestación de la obra respectiva vaya acorde al avance físico - financiero de la misma;
- XVIII.- Intervenir en el proceso de adquisición o contratación de bienes o servicios que realice el Ayuntamiento de acuerdo con los que señala la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado y el Reglamento Municipal de la materia, los cuales establecen el procedimiento y as bases a que habrán de sujetarse los concursos.
- XIX.- Planear, programar y ejecutar las obras de construcción, remodelación, demolición, rehabilitación y mantenimiento que requieran los edificios municipales, monumentos, plazas, parques, infraestructura y equipamiento urbano, así como las vialidades de la cabecera y localidades del municipio;
- XX.- Gestionar y dar seguimiento ante la Comisión Federal de Electricidad, respecto de las obras de ampliación y mantenimiento general de la red de electrificación y de su equipamiento;

- XXI.- Expedir certificaciones de clave catastral y levantar actas circunstanciales de apeo y deslinde, sin que estas generen por sí mismas ningún derecho de propiedad o posesión a favor de las personas a cuyo nombre se expiden;
- XXII.- Elaborar los dictámenes de uso y destino del suelo que le sean solicitados, de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y cumpliendo con las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal y en los demás reglamentos que en materia de desarrollo urbano expida el Ayuntamiento;
- XXIII.- Dictaminar, en coordinación con las dependencias e instancias competentes, la factibilidad técnica, financiera, social y ecológica para la prestación de servicios públicos municipales, y para la realización de obras públicas y privadas, cuya autorización le sea solicitada;
- XXIV.- Autorizar las licencias y expediciones de los permisos y autorizaciones que soliciten los particulares para la construcción, demolición, reparación o remodelación de bienes inmuebles, verificando que se cumpla con las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos que en materia de construcción y desarrollo urbano expida la Legislatura del Estado, así como lo dispuesto en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal y en los demás reglamentos que en materia de construcciones expida el Ayuntamiento;
- XXV.- Verificar que los particulares cumplan con las disposiciones que en materia de desarrollo urbano y construcciones se contienen en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal y en los demás reglamentos que en dichas materias expida el Ayuntamiento;
- XXVI.- Establecer y ejecutar, con la intervención de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal involucradas, las acciones y campañas orientadas para el cuidado de la ecología y el mejoramiento del ambiente;
- XXVII.- Regular la nomenclatura urbana, dando aviso a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a la Oficina de Catastro de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, mediante los cuales se modifique o se establezca la nomenclatura urbana;
- XXVIII.- Mantener un diagnóstico permanente y actualizado de las demandas ciudadanas y de las condiciones de operación de los servicios públicos municipales en el ámbito local que permita orientar eficazmente la acción de gobierno;
- XXIX.- Las demás que en materia de desarrollo urbano, construcciones y servicios municipales le confieran las leyes y reglamentos que expida las autoridades federales y estatales, así como las que expresamente le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento, y
- XXX.- Los demás que en materia de cartografía e informática le encomiende expresamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTICULO 84.- La Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales será la autoridad competente para ordenar la inspección de las obras de construcción que realicen los particulares, para verificar si se cuenta con la licencia, permiso o autorización correspondiente, que las obras se realicen de conformidad con las condiciones y especificaciones bajo las cuales fue autorizada y que se cumple con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal y los demás ordenamientos que, en materia de construcciones privadas, expida el Ayuntamiento.

ARTICULO 85.- Con el objeto de resguardar la integridad física de las personas y de los transeúntes, la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales tendrá la facultad de ordenar la inspección del estado físico y de seguridad de los bienes inmuebles que existan en el municipio, con la finalidad de verificar que las mismas no ponen en peligro la vida de las personas que las ocupen o de las personas que transiten por la vía pública.

ARTICULO 86.- La Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales, efectuará, de manera periódica, la inspección del estado físico y de seguridad de los bienes inmuebles propiedad del municipio, procediendo a realizar, con estricto apego a las medidas de seguridad respectivas, los trabajos de construcción, remodelación y demolición que sean necesarios, con el objeto de preservar la seguridad e integridad física de los servidores públicos municipales y de los particulares.

ARTICULO 87.- Cuando la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales de manera directa ejecute alguna obra de construcción, remodelación, rehabilitación y mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del municipio o en cualquiera de sus vialidades, tendrá la obligación de colocar señales o avisos que sean necesarios para prevenir accidentes o daños en bienes de los particulares.

ARTÍCULO 88.- El transporte de materiales de construcción, residuos o sustancias peligrosas que se efectúe por las zonas urbanas del municipio, será regulado por la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales.

ARTICULO 89.- La Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales tendrá la obligación de controlar, vigilar y resguardar el equipo, maquinaria e insumos destinados a la obra pública municipal y a los servicios públicos, rindiendo un informe mensual al Oficial Mayor a través del cual se describa el estado que guardan dichos bienes y la aplicación de los insumos utilizados en sus actividades.

ARTÍCULO 90.- La Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales tendrá a su cargo la elaboración y actualización de los registros y padrones municipales que a continuación se expresan:

- I.- Padrón Municipal de Obras Públicas;
- II.- Catastro Municipal de Arroyo Seco;
- III.- Padrón Municipal de Zonificación y del Uso, Destino y Reservas del Suelo;
- IV.- Padrón Municipal de Bienes Inmuebles Históricos y Arquitectónicos;
- V.- Padrón Municipal de Peritos en Construcción;
- VI.- Registro Municipal de la Nomenclatura Urbana y rural;
- VII.- Registro Municipal de Dictámenes de Cambio de Uso de Suelo;
- VIII.- Padrón de Servicios Municipales;
- IX.- Registro Municipal del Diagnóstico Socioeconómico del Municipio;
- X.- Registro Municipal del Diagnóstico Ambiental del Municipio, y
- XI.- Los demás padrones y registros que sean necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, previa autorización o por disposición expresa del Presidente Municipal.

SECCIÓN SEXTA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 91.- La Contraloría Municipal es la dependencia encargada de desarrollar las funciones de supervisión, evaluación y control de la gestión pública municipal, así como el avance de los programas, proyectos y acciones que se derivan de la planeación municipal.

De igual forma tendrá a su cargo la fiscalización del correcto aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio, vigilando que la aplicación de los recursos financieros se realicen de conformidad con el presupuesto de egresos correspondiente; comprobar la exacta aplicación de las políticas, sistemas y procedimientos administrativos establecidos por las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 92.- El titular de la Contraloría Municipal será el Contralor Municipal, quien tendrá las facultades y obligaciones que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, el presente y los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que en materia de inspección y fiscalización interna expida el Ayuntamiento.

También ejercerá en el ámbito de su competencia las facultades y obligaciones que en materia de comprobación y fiscalización interna establezcan las leyes y reglamentos federales y estatales.

ARTÍCULO 93.- El titular de la Contraloría Municipal tendrá, además de las que señala la Ley Orgánica Municipal, las facultades y obligaciones que se describen a continuación:

- I.- Recabar la información que generen las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con el fin de conocer el grado de avance de los planes y programas que tienen a su cargo;
- II.- Supervisar periódicamente el avance físico - financiero de las obras públicas realizadas con recursos provenientes de la federación, del estado, del propio municipio y de los propios beneficiarios;
- III.- Comprobar periódicamente, en coordinación con el Síndico Municipal en las dependencias implicadas, el estricto cumplimiento de las disposiciones que en materia de planeación, de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos, así como las relativas al financiamiento, inversión, deuda pública, patrimonio y valores que les hayan sido encomendados, respecto de los recursos y bienes que sean propiedad del Municipio;
- IV.- Investigar las desviaciones que se presenten en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, convenios, contratos o acuerdos que apruebe el Ayuntamiento proponiendo en su caso las medidas correctivas que resulten procedentes;
- V.- Supervisar y verificar que el proceso de adjudicación de la obra pública municipal otorgada a los particulares, se efectúe de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado y el Reglamento Municipal de la materia, el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal y por las demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento;
- VI.- Apoyar la toma de decisiones de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, o del Presidente Municipal, Respecto de la aplicación y ejecución de los planes, programas y acciones que hayan sido encomendadas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, así como del aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros que le correspondan a cada dependencia;
- VII.- Verificar el cumplimiento, por parte de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, de la aplicación de las medidas correctivas que fueron dictadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- VIII.- Recopilar, analizar y presentar la información que sea requerida por el Ayuntamiento, los Síndicos Municipales o por el Presidente Municipal, respecto de la aplicación y ejecución de los planes, programas y acciones que hayan sido encomendadas a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, así como del aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a cada dependencia;
- IX.- Recibir y tramitar las denuncias, quejas y sugerencias que presenten los particulares respecto de la prestación de los servicios públicos municipales y del desempeño de los servidores públicos municipales, las cuales serán canalizadas a las dependencias administrativas que sean competentes para que sean atendidas de manera pronta y expedita.
- X.- Establecer, en coordinación con los Síndicos Municipales las bases generales para la integración, operación, control y seguimiento del sistema de control y evaluación de la gestión pública municipal;
- XI.- Organizar y proporcionar la asesoría que requieran los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal para el adecuado funcionamiento del sistema de control y evaluación de la gestión pública municipal;
- XII.- Iniciar, a solicitud expresa del Ayuntamiento o de los Síndicos Municipales, las inspecciones, auditorías integrales o contables a las dependencias administrativas municipales, presentando los resultados obtenidos al Ayuntamiento y al Presidente Municipal para su conocimiento y para que establezcan las medidas que estime convenientes, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables al caso concreto;
- XIII.- Aquellas que de manera expresa le encomiende el Ayuntamiento, los Síndicos Municipales o el Presidente Municipal y que correspondan al ámbito de su competencia, y

XIV.- Las demás que se derivan de las leyes y reglamentos que en materia de evaluación y fiscalización establezcan los ordenamientos federales y estatales; así como las que se contemplen en las demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 94.- La Contraloría Municipal será la autoridad competente para revisar, comprobar y verificar que los proveedores y contratistas cumplan con las obligaciones derivadas de los contratos de adquisición, enajenación de bienes, prestación de servicios y para la ejecución y administración de obras públicas.

En el supuesto de que se presente algún incumplimiento por parte de los proveedores de bienes y servicios o de los encargados de la ejecución de una obra pública, la Contraloría Municipal lo hará del conocimiento del Ayuntamiento y de la dependencia directamente involucrada, para que se proceda conforme a derecho corresponda.

ARTÍCULO 95.- Cuando del desempeño y ejercicio de las atribuciones, facultades y obligaciones que se la han conferido a la Contraloría Municipal se detecten anomalías, irregularidades o desvíos en el manejo de los recursos financieros del Municipio, de sus bienes muebles e inmuebles o del personal adscrito a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, el titular de la Contraloría Municipal procederá a hacerlas del conocimiento del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento determinará las sanciones administrativas aplicables en contra del servidor público que sea responsable de las anomalías, irregularidades y desvíos detectados por la Contraloría municipal, en los términos que establezca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

De igual forma, ordenará a los Síndicos Municipales inicien las acciones civiles y penales que sean procedentes en contra del servidor público que sea responsable de las anomalías, irregularidades y desvíos detectados.

ARTÍCULO 96.- De manera periódica y permanente, la Contraloría Municipal realizará la inspección, control, vigilancia y evaluación de las obras públicas realizadas por la Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas y Servicios Municipales y de aquellas que sean ejecutadas o administradas por particulares, para verificar que el avance físico - financiero, especificaciones y calidad de materiales corresponda a lo establecido en el proyecto y presupuesto de obra correspondiente.

En el supuesto de que se detecte que el avance físico- financiero, especificaciones y la calidad de los materiales empleados en la obra pública no corresponden a lo convenido, lo hará del conocimiento de los Síndicos Municipales y del Ayuntamiento para que determinen las acciones que resulten procedentes.

De igual forma, si se detectará el incumplimiento o la comisión de alguna conducta constitutiva de delito, de inmediato lo hará del conocimiento de los Síndicos Municipales y del Ayuntamiento para que se proceda conforme a derecho corresponda.

ARTÍCULO 97.- La Contraloría Municipal implementará un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias que formule la ciudadanía.

Para tal efecto, colocará, en las oficinas de las dependencias públicas municipales los buzones de recepción que sean necesarios para que los ciudadanos presenten sus quejas, denuncias y sugerencias, así como también proporcionará los formatos respectivos que deberán de ser llenados por los particulares afectados o inconformes con la prestación de un servicio público o el desempeño de los servidores públicos.

Las quejas o denuncias que presente la ciudadanía no requerirán de mayor formalidad que el de presentarlas por escrito, manifestando el denunciante sus generales y una breve narración de los hechos denunciados.

La Contraloría Municipal tendrá la obligación de atender las quejas, denuncias y sugerencias presentadas, canalizándolas a la dependencia competente para resolverlos, según sea el caso, y dar seguimiento a las mismas.

ARTICULO 98.- Cuando de la denuncia o queja presentada por los ciudadanos se detecte que el servidor público infringió alguna de las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado, la Contraloría Municipal los notificará al Ayuntamiento para que dicte las sentencias en contra del servidor público involucrado, en los términos que establece dicho ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 99.- La Contraloría Municipal, conjuntamente con la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos Materiales y Técnicos del Municipio, intervendrán en la entrega - recepción de las dependencias de la Administración Pública Municipal cuando cambien de titular.

Para tal efecto levantarán el inventario correspondiente de los bienes muebles e inmuebles que se hubieran designado al servidor público municipal al momento de asumir su cargo, revisando y corroborando que los bienes que entrega corresponden a los que recibió al tomar posesión de su cargo y los que le fueron proporcionados durante su encargo, describiendo el estado de uso y conservación en que los entrega y señalando la persona que los tiene bajo su resguardo.

De igual forma, levantarán el inventario de los bienes muebles e inmuebles que se le entregan al nuevo titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal, precisando los datos de identificación y describiendo el estado de uso y conservación en que los recibe, asentando el nombre del servidor público que lo tendrá bajo su resguardo, cumpliendo con la normatividad, que para tal efecto haya fijado la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos Materiales y Técnicos del Municipio.

ARTICULO 100.- Cuando del procedimiento administrativo de entrega – recepción, señalado en el artículo que antecede, se detecta la falta o existencia de algún bien mueble, la Contraloría Municipal lo hará del conocimiento del Ayuntamiento, para que se inicie la investigación correspondiente y de encontrarse datos que hagan presumirle la comisión de un delito, hacerlo del conocimiento de la autoridad competente para que se proceda conforme a derecho corresponda.

ARTICULO 101.- La Contraloría Municipal efectuará las revisiones que estime pertinentes para verificar que el inventario de bienes muebles e inmuebles que presente el Oficial Mayor al Ayuntamiento, corresponde a los bienes propiedad del Municipio que se han asignado a cada una de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 102.- Con el objeto de que los servidores públicos municipales cumplan con su obligación de manifestar su situación patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, la Contraloría Municipal proporcionará los formatos e instructivos necesarios para que cumplan con dicha obligación.

Será responsabilidad de la Contraloría Municipal informar y difundir la fecha en la cual los servidores públicos deberán rendir su declaración patrimonial, así como de brindarles la orientación y asesoría que requieran para el llenado del formato que expida la Secretaría de la Contraloría del Estado.

ARTICULO 103.- Inmediatamente que la Contraloría Municipal tenga conocimiento que una persona ha iniciado a prestar sus servicios para el Municipio o cuando un servidor público cambien de puesto o deje de prestar sus servicios para el Municipio, siempre que se tenga expresa obligación de declarar sobre su situación patrimonial, procederá a solicitarle que formule su declaración inicial o final, según sea el caso, en los términos que dispongan las leyes y reglamentos expedidos por la Legislatura del Estado.

ARTICULO 104.- Cuando la Contraloría Municipal detecte que un servidor público municipal ha incumplido con las obligaciones consignadas en el artículo anterior, procederá a hacerlo del conocimiento del Ayuntamiento para que imponga al servidor público la sanción administrativa correspondiente, en los términos y condiciones que fijen las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 105.- La Contraloría Municipal tendrá a su cargo la elaboración y actualización de los registros y padrones municipales que se expresan a continuación:

- I.- Padrón Municipal de Servidores Públicos Sancionados o Destituidos por al Ayuntamiento;
- II.- Registro Municipal del Avance de los Planes y Programas Municipales;
- III.- Registro Municipal de Quejas y Denuncias en contra de Servidores Públicos;
- IV.- Registro Municipal de las Actas de Entrega – Recepción;
- V.- Registro Municipal de Declaraciones Patrimoniales de los Servidores Públicos Municipales, y
- VI.- Los demás padrones y registros que sean necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES.

ARTICULO 106.- Para el gobierno, organización y administración interna del Municipio de Arroyo Seco, este se dividirá en delegaciones y subdelegaciones.

En los términos que previene la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento tendrá la facultad para crear las delegaciones y subdelegaciones que estime necesarias para atender administrativamente a la población que radica en el Municipio, el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal y los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que en materia de organización y administración interna expida el Ayuntamiento.

ARTICULO 107.- Los Delegados y Subdelegados son Autoridades Auxiliares Municipales y actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento y tendrán las atribuciones necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos del lugar en donde actúan, en los términos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el presente y los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento promoverá en cada una de las delegaciones y subdelegaciones municipales la elección democrática de las Autoridades Auxiliares Municipales, en los términos que determine la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el presente reglamento y el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal.

ARTICULO 108.- Al inicio de la gestión administrativa del Gobierno Municipal que corresponda, el Ayuntamiento, podrá nombrar de manera interina a las personas que se harán cargo de las Delegaciones Municipales que existan en el municipio, hasta el momento en el cual se realice la elección de los delegados municipales, en los términos previstos en el presente reglamento.

La ausencia temporal o definitiva de las Autoridades Auxiliares Municipales, serán suplidas en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

ARTICULO 109.- Para los efectos del presente reglamento, tendrán el carácter de Autoridades Auxiliares Municipales:

- I.- Los delegados municipales, y
- II.- Los subdelegados municipales.

ARTÍCULO 110.- Cada delegación y subdelegación municipal, para el desarrollo de sus funciones administrativas, serán representadas por un delegado y un subdelegado, respectivamente.

La competencia de las Autoridades Auxiliares Municipales, se limitará exclusivamente al ámbito territorial de la delegación o subdelegación municipal a la que se encuentren adscritos, sin que puedan intervenir o actuar en la demarcación territorial asignada a otra delegación o subdelegación municipal.

Para tal efecto, el Ayuntamiento señalará las subdelegaciones, que territorialmente se encuentren adscritas a una delegación determinada.

ARTICULO 111.- De acuerdo a las necesidades de las delegaciones municipales y de la capacidad administrativa y presupuestaria del Municipio, previo acuerdo del Ayuntamiento, se nombrarán a los servidores públicos que tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos que requiera la población correspondiente a su ámbito territorial.

ARTICULO 112.- Los delegados y subdelegados municipales durarán en su cargo tres años y no podrán exceder del término del mandato de la gestión municipal para la que fueron electos.

Los delegados y subdelegados podrán ser reelectos en su cargo por un período más, para tal efecto deberán de participar en el proceso de elección y cumplir con los requisitos que se establecen en el presente reglamento, así como los que se señalen en la convocatoria respectiva que expida la Comisión Especial de Regidores.

ARTICULO 113.- Para ser delegado o subdelegado municipal, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II.- Ser residente de la delegación o subdelegación, con residencia efectiva de cuando menos dos años;
- III.- Tener un modo honesto de vivir;
- IV.- No haber sido condenado por delito intencional con pena corporal de mas de dos años y no haber sido condenado por delito patrimonial alguno;
- V.- No ser ministro de culto o religión alguna, y
- VI.- Saber leer y escribir.

ARTICULO 114.- Los delegados y subdelegados municipales tendrán las facultades y obligaciones que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, el presente y los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 115.- Las Autoridades Auxiliares Municipales, en sus respectivas jurisdicciones, actuarán en colaboración y coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal para mantener el orden, la tranquilidad y seguridad de los vecinos del lugar, así como para regular y prestar los servicios públicos municipales que les sean encomendados.

De igual forma, se constituirán como un canal de comunicación entre la población y la Autoridad Municipal, para informar, presentar y dar seguimiento a las demandas, propuestas y solicitudes que formulen los habitantes de sus respectivas jurisdicciones.

ARTÍCULO 116.- Los delegados y subdelegados municipales, adicionalmente, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Acatar y cumplir con los lineamientos que establezca el Ayuntamiento y el Presidente municipal para el desempeño de sus funciones y actividades;
- II.- Desempeñar las funciones de orden público que expresamente les atribuya la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que para tal efecto expida el Ayuntamiento;

- III.- Prestar los servicios públicos municipales que tengan a su cargo, en los términos previstos por el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal y en los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, así como aquellos que expresamente les confiera el Presidente Municipal;
- IV.- Ejercer sus atribuciones en estrecha coordinación y colaboración con las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;
- V.- Preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad de las personas que habiten en sus respectivas jurisdicciones, informando a la autoridad competente cualquier acto o circunstancia que altere el orden y la paz social;
- VI.- Reportar al Juez Cívico Municipal, las infracciones administrativas que cometan los habitantes de sus respectivas jurisdicciones, que contravengan las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal y los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento;
- VII.- Intervenir en la formulación de los planes y programas municipales, presentando la información que haya obtenido de las localidades que conforman su respectiva jurisdicción;
- VIII.- Participar en las actividades y acciones que realiza el sistema municipal de participación social, manteniendo una estrecha colaboración con las Autoridades Municipales;
- IX.- Rendir al Presidente Municipal, un reporte semanal de actividades, mediante el cual se informe las acciones más relevantes que se hayan realizado;
- X.- Formar parte de los consejos y comités de participación social que existan en el Municipio de Arroyo Seco, desempeñado el cargo que les haya sido conferido;
- XI.- Representar, ante las Autoridades Municipales, a los vecinos de la jurisdicción en donde actúen, recibiendo las demandas, protestas y solicitudes que formule la ciudadanía;
- XII.- Proporcionar el apoyo y auxilio que requieran las autoridades federal, estatal y municipal para el desempeño de sus funciones y atribuciones, siempre que dicha petición se formule por escrito y se encuentre debidamente fundada y motivada;
- XIII.- Presentar al Ayuntamiento la solicitud de licencia para separarse del cargo, en los términos previstos por el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal;
- XIV.- Postularse como candidatos para contender para la elección de delegados, hasta por un período mas, siempre que soliciten licencia para separarse del cargo que ocupa por lo menos con treinta días de anticipación a que se lleve acabo el procedimiento para la elección de delegados o subdelegados municipales, y
- XV.- Ejercer las facultades y obligaciones que con motivo de su cargo determinen las leyes y reglamentos federales y estatales.

ARTICULO 117.- Los delegados y subdelegados serán electos de manera democrática, en los términos previstos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, el presente ordenamiento y las demás disposiciones de observancia general que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

El proceso de elección directa, en caso de que así lo decida el Ayuntamiento, de los delegados y subdelegados estará a cargo de la Comisión Especial de Regidores que determine el propio Ayuntamiento, la designación de los integrantes de dicha comisión y el proceso de elección se deberá de realizar de acuerdo con los que señala el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

ARTÍCULO 118.- Integrada la Comisión Especial de Regidores para la elección de delegados y subdelegados, se procederá a llevar a cabo el proceso de elección, en los términos que se expresan a continuación:

- I.- Los integrantes de la Comisión Especial de Regidores por conducto de su Presidente, procederá a emitir la convocatoria para la elección de los delegados y subdelegados municipales, estableciendo las bases, requisitos, condiciones y fechas en las cuales se llevará a cabo el procedimiento de elección en cada una de las delegaciones y subdelegaciones que existen en el municipio;

- II.- En cada delegación se fijará una mesa de registro de candidatos para la elección de delegado y subdelegados que se encuentren adscritos a la delegación municipal que corresponda, los interesados presentarán los documentos en los que acrediten cumplir con los requisitos y condiciones que se hayan fijado en la convocatoria respectiva; los responsables de la mesa de registro no recibirán ninguna propuesta de candidatos si no se cumplen con las bases, requisitos y condiciones que se fijen en la convocatoria respectiva;
- III.- Las candidaturas para la elección de delegados y subdelegados municipales se podrán presentar hasta el día y hora que haya fijado para tal efecto la Comisión Especial de Regidores; los responsables de las mesas de registro no recibirán ninguna propuesta de candidatos después del día y hora que se haya fijado en la convocatoria respectiva;
- IV.- Con el objeto de que la ciudadanía en general conozca a las personas que contienden para desempeñar el cargo de delegado o subdelegado municipal, la Comisión Especial de Regidores señalará en la convocatoria respectiva, el plazo en el cual los candidatos podrán desarrollar actividades proselitistas; al término de dicho plazo los candidatos se deberán de abstener de realizar campañas de proselitismo. La contravención a lo dispuesto por la presente fracción, será sancionada por el Ayuntamiento, quien tendrá la facultad de imponer las sanciones que se describen a continuación:
- a) Amonestación Privada;
 - b) Amonestación Pública, o
 - c) Retiro de Registro como candidato.
- V.- Concluido el plazo para la realización de actividades proselitistas, la comisión Especial de Regidores procederá a realizar la elección de los delegados y subdelegados, en cada una de las delegaciones municipales, en los términos establecidos en una convocatoria respectiva. La comisión proveerá lo necesario para que el sufragio sea secreto;
- VI.- Efectuado el proceso de elección en cada delegación o subdelegación, la comisión realizará el cómputo de los votos recibidos y determinará a los candidatos que resulten ganadores haciendo la declaración de validez e informando a la ciudadanía del resultado obtenido en cada una de las delegaciones o subdelegaciones;
- VII.- Los candidatos que hayan participado en la elección de delegados y subdelegados, tendrán el derecho de impugnar la declaratoria del candidato que haya resultado electo, en los términos y plazos que se fijen para tal efecto en la convocatoria expedida por la Comisión Especial de Regidores, acompañando los medios de prueba que estimen convenientes. Las impugnaciones que se presente serán resueltas por el Ayuntamiento del Municipio de Arroyo Seco en Sesión de Cabildo, la resolución que se dicte a dicha Autoridad Municipal no admitirá recurso alguno;
- VIII.- Calificada la elección de delegados y subdelegados y, en su caso, resueltas las impugnaciones presentadas, la Comisión Especial de Regidores procederá a informar al Ayuntamiento del Municipio el nombre de los delegados y subdelegados que hayan sido electos por la ciudadanía, expresando el número de votos que obtuvieron;
- IX.- El Ayuntamiento, dentro de los siete días siguientes a que haya recibido el resultado de la elección, procederá a tomar la protesta de ley a las personas que desempeñarán el cargo de delegados y subdelegados, quienes entrarán en funciones en ese mismo momento.

ARTÍCULO 119.- Para llevar a cabo el Procedimiento de elección de los delegados y subdelegados, en los términos expuestos en el artículo que antecede, la Comisión Especial de Regidores se sujetara a los plazos siguientes:

- I.- El proceso para la elección de delegados y subdelegados municipales se efectuará en un plazo que no excederá, en ningún caso, de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente en que el Ayuntamiento respectivo haya entrado en funciones;
- II.- Al día siguiente hábil en que se haya instalado el Ayuntamiento, se procederá de inmediato a conformar la Comisión Especial de Regidores que tendrá a su cargo la elección de delegados y subdelegados, en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;

- III.- Integrada la Comisión Especial de Regidores, procederá a elaborar la convocatoria para la elección de delegados y subdelegados, en los términos expresados en la fracción I del presente artículo de este reglamento. La convocatoria deberá de expedirse y publicarse a más tardar el segundo domingo del mes de octubre del año que corresponda;
- IV.- Expedida la convocatoria para la elección de delegados y subdelegados, durante un plazo que nunca podrá ser inferior a tres días hábiles, contados a partir de la fecha en que se expidió la citada convocatoria, se realizará el registro de candidatos.
En cada una de las delegaciones municipales se establecerá una mesa de registro de candidatos, designando para tal efecto a un responsable de la recepción de las candidaturas y de la documentación requerida en la propia convocatoria. Las propuestas se recibirán dentro del horario ordinario de labores, pero tratándose del último día para la recepción de candidaturas, el horario será de las 09:00 a las 20:00 horas;
- V.- El responsable de la recepción de candidaturas, al día siguiente en que concluya el plazo para el registro de candidatos, notificará por escrito, el registro de candidatos, a la Comisión Especial de Regidores, acompañando las propuestas y la documentación que se haya presentado;
- VI.- Una vez que la Comisión Especial de Regidores haya otorgado el registro de candidatos por cada una de las delegaciones y subdelegaciones municipales, dentro de los dos días hábiles siguientes, procederá a revisar las propuestas y documentación presentada, ratificando o negando el registro de candidatos, notificándolo de inmediato al interesado.
En el supuesto de que la Comisión Especial de Regidores niegue el registro de algún candidato, el particular afectado tendrá el derecho a recurrir la resolución dictada por la comisión, en los términos y plazos que se establezcan en la convocatoria respectiva.
El Ayuntamiento resolverá el recurso señalado en el párrafo que antecede al día hábil siguiente en que éste fue presentado, notificando al interesado la resolución que haya tomado. La resolución que tome el Ayuntamiento no admitirá recurso alguno;
- VII.- A partir de la fecha en la cual se haya notificado al interesado la ratificación de su registro como candidato, si lo estima pertinente, procederá a realizar las actividades y campañas de proselitismo, concediendo para tal efecto un término de 3 días hábiles, contados a partir de la fecha en la cual recibió la notificación correspondiente;
- VIII.- La elección directa de delegados y subdelegados se realizará a más tardar el cuarto domingo del mes de octubre del año que corresponda, a través del sufragio universal y secreto.
- IX.- Efectuada la elección de los delegados y subdelegados municipales, dentro de los dos días hábiles siguientes, la Comisión Especial de Regidores realizará el cómputo de los votos recibidos y determinará a los candidatos que hayan sido electos democráticamente, informando a los interesados y a la ciudadanía en general del resultado obtenido en cada una de las delegaciones y subdelegaciones municipales.
La elección de delegados y subdelegados se podrá impugnar en los términos y plazos que se fijen en la convocatoria que haya expedido la Comisión Especial de Regidores;
- X.- La Comisión Especial de Regidores, una vez que haya efectuado la calificación de la elección de delegados y subdelegados municipales y, en su caso, resueltas las impugnaciones presentadas, procederá a notificar al Ayuntamiento del resultado de la elección, expresando el número de votos que obtuvieron los candidatos electos, dicha notificación deberá de hacerse antes de que concluya el plazo fijado en la fracción I del presente artículo, y
- XI.- El Ayuntamiento, dentro de los tres días siguientes a que recibió el resultado de la elección o, en su caso, resolvió las impugnaciones presentadas, procederá a tomar la protesta de ley a las personas que desempeñarán el cargo de delegados y subdelegados municipales, quienes entrarán en funciones a partir de ese momento.

ARTICULO 120.- Cuando por alguna causa no se pueda realizar la elección de los delegados y subdelegados en los términos previstos por los artículos 117 y 118 del presente reglamento, la Autoridad Municipal procederá a fijar las bases, requisitos, condiciones, plazos y procedimientos que se llevarán a cabo para la elección.

ARTICULO 121.- En el supuesto de que en una delegación o subdelegación municipal no se registre ningún candidato para desempeñar alguno de estos cargos, inmediatamente que la Comisión Especial de Regidores tenga conocimiento de esta circunstancia, podrá expedir una nueva convocatoria para el caso particular de que se trate, estableciendo las bases, requisitos, condiciones, plazos y procedimientos especiales bajo los cuales se llevará a cabo la elección de delegados o subdelegados correspondiente.

Cuando a pesar de que se haya expedido la nueva convocatoria, en los términos señalados en el párrafo que antecede, y no se presenta ninguna candidatura para desempeñar el cargo de delegado o subdelegado municipal, la Comisión Especial de Regidores lo hará del conocimiento del Ayuntamiento, para que éste determine lo conducente, en los términos establecidos por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal y los demás reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que para tal efecto expida el Ayuntamiento.

ARTICULO 122.- Cuando por alguna circunstancia se presente la ausencia definitiva, revocación o remoción del cargo de algún delegado o subdelegado municipal el Presidente Municipal designará inmediatamente a la persona que de manera interina tendrá a su cargo el despacho de los asuntos de la delegación o subdelegación correspondiente, hasta el momento en que se realice la elección respectiva.

En caso de elección, el Ayuntamiento procederá a nombrar a la Comisión Especial de Regidores que se hará cargo del procedimiento para la elección del delegado o subdelegado municipal que corresponda, en los términos que se fijen en la convocatoria respectiva que emita la Comisión Especial de Regidores, observado las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 123.- El Ayuntamiento tendrá la facultad de revocar el nombramiento de las autoridades auxiliares municipales, cuando se presente el supuesto contenido en la fracción I del artículo 54 de la Ley Orgánica Municipal y en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal.

Para tal efecto, el Ayuntamiento deberá de agotar el procedimiento administrativo para la revocación de autoridades auxiliares municipales que se establece en el presente reglamento.

ARTÍCULO 124.- El procedimiento para la revocación de alguna autoridad auxiliar municipal, se regirá por las reglas que se expresan a continuación:

- I.- Inmediatamente que el Ayuntamiento tenga conocimiento que alguna autoridad auxiliar municipal ha infringido lo dispuesto por la Ley Orgánica del Estado de Querétaro o por el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, procederá a iniciar el procedimiento administrativo para la revocación del nombramiento las autoridades auxiliares municipales;
- II.- Iniciado el procedimiento administrativo, señalado en la fracción que antecede, el Ayuntamiento ordenará la notificación correspondiente al titular de autoridad auxiliar municipal respectiva, señalando día y hora para la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos; haciéndole saber las causas que originaron el procedimiento, requiriendo para que comparezca y haga valer sus derechos, ofreciendo los medios de prueba y los alegatos que estime procedentes para desvirtuar las imputaciones formuladas en su contra;
- III.- En el supuesto de que la autoridad auxiliar municipal no comparezca a la audiencia de pruebas y alegatos, se tendrán por ciertas las imputaciones formuladas en su contra y por perdidos los derechos no ejercitados en tiempo y forma, previo apercibimiento de ley;
- IV.- El día y hora fijado para la audiencia de pruebas y alegatos, el titular de la autoridad auxiliar municipal, sujeto a procedimiento podrá contestar verbalmente o por escrito las causas que dieron origen al procedimiento respectivo.
Los medios de prueba que ofrezca para desvirtuar las imputaciones formuladas en su contra; deberán de ser presentadas por escrito, relacionadas directamente con las causas que dieron origen al procedimiento;

- V.- El Ayuntamiento admitirá todos los medios de prueba que ofrezca la autoridad auxiliar municipal sujeta a procedimiento, excepto la confesional a cargo de la Autoridad Auxiliar Municipal y aquellas que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
Para el ofrecimiento, admisión y desahogo de las pruebas que ofrezca la autoridad auxiliar municipal sujeta a procedimiento, se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro, en todo aquello que no se contraponga al lo establecido en la presente sección.
El período para el desahogo de pruebas no podrá exceder de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se celebre la audiencia de pruebas y alegatos;
- VI.- En el supuesto de que se ofrezca la prueba testimonial, el oferente tendrá la obligación de presentar a los testigos que proponga los cuales no podrán exceder de tres; en caso de no presentar a los testigos el día y hora fijado para el desahogo de la prueba testimonial, ésta se tendrá por desierta;
- VIII.- El Ayuntamiento ordenará que se realice una consulta pública entre la población de la jurisdicción respectiva, informando del procedimiento para la revocación del nombramiento de la autoridad auxiliar municipal de que se trate, a través de la cual se conocerá la opinión de la población.
El resultado de la consulta pública, será tomado en consideración en su momento procesal oportuno por el Ayuntamiento.
- IX.- En la audiencia de pruebas y alegatos que se celebre para determinar la procedencia o improcedencia de la remoción de la autoridad auxiliar municipal, se desahogarán los medios de prueba ofrecidos en autos y una vez concluida la recepción de la misma, se dan oportunidad para que el interesado exprese los alegatos que a su derecho convengan.
Los alegatos podrán ser presentados por escrito o formularse de manera verbal, en caso de que se presente por escrito, estos se agregarán en autos y se tomarán en cuenta en su momento procesal oportuno; si se rinden de manera verbal, se le concederá un lapso de treinta minutos como máximo para que exprese las manifestaciones que estime procedentes, asentándolas en el acta respectiva y serán tomadas en consideración al momento de dictar la resolución correspondiente.
- X.- Desahogados los medios de prueba ofrecidos en autos, rendidos los alegatos respectivos y efectuada la consulta popular expresada en la fracción VIII del presente artículo; el Ayuntamiento procederá a dictar la resolución correspondiente, valorando los medios de prueba y constancias que obran en el expediente respectivo.
El Ayuntamiento dictará la resolución que proceda, dentro de un plazo que no excederá de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se concluyó la audiencia de pruebas y alegatos.
La resolución que dicte el Ayuntamiento será notificada al interesado en los términos previsto por el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal.

ARTICULO 125.- El Ayuntamiento, tomando en consideración la naturaleza y gravedad de la causa que dio origen al procedimiento para la remoción de alguna autoridad auxiliar municipal, podrá determinar la separación temporal del cargo desde el momento en que se inicie el procedimiento establecido en el artículo que antecede y hasta el momento mismo en que se dicte la resolución correspondiente.

Ordenada la separación temporal del cargo, el Presidente Municipal procederá en los términos fijados en el artículo 121 del presente reglamento.

SECCIÓN OCTAVA DE LOS ÓRGANOS ADSCRITOS

ARTÍCULO 126.- El Presidente Municipal podrá solicitar al Ayuntamiento, que se autoricen los órganos Adscritos que estimen pertinentes para que lo auxilien y asesoren en el desempeño de sus funciones.

El Ayuntamiento, tomando en consideración las necesidades y capacidad presupuestaria del municipio, podrá autorizar que se creen los órganos adscritos que solicite el Presidente Municipal, expidiendo para tal efecto el acuerdo respectivo en Sesión de Cabildo.

ARTÍCULO 127.- En el acuerdo, a través del cual el Ayuntamiento autorice la creación de un órgano adscrito, se deberán de determinar la denominación, atribuciones, facultades y obligaciones que se le confieren al citado órgano.

Los titulares o responsables de los órganos adscritos estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 128.- La Secretaría Particular funcionará como un cuerpo de apoyo secretarial y organizará las actividades directas del Presidente Municipal.

La Secretaría Particular, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Llevar la agenda del Presidente Municipal, precisando las actividades que realizará diariamente;
- II.- Organizar las audiencias públicas y privadas que conceda el Presidente Municipal.
- III.- Planear, organizar y coordinar las giras de trabajo que realice el Presidente Municipal en las comunidades del municipio,
- IV.- Coordinarse con las autoridades competentes de Gobierno del Estado, cuanto el titular del Poder Ejecutivo del Estado realice alguna gira de trabajo por el Municipio de Arroyo Seco, y
- V.- Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal siempre y cuando no se interfieran en las funciones que sean competencia exclusiva de los directores.

ARTICULO 129. - El Asesor Jurídico, tendrá a su cargo la asesoría y asistencia técnica de los asuntos de interés jurídico y patrimonial del Ayuntamiento y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Proporcionar la asesoría y asistencia técnica jurídica a la Presidencia Municipal al Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.- Asesorar, revisar y elaborar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento o las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III.- Emitir las consultas y opiniones que en materia jurídica le solicite el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los titulares de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Opinar sobre los planteamientos que la ciudadanía le formule al Presidente Municipal o a las dependencias de las Administración Pública Municipal;
- V.- Proporcionar la asesoría y patrocinar, conjuntamente con uno de los Síndicos Municipales, las controversias jurídicas en las que el Ayuntamiento sea parte;
- VI.- Elaborar y presentar los informes previo y justificado, cuando el Ayuntamiento o alguna de las dependencias de la Administración Pública Municipal tengan el carácter de autoridades responsables en el Juicio de Garantías;
- VII.- Brindar la asesoría y asistencia técnico jurídica que solicite el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio;
- VIII.- Proporcionar de manera gratuita, la asesoría jurídica que requieran los grupos más vulnerables de la población, en asuntos de carácter legal, y
- IX.- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 130.- El Secretario Técnico del Municipio tendrá a su cargo la creación de espacios y mecanismos de concertación entre la autoridad municipal y los grupos sociales, así como la evaluación y seguimiento de los compromisos entre el Municipio y la sociedad civil, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Evaluar y dar seguimiento, en coordinación con el Consejo Estatal de Población y el INEGI los estudios que esas dependencias realicen en el municipio y difundir los resultados;
- II.- Realizar programas de información a la ciudadanía sobre las disposiciones de observancia general establecidas por la autoridad municipal;
- III.- Programar y organizar los actos cívicos de carácter oficial que sean realizados por la Presidencia Municipal;

- IV.- Dar seguimiento a la participación de las organizaciones sociales y políticas del municipio e informar sobre los resultados al Presidente Municipal;
- V.- Dar seguimiento a los compromisos de carácter social y político establecidos por el Presidente Municipal con los grupos sociales y organizaciones políticas en el municipio;
- VI.- Coadyuvar con los organismos electorales durante el desarrollo de los procesos que se realicen en el municipio;
- VII.- Dar servicios de orientación y asesoría respecto a los trámites que la ciudadanía deba hacer ante las dependencias federales y estatales, y
- VIII.- Promover foros y seminarios sobre temas de importancia para los grupos sociales más desprotegidos en el municipio.
- IX.- Las demás que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 131.- La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra por los organismos descentralizados municipales y por las empresas de participación municipal mayoritarias y minoritarias, en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal y por el presente reglamento.

ARTÍCULO 132.- Los organismos descentralizados municipales son las personas morales creadas por la Legislatura del Estado, a propuesta del Ayuntamiento, que con total independencia de la forma o estructura que adopten, reúnan los requisitos que se expresan a continuación:

- I.- Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, fondos, asignaciones presupuestales, subsidios o cualquier otra aportación proveniente del municipio o del propio organismo descentralizado o con el rendimiento de un impuesto específico, y
- II.- Que dentro de sus objetivos se establezca la prestación de algún servicio público o de beneficio social, la explotación de bienes o recursos propiedad del municipio, la investigación científica y tecnológica orientada a obtener y aplicar tales recursos en fines de asistencia social.

ARTICULO 133.- Las empresas de participación municipal mayoritaria serán aquellas en las que el municipio aporte o sea propietario de un 51% ó más del capital social o de las acciones de la empresa, ya sea de manera directa o a través de otras empresas municipales de participación mayoritaria o de organismos descentralizados; será necesario que el municipio tenga la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del consejo de administración, junta directiva u órgano equivalente.

ARTÍCULO 134.- Las empresas de participación municipal minoritaria serán aquellas sociedades en las que el municipio, uno o más de sus organismos municipales descentralizados y otra u otras empresas de participación estatal mayoritaria, considerados conjunta o separadamente, posean acciones o partes de capital que representen menos del 51% y hasta el 25% de aquel.

ARTÍCULO 135.- Los organismos descentralizados y las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria estarán sujetos al control y vigilancia del Ayuntamiento, en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como por lo dispuesto en las disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento.

Tratándose de las empresas de participación municipal minoritaria estarán sujetas a la vigilancia de un comisario que será nombrado por el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 136.- El Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia es un organismo descentralizado municipal dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en los términos establecidos en el decreto de creación expedido por la Legislatura del Estado.

Tendrá a su cargo brindar asistencia social a la población menos favorecida, buscando su bienestar social y el desarrollo integral de los centros de población con mayores rezagos.

ARTÍCULO 137.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se integra por los siguientes órganos administrativos:

- I.- Un Patronato;
- II.- Una Junta Directiva;
- III.- Un Presidente;
- IV.- Un Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- V.- Una Procurador de la Defensa del Menor y la Familia, y
- VI.- Un Contralor.

ARTICULO 138.- Para la integración, designación, funciones, facultades y atribuciones de los órganos administrativos señalados en el artículo que antecede, se observará lo establecido en el decreto de creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Arroyo Seco.

ARTÍCULO 139.- Los planes, programas y acciones que emprenda la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se realizarán en colaboración y coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 140.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia estará a cargo del Director del DIF Municipal, quien será designado en los términos previstos por el decreto de creación del organismo descentralizado municipal, denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

ARTÍCULO 141.- El titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá además las facultades y obligaciones que se expresan a continuación:

- I.- Promover el bienestar social y prestar los servicios de asistencia social que requiera la población en situación de pobreza extrema, a favor de los menores de edad, discapacitados, personas de la tercera edad, mujeres en estado de abandono y de quienes sean víctimas de la violencia intrafamiliar; atendiendo a las disposiciones que para tal efecto dicten el Sistema Nacional y Estatal del Desarrollo Integral de la Familia, así como las que emita la Secretaría de Salud de Gobierno del Estado;
- II.- Actuar en colaboración y coordinación con los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, para la aplicación de los planes, programas y acciones que se ejecuten para promover el bienestar social y prestar los servicios de asistencia social que requiera la población del municipio;
- III.- Promover el apoyo de instituciones y organismos públicos o privados para que brinden de manera gratuita la asesoría jurídica y la orientación social que requieran los menores de edad, discapacitados, personas de la tercera edad y quienes sean víctimas de la violencia intrafamiliar;
- IV.- Planear, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y acciones que se realicen para promover el bienestar social y proporcionar los servicios de asistencia social que se requieran;

- V.- Impulsar el sano crecimiento físico, intelectual y emocional de la niñez que habita en los centros de población con mayores rezagos;
- VI.- Fomentar la educación, la salud y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio, principalmente en aquellos centros de población que presenten mayores índices de marginación;
- VII.- Coadyuvar conjuntamente con el Ministerio Público para la protección legal de las personas que sean víctimas de la violencia interfamiliar, de los niños de la calle, discapacitados y de las personas de la tercera edad que hayan sido afectados su persona, derechos o bienes;
- VIII.- Llevar a cabo jornadas médico asistenciales gratuitas, así como realizar conferencias y brindar la asesoría relativa a la prevención de las enfermedades que pueden transmitir los animales domésticos;
- IX.- Coordinar y ejecutar los programas y acciones que dicte el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para apoyar el bienestar social y la prestación de los servicios de asistencia social que requieran los habitantes del municipio, y
- X.- Las demás que se deriven de los reglamentos, disposiciones y circulares administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Se abrogan todas aquellas disposiciones que contravengan a lo establecido por el presente Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Arroyo Seco, Qro.

El presente Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Arroyo Seco, es expedido en el Salón de Sesiones de Cabildo de la Presidencia Municipal de Arroyo Seco, Querétaro; a los 14 días del mes de noviembre de 2001.

**C. VICTOR ANTERO TORRES IBARRA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PROF. JOSE HILARIO PEREZ CABRERA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**