



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable:
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Director:
Lic. Jorge Serrano Ceballos

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

INSTITUTO QUERETANO DEL TRANSPORTE

Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento. Expediente: P.A.F./0015/2018, respecto de la concesión número TR-0561, en la modalidad de TAXI.	25686
Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento. Expediente: P.A.F./0016/2018, respecto de la concesión número TR-0177, en la modalidad de TAXI.	25688
Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento. Expediente: P.A.F./0017/2018, respecto de la concesión número TZ-0920, en la modalidad de TAXI.	25690
Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento. Expediente: P.A.F./0018/2018, respecto de la concesión número TZ-3429, en la modalidad de TAXI.	25692
Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento. Expediente: P.A.F./0019/2018, respecto de la concesión número TZ-1556, en la modalidad de TAXI.	25694
Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento. Expediente: P.A.F./0020/2018, respecto de la concesión número TZ-1775, en la modalidad de TAXI.	25696
Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento. Expediente: P.A.F./0021/2018, respecto de la concesión número TZ-2439-, en la modalidad de TAXI.	25698
Procedimiento Administrativo de Sustitución de Titularidad por Fallecimiento. Expediente: P.A.F./0022/2018, respecto de la concesión número TR-0107, en la modalidad de TAXI.	25700
Programa Administrativo de Actualización, Sustitución, Reposición, Transmisión, Reasignación y Regularización de Concesiones para el Servicio de Transporte Público en todas sus Modalidades.	25702
Convocatoria a las personas físicas con el fin de participar en el otorgamiento de concesión para el servicio de transporte público en su modalidad de taxi, para la operación en la Zona Metropolitana de Querétaro.	25711

9. Que, del mismo modo, se prevé la manera en que habrán de presentarse, en los casos que haya lugar, los recursos de inconformidad, en los términos y procedimientos establecidos por la Ley en la materia.

Por lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Arroyo Seco, Querétaro, en sesión Ordinaria de Cabildo de fecha veintidós del mes de junio del año dos mil dieciocho, tuvo a bien aprobar el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ARROYO SECO, QUERÉTARO

TÍTULO I OBJETO, DEFINICIONES Y DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la Administración Pública del Municipio de Arroyo Seco, Querétaro, estableciendo su estructura orgánica, así como las atribuciones, facultades y obligaciones que corresponden a las Dependencias, Órganos y Organismos municipales, conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracciones II, III y VIII, así como en los Artículos del 18 y 35 al 38 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEFINICIONES

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento del Municipio de Arroyo Seco, Querétaro.
- II. **Municipio:** El Municipio de Arroyo Seco, Querétaro.
- III. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Arroyo Seco, Querétaro.
- IV. **Unidades Administrativas:** Las unidades administrativas de carácter auxiliar, adscritas directamente al Presidente Municipal; siendo éstas las siguientes: Juzgado Cívico Municipal, Registro Civil, Comunicación Social, Secretaría Particular, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Unidad de Mejora Regulatoria.
- V. **Contraloría Municipal:** El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento.
- VI. **Dependencias:** La Secretaría del Ayuntamiento, las distintas Direcciones y demás Organismos que conforman la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, conforme al organigrama aprobado por el Ayuntamiento.
- VII. **Organismos:** Los Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituidos conforme a la Ley.
- VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- IX. **Información Pública:** Todo registro, o dato contenido en documentos impresos, digitales o electrónicos que haya sido creado u obtenido por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentre en su posesión y bajo su control.
- X. **Servidores públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Arroyo Seco, Querétaro, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO TERCERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 3. El Ayuntamiento es el órgano colegiado de representación popular, depositario de la función pública municipal; y tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política y administrativa en los términos que fijan las leyes respectivas.

Artículo 4. La Administración Pública Municipal constituye, en términos de lo dispuesto por las leyes, la estructura de organización y funcionamiento a través de la cual el Ayuntamiento delega parte de sus atribuciones, a efecto de garantizar el eficaz cumplimiento de sus competencias y facultades constitucionales; determinando de este modo, los espacios de distribución administrativa de las facultades y obligaciones que habrán de tener las Dependencias, Órganos, Organismos y demás unidades administrativas.

Artículo 5. El Ayuntamiento, conforme a sus atribuciones de Ley, se auxiliará de las Dependencias, Órganos y Organismos administrativos enunciados en el artículo 10 del presente Reglamento, las que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Artículo 6. Los Órganos, Dependencias, Organismos y demás unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Arroyo Seco, Querétaro, habrán de concretar los procesos de planeación, programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de las políticas públicas municipales, mediante los instrumentos normativos, mecanismos y procedimientos técnicos, recursos humanos, tecnológicos y materiales, así como los presupuestos que al efecto apruebe el Ayuntamiento, con el propósito de satisfacer de forma oportuna, eficaz y con calidad las necesidades básicas y prioritarias de la población.

Artículo 7. El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal y tiene, además de las facultades y obligaciones que determina la Ley, las siguientes:

- I. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, así como a las diversas disposiciones de observancia general que afecten la vida municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y decretos federales, estatales y municipales, aplicando en su caso, las sanciones correspondientes;
- III. Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a sesiones del mismo, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo;
- IV. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo;
- V. Autorizar, mancomunadamente con el titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales las erogaciones del Ayuntamiento en los términos de las partidas establecidas en el Presupuesto de Egresos vigente. Dicha autorización podrá delegarse conforme al acuerdo respectivo que emita el Ayuntamiento, y donde se precisen los montos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos de valor, así como las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público;
- VI. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y de su erogación, con estricto apego al Presupuesto de Egresos vigente, aprobado por el Ayuntamiento;
- VII. Enviar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior. Asimismo, realizar un informe de la Cuenta Pública Municipal en los términos que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro;
- VIII. Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios públicos, ajustándose a la normatividad aplicable;

- IX. Vigilar y verificar la actuación de las Dependencias, Órganos y Organismos municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento, dictando las medidas pertinentes para su constante mejoramiento;
- X. Determinar las políticas para autorizar las órdenes de pago en los términos del Presupuesto de Egresos vigente, aprobado por el Ayuntamiento;
- XI. Informar al Ayuntamiento, en sesión pública y solemne, del estado que guarda la Administración Pública Municipal;
- XII. Tener bajo su mando la Corporación de Seguridad Pública, Prevención y Tránsito Municipal, en los términos que establezcan las leyes; dictando las medidas administrativas para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente;
- XIII. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer el orden, la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XIV. Formular y proponer al Ayuntamiento las políticas de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del Municipio, de conformidad con la legislación y la normatividad reglamentaria del ámbito Federal, Estatal y Municipal aplicable;
- XV. Rendir la protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del Ayuntamiento;
- XVI. Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del Ayuntamiento;
- XVII. Avisar al Ayuntamiento su ausencia del territorio municipal por más de tres días consecutivos y solicitar al mismo su autorización para hacerlo por más de treinta;
- XXVIII. Coadyuvar con las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Participar en las sesiones del Ayuntamiento y votar en las mismas; ejerciendo el voto de calidad en caso de empate;
- XX. Nombrar y remover a los titulares de las Dependencias encargadas de: Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal; Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; Ejecución y Administración de Obras Públicas, y Finanzas Públicas Municipales;
- XXI. Remover a los titulares de la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXII. Proponer al Ayuntamiento a las personas que habrán de ocupar la titularidad de la Dependencia Encargada de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales y de la Secretaría del Ayuntamiento, respectivamente. En caso de que dichas propuestas no sean aprobadas por aquél, el Presidente Municipal propondrá en cada caso, una terna al pleno del Ayuntamiento, a efecto de que éste designe a quienes fungirán como titulares de las mismas;
- XXIII. Promover e integrar, conforme al reglamento que al efecto apruebe el Ayuntamiento, los Consejos Municipales de Participación Social;
- XXIV. Integrar y presidir las Comisiones Permanentes de: Gobernación, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Obras y Servicios Públicos, Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva y Desarrollo Urbano y Ecología, que se encuentran señaladas en el artículo 38, fracciones I, II, III, IV y VIII de la presente Ley;
- XXV. Nombrar a los Delegados y Subdelegados municipales, así como señalar y decidir el método para su nombramiento, en los términos establecidos por el artículo 52 de la Ley Orgánica;
- XXVI. Presidir el Comité Técnico de Remuneraciones para los Servidores Públicos, convocándolo a través de la Dirección de Administración en el mes de octubre de cada año, a efecto de elaborar y remitir al área de Finanzas Públicas del Municipio los tabuladores salariales respectivos para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente, y
- XXVII. Rendir ante el Ayuntamiento un informe por escrito de la situación general que guarde la Administración Pública Municipal, en los términos y plazos que establece la Ley.

Artículo 8. Para atender el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de los Órganos, Dependencias, Organismos y demás unidades administrativas previstas en la Ley Orgánica, en este Ordenamiento, y otras disposiciones legales aplicables, vigentes.

El Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento la creación de Órganos, Dependencias, Organismos y demás unidades administrativas, así como fusionar, modificar o suprimir las ya existentes, de acuerdo con: las

prioridades sociales y económicas del municipio; con el desarrollo institucional de la Administración Pública, y con sujeción a la capacidad presupuestal del gobierno municipal.

Artículo 9. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, los titulares de los Órganos, Dependencias, Organismos y demás unidades administrativas quedan obligados a coordinarse entre sí cuando por la naturaleza de sus funciones, programas, proyectos y acciones encomendadas así lo requieran; proporcionando en su caso, la información y colaboración que entre ellos se soliciten.

Artículo 10. Para el eficaz desempeño de sus facultades y obligaciones, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal se auxiliarán de los siguientes Órganos, Dependencias y demás Unidades Administrativas subordinadas:

- I. Contraloría Municipal
- II. Presidencia Municipal
 - II.1. Comunicación Social
 - II.2. Juzgado Cívico Municipal
 - II.3. Secretaría Particular
 - II.4. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- III. Secretaría del Ayuntamiento
 - III.1. Delegaciones y Subdelegaciones Municipales
- IV. Dirección de Gobierno
 - IV.1. Coordinación Jurídica
 - IV.2. Coordinación de Oficialías del Registro Civil
 - IV.3. Unidad de Protección Civil
- V. Dirección de Seguridad Pública, Prevención y Tránsito Municipal
- VI. Dirección de Finanzas Públicas Municipales
 - VI.1. Coordinación de Fomento Económico
 - VI.2. Comisión de Mejora Regulatoria
- VII. Dirección de Administración
 - VII.1. Coordinación de Eventos Especiales
 - VII.2. Coordinación de Archivo Municipal
- VIII. Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - VIII.1. Coordinación de Alumbrado Público
 - VIII.2. Coordinación de Mantenimiento de Calles y Vialidades
- IX. Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología
 - IX.1. Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología
- X. Dirección de Desarrollo Social
 - X.1. Coordinación de Fomento Cultural
 - X.2. Instituto Municipal de la Mujer
- XI. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Turismo
 - XI.1. Coordinación de Turismo

Artículo 11. Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas a que se refiere el artículo anterior, estarán obligados a coordinar, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo, los programas y proyectos a su cargo; proporcionándose de manera permanente información y cooperación técnica para el eficaz y eficiente logro de los objetivos institucionales establecidos.

Artículo 12. Para el debido cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, los titulares de las Dependencias, Órganos, Organismos y demás unidades administrativas del Municipio, a más tardar el 31 de octubre del año correspondiente deberán elaborar sus programas operativos anuales y turnarlos para su validación presupuestal a la Dirección de Finanzas Municipales.

Artículo 13. Para ocupar la titularidad de alguna de las Dependencias, Órganos u Organismos de la Administración Pública Municipal centralizada, que no esté prevista en la Ley Orgánica, se atenderá a los requisitos establecidos en común por dicho Ordenamiento, así como a lo que determine el Ayuntamiento.

Artículo 14. El nombramiento y remoción de los titulares de las Dependencias, Órganos u Organismos de la Administración Pública Municipal, así como de las Autoridades Municipales Auxiliares, será responsabilidad del Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica, en sus artículos 45 y 52 respectivamente.

En el caso de los cargos de titular de: Servicios Públicos Municipales y Secretaría del Ayuntamiento, se atenderá adicionalmente a lo dispuesto por el Artículo 30, fracción XXXII del mismo precepto jurídico, en tanto que el correspondiente al titular de la Contraloría Municipal se apegará a lo dispuesto por la fracción XXXV del mismo Artículo.

En el caso del nombramiento del Oficial del Registro Civil, se atenderá a lo dispuesto por el Artículo 50 del Código Civil del Estado de Querétaro, así como por el reglamento municipal en la materia.

Artículo 15. Los titulares de las Dependencias, Órganos u Organismos de la Administración Pública Municipal, previamente a la posesión de su encargo, tomarán la protesta de Ley en sesión de Cabildo, bajo la siguiente fórmula:

- "*¿Protesta cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Querétaro, así como las leyes que de una y otra emanen, y desempeñar leal y patrióticamente con los deberes del cargo de (...) que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le han conferido, velando en todo momento por el bienestar del Municipio?*"

- "*Sí, protesto*"

- "*Si así lo hiciere, que el Municipio se lo reconozca y, si no, que se lo demande.*"

Artículo 16. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, y para el cumplimiento de los planes y programas institucionales previstos en el Presupuesto de Egresos vigente, podrá llevar a cabo, previo estudio de factibilidad legal, técnica, de recursos humanos, tecnológicos y presupuestal, la desconcentración administrativa de las Dependencias y Organismos del Municipio.

Artículo 17. El Presidente Municipal autorizará la expedición y, en su caso, la publicación de los manuales administrativos correspondientes en los medios oficiales establecidos para tal efecto.

Artículo 18. En los casos donde exista duda sobre las competencias de alguna Dependencia o Unidad Administrativa para conocer o atender un asunto determinado, el Presidente Municipal resolverá acerca del mismo.

Artículo 19. Cuando en las leyes y reglamentos federales o estatales se faculte a los gobiernos municipales para ejercer atribuciones que no sean de tipo normativo o de decisión, sino de aplicación en el ámbito administrativo, se entenderán conferidas a la Dependencia o Unidad Administrativa que corresponda, de acuerdo a la naturaleza de las facultades y atribuciones que tienen asignadas en el presente Ordenamiento.

Artículo 20. En caso de duda, y por instrucciones del Presidente Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento determinará fundada y motivadamente la naturaleza de la norma mediante dictamen técnico jurídico, así como la Dependencia, Órgano u Organismo que deberá aplicar la disposición normativa de que se trate; debiendo ser publicado en la Gaceta Municipal, pudiendo determinar que le corresponda a una o más Dependencias municipales.

Artículo 21. Los titulares de las Dependencias, Órganos u Organismos de la Administración Pública Municipal rendirán en los términos y plazos que determine el Ayuntamiento, un informe ejecutivo de los avances y resultados de los programas institucionales a su cargo, a efecto de que se establezcan las medidas pertinentes para su eficaz cumplimiento.

Artículo 22. Los titulares de las Dependencias, Órganos u Organismos con el apoyo de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Gobierno, deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones y comisiones, así como en la elaboración de los anteproyectos de decretos, reglamentos, convenios, contratos o acuerdos y lineamientos internos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones; los cuales no sustituyen al presente reglamento, sino que lo complementan.

Artículo 23. Los Servidores Públicos del Municipio observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de: disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento la mejora constante en el desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales con eficiencia y eficacia, según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, con vocación de servicio; preservando el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares o personales;
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño de sus facultades y obligaciones, y
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado mexicano o bien, al Municipio.

Artículo 24. Los titulares de las Dependencias, Órganos u Organismos de la Administración Pública Municipal, deberán garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;

Artículo 25. Los titulares de las Dependencias, Órganos u Organismos de la Administración Pública Municipal deberán actualizar por lo menos cada tres meses la información pública correspondiente a sus obligaciones legales en materia de transparencia gubernamental.

Artículo 26. Los titulares de las Dependencias, Órganos u Organismos de la Administración Pública Municipal son responsables de realizar el proceso de entrega recepción de su encargo, en los términos de la normatividad aplicable.

TÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 27. La Contraloría Municipal es el Órgano encargado de promover, evaluar y fortalecer el control interno en el ámbito de la Administración Pública Municipal de Arroyo Seco, Querétaro, así como de sus respectivos organismos descentralizados; siendo competente para aplicar las disposiciones legales en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Por lo que sus principales objetivos son: prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas no graves, distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.

Del mismo modo, le corresponde revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda al ámbito de su competencia; presentando las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos ante la Fiscalía Estatal Especializada en el Combate a la Corrupción.

La Contraloría Interna Municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Implementar en coordinación con los titulares de las Dependencias, Órganos y Organismos del Municipio los mecanismos de control interno que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción;

- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda, en el ámbito de su competencia;
- III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción, así como ante las demás instancias federales y estatales competentes;
- IV. Solicitar y obtener de los sujetos obligados de la Dirección de Finanzas, así como de los Organismos del Municipio, la información financiera que se requiera, conforme a sus atribuciones y facultades de auditoría y seguimiento del gasto público municipal;
- V. Vigilar que los servidores públicos se desempeñen con estricto apego a lo establecido en el artículo 24 del presente reglamento, el Código de Ética del Municipio, los reglamentos y demás manuales administrativos, así como en los programas y proyectos encomendados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, programación, ingreso, financiamiento, gasto público, inversión, deuda, patrimonio y valores, tenga la Administración Pública Municipal;
- VII. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones en materia de contabilidad gubernamental;
- VIII. Cuidar la exacta aplicación de normas, políticas y lineamientos para la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- IX. Auditar, con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, el ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- X. Informar al Ayuntamiento, al Síndico y al Presidente Municipal, sobre el resultado de la evaluación y responsabilidades de las Dependencias y entidades de Administración Pública Municipal que hayan sido sujetos de auditorías;
- XI. Asesorar a los funcionarios municipales sobre reformas legales y administrativas, relativas a organización, métodos y procedimientos de control y evaluación internos;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado y la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales, conforme a la ley General y Estatal en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias, recomendaciones y sugerencias de la ciudadanía, relativas al desempeño de los Servidores Públicos Municipales, así como a la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio; turnándolas a las áreas implicadas para su atención oportuna, e informando a la ciudadanía sobre las resoluciones dictadas;
- XV. Informar a la ciudadanía sobre las quejas, denuncias y sugerencias que no son competencia municipal, orientando sobre el procedimiento a seguir;
- XVI. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados del Municipio;
- XVII. Administrar el Padrón de Contratistas;
- XVIII. Tener a su cargo el registro y control de las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos del Municipio;
- XIX. Implementar con la participación de los Órganos, Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio, un sistema de evaluación de la gestión; que permita verificar el eficaz cumplimiento de los objetivos y resultados de los planes, programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento;
- XX. Investigar los actos de los servidores públicos municipales que, conforme a la Ley en la materia, incurran en probable responsabilidad administrativa; substanciando los procedimientos administrativos que correspondan, y ejecutando las resoluciones emitidas por el Ayuntamiento o, en su caso, por la autoridad competente en materia administrativa;
- XXI. Coordinar, conforme a las disposiciones y procedimientos de Ley en la materia, el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Formar parte del Consejo de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y
- XXIII. Las demás que le delegue el Ayuntamiento, con base en las Leyes y demás disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 28. La Coordinación de Comunicación Social es la unidad administrativa encargada de difundir ante la sociedad las políticas, estrategias y programas de la Administración Pública Municipal, atendiendo a los criterios de comunicación social que al efecto determine el Ayuntamiento.

Por lo que tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular y promover estrategias institucionales de comunicación social, que permita difundir los programas, acciones y resultados de la gestión municipal;
- II. Coadyuvar mediante la difusión de los programas institucionales del gobierno municipal, a la promoción de la participación ciudadana y vecinal;
- III. Coordinar la difusión y cobertura informativa de las diversas actividades y acciones llevadas a cabo por el Gobierno Municipal, a través de los diversos medios de comunicación;
- IV. Mantener informado al Presidente Municipal, al Ayuntamiento y al gabinete administrativo sobre las noticias más relevantes de carácter local, nacional e internacional que impacten al municipio;
- V. Coordinar esquemas y estrategias de comunicación institucional, de acuerdo a la agenda pública gubernamental a cargo del Presidente Municipal y funcionarios de las Dependencias, Órganos y Organismos del Municipio;
- VI. Apoyar al Presidente Municipal en la preparación de información para la presentación de proyectos estratégicos, la definición de líneas discursivas y demás mensajes que le sean solicitados por aquél;
- VII. Fungir como vocero oficial del Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.
- VIII. Formular el programa operativo anual del Órgano a su cargo, y turnarlo al Presidente Municipal para su autorización;
- IX. Difundir entre la población los eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del gobierno municipal, y

CAPÍTULO TERCERO DEL JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL

Artículo 29. Es la instancia encargada de determinar las sanciones establecidas en los reglamentos municipales vigentes; administrando la custodia de las personas detenidas por la comisión de infracciones previstas dichos Ordenamientos.

En los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica y del reglamento municipal correspondiente, el Juzgado Cívico Municipal tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar la custodia de los detenidos que hayan sido puestos a su disposición por violaciones a los reglamentos municipales; garantizando el más estricto apego a los derechos humanos de las personas;
- II. Resolver sobre la responsabilidad o la no-responsabilidad de los presuntos infractores;
- III. Imponer, conforme a las normas y procedimientos establecidos en el reglamento respectivo, las sanciones por infracciones a las disposiciones reglamentarias municipales de su competencia, en los cuales se le otorgue tal facultad de manera expresa;
- IV. Ejercer a petición de parte, las funciones conciliatorias cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- V. Intervenir en conflictos vecinales o familiares con el único fin de avenir a las partes;
- VI. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de infracciones, cuando lo soliciten las partes que intervienen en ellas o quienes acrediten tener interés legítimo;

- VII. Determinar las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y los reglamentos municipales vigentes; administrando la custodia de las personas detenidas por la comisión de infracciones previstas los referidos ordenamientos, y
- VIII. Las demás atribuciones que le confiera el Ayuntamiento, con base en las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 30. La Secretaría Particular, en tanto Órgano adscrito directamente a la Presidencia Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal;
- II. Coordinar las audiencias, relaciones públicas y giras de trabajo del Presidente Municipal;
- III. Realizar el control y seguimiento a los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal, e informar con oportunidad a los Servidores Públicos Municipales implicados en su cumplimiento;
- IV. Emitir el protocolo formal de los eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal; incluyendo las invitaciones oficiales que se requieran, y
- V. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 31. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública es la Unidad Administrativa responsable de diseñar, sistematizar, controlar y mejorar los mecanismos y medios institucionales que permitan a los funcionarios municipales y demás servidores públicos implicados, dar cumplimiento a sus obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.

Además de las competencias que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y las disposiciones reglamentarias del Municipio en las materias de su competencia, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Verificar que las dependencias, organismos o unidades administrativas del gobierno municipal, difundan y actualicen la información pública a que se refiere la Ley en la materia, en el sitio oficial www.arroyoseco.gob.mx y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Realizar los trámites internos necesarios para dar la atención oportuna y eficaz a las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la Unidad;
- III. Coordinar y supervisar, en términos de la Ley en la materia, las políticas y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- IV. Emitir respuesta debidamente fundada y motivada, cuando la información solicitada haya sido clasificada como "reservada" o "confidencial" en las disposiciones normativas emitidas por el Ayuntamiento;
- V. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Manual de Procedimientos para garantizar el debido orden y eficacia del proceso administrativo derivado del cumplimiento de sus obligaciones;
- VI. Suscribir los documentos que emita en ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa;
- VIII. Administrar y evaluar los sistemas automatizados de procesamiento de datos existentes; analizando, diseñando, desarrollando e implementando nuevas aplicaciones o mejoras a las actuales cuando ello sea factible en términos operativos, técnicos y presupuestales;
- IX. Vigilar que se realice el respaldo técnico de la información automatizada que se genera por las Dependencias y Órganos de la administración municipal, así como su guarda y custodia, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos;

- X. Integrar de manera conjunta con los titulares de las Dependencias y demás Órganos del Municipio, un diagnóstico de necesidades sobre tecnologías de la información, en concordancia con las necesidades derivadas de los programas institucionales y las condiciones de operación de los servicios a su cargo;
- XI. Validar y dictaminar los requerimientos que realicen las Dependencias y Órganos del Municipio, en materia de equipos y sistemas informáticos;
- XII. Apoyar técnicamente a los responsables de las Dependencias y Organismos del Municipio en la automatización y mantenimiento de sus sistemas de información y equipos de cómputo, con base en sus requerimientos;
- XIII. Diseñar, desarrollar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes y la Secretaría de Administración, los programas de formación y capacitación que requieran las Dependencias y Organismos del Municipio, en materia de tecnologías de la información;
- XIV. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas relativas al uso de equipos, software, redes, recursos de Internet y dispositivos informáticos, por parte de los servidores públicos del Municipio, y
- XV. Las demás que, conforme a sus atribuciones y facultades, le deleguen el Ayuntamiento o bien, el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEXTO DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 32. La Comisión de Mejora Regulatoria es el Órgano encargado de implementar la política municipal en materia de mejora regulatoria, así como de la coordinación, consulta y apoyo técnico respecto de los programas, proyectos y acciones que al efecto determine el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, conforme al reglamento municipal vigente.

Para el eficaz cumplimiento de sus objetivos, la Comisión de Mejora Regulatoria estará adscrita a la Dirección de Finanzas Públicas Municipales, y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, con la participación y contribución de las Dependencias y demás unidades administrativas del Municipio, la formulación del Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio;
- II. Elaborar, con la participación de las áreas a su cargo, y con el apoyo técnico de la Dirección de Administración del Municipio, el Manual de Organización y de Procedimientos correspondiente; y someterlo al Presidente Municipal para su autorización;
- III. Coordinar, en conjunto con las Dependencias y unidades administrativas del Municipio, los programas y proyectos de mejora regulatoria cuyos objetivos sean la agilización, simplificación u optimización de los trámites y servicios públicos que otorga el gobierno municipal a la población;
- IV. Asesorar a las Dependencias y demás unidades administrativas municipales, para el uso de técnicas de mejora administrativa y regulatoria de los trámites y servicios que se otorgan a la sociedad;
- V. Promover la formulación de diagnósticos y propuestas de mejora a la reglamentación y demás normatividad municipal vigente, de manera coordinada y con la participación de las Dependencias y unidades administrativas implicadas;
- VI. Emitir los dictámenes técnicos de los proyectos de programas de mejora regulatoria que las Dependencias y unidades administrativas del Municipio turnen para su análisis y, en su caso, someterlos a través del Presidente Municipal a la aprobación del Ayuntamiento;
- VII. Formular los dictámenes de impacto regulatorio que, en su caso, soliciten las Dependencias del Municipio en relación con los proyectos de reglamentos y demás normatividad administrativa municipal que implica el otorgamiento de servicios públicos a la población;
- VIII. Implementar la capacitación y asesoría técnica continua de los Enlaces Municipales de Mejora Regulatoria para la formulación y seguimiento trimestral de los planes anuales de mejora regulatoria de las Dependencias y unidades administrativas implicadas, en coordinación con la Dirección de Administración del Municipio;
- IX. Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios;

- X. Formular el informe anual sobre el cumplimiento de los programas y objetivos en materia de mejora regulatoria; turnándolos al Director de Finanzas Públicas Municipales para su promoción, a través del Presidente Municipal, ante el Ayuntamiento,
- XI. Validar los proyectos de Mejora Regulatoria que le turne el Comisionado y, en su caso, someterlo a la aprobación del Presidente Municipal y del Ayuntamiento; y
- XII. Las demás que, conforme a sus atribuciones y facultades, le deleguen el Ayuntamiento o bien, el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 33. La Secretaría del Ayuntamiento tendrá, además de las facultades obligaciones que establece la Ley Orgánica, las siguientes:

- I. Servir como enlace institucional entre el Ayuntamiento y los Órganos, las Dependencias y los Organismos de la Administración Pública Municipal, para el debido cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Ayuntamiento;
- II. Administrar el archivo del Ayuntamiento;
- III. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo;
- IV. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y demás disposiciones normativas relativas a los distintos ramos de la Administración Pública Municipal;
- V. Expedir la copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales;
- VI. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias y Organismos del Municipio, así como de las Autoridades Municipales Auxiliares;
- VII. Administrar la Gaceta Municipal;
- VIII. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio;
- IX. Vigilar la oportuna publicación tanto en la Gaceta Municipal como en el Diario Oficial del Estado, de las disposiciones jurídicas y administrativas aprobadas por el Ayuntamiento;
- X. Suscribir los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XI. Comunicar, cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento, que no estén encomendadas a otra Dependencia, así como las determinaciones del Presidente Municipal que le impliquen;
- XII. Fungir como instancia de coordinación entre el Ayuntamiento y el Presidente Municipal con las Autoridades Municipales Auxiliares, y
- XIII. Las demás que le deleguen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 34. Las facultades y obligaciones de la Dirección de Gobierno, serán las siguientes:

- I. Coadyuvar a la formulación de los proyectos de normas y reglamentos municipales para promover la legalidad, la certidumbre en el actuar institucional, y la transparencia en todos los actos de gobierno que afectan a la ciudadanía;
- II. Intervenir, con carácter de representante legal del Ayuntamiento en los juicios de naturaleza fiscal, penal, administrativa y laboral, promovidos en contra de actos emitidos por las Autoridades Municipales;
- III. Coordinar la revisión, dictamen y remisión oportuna de los contratos y convenios que serán suscritos por el Presidente Municipal, o por el Síndico ante las instancias Federal y Estatal, o con entidades privadas y sociales;
- IV. Asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico;
- V. Formular mecanismos institucionales para gestionar bajo principios de legalidad, transparencia, eficacia y profesionalismo, los procesos de comunicación y concertación con los diversos partidos políticos y organizaciones sociales existentes en el municipio, que correspondan a los asuntos de interés común;

- VI. Establecer y promover la observancia de lineamientos institucionales para la coordinación y colaboración horizontal entre las Dependencias y Organismos del Municipio; que articulen la gestión gubernamental con la participación ciudadana y vecinal en la programación, ejecución y evaluación de las obras, acciones y presupuestos destinados a mejorar las condiciones de vida de la población;
- VII. Organizar y dar atención a las juntas vecinales de los diversos sectores del municipio para captar sus necesidades en materia de servicios públicos y los de conservación o mantenimiento de espacios públicos; dando seguimiento con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal al cumplimiento de los compromisos establecidos;
- VIII. Coadyuvar, a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil, en los términos de las disposiciones establecidas en la Ley del Sistema Estatal en la materia, al logro de los objetivos de la Protección Civil, relativos a: planeación, seguridad, auxilio, prevención y rehabilitación de la población civil del municipio, ante una posible calamidad, siniestro o desastre natural;
- IX. Practicar a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil y, en su caso, con la Coordinación Estatal de Protección Civil, la realización de visitas periódicas de verificación o inspección, por medio del personal debidamente autorizado y acreditado, de conformidad con la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro; debiendo informar al Presidente Municipal sobre las visitas de verificación practicadas, y sus resultados;
- X. Integrar con la asesoría técnica de la instancia estatal de Protección Civil, el Atlas Municipal de Riesgos; sometiéndolo a la aprobación del Ayuntamiento para su debida publicación y vigencia; remitiendo a la Coordinación Estatal, en tiempo y forma, el informe correspondiente, para la actualización del instrumento estatal;
- XI. Coordinar la participación de las Autoridades Municipales Auxiliares, así como de los grupos de voluntarios y organismos civiles de auxilio en acciones de prevención y de emergencia en materia de protección civil, a cargo del gobierno municipal;
- XII. Divulgar entre la población y visitantes del municipio, a través de la Coordinación Municipal de Protección Civil, los programas y medidas de seguridad establecidos para la prevención de emergencias y desastres provocados por eventos naturales, humanos, materiales y tecnológicos;
- XIII. Establecer coordinación con la Dirección de Administración para la programación de acciones de capacitación en materia de Protección Civil a los servidores públicos del Municipio; expidiendo las constancias de participación, y realizando el registro correspondiente;
- XIV. Formular conforme a la normatividad vigente en la materia, los criterios de protección civil para el establecimiento de los requisitos a los que se sujetará el otorgamiento de licencias en materia de: funcionamiento de comercios, espectáculos y construcciones;
- XV. Promover el establecimiento de Comités de Protección Civil de carácter comunitario, así como en industrias, comercios y edificaciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de fomentar la cultura de la protección civil en el municipio;
- XVI. Establecer, a través del Consejo Municipal de Protección Civil, las medidas ejecutorias necesarias, e imponer en los términos previstos por la Ley en la materia, las sanciones por infracciones cometidas a las disposiciones reglamentarias municipales;
- XVII. Elaborar los informes de contestación a los Organismos encargados de los Derechos Humanos, relativos a quejas y denuncias interpuestas por actos atribuibles a los servidores públicos del Municipio;
- XVIII. Intervenir en la celebración y cumplimiento de convenios relativos al saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus legítimos propietarios y el Municipio;
- XIX. Identificar y reportar al Presidente Municipal la ocupación irregular del suelo en el territorio municipal; proponiendo la estrategia y mecanismos pertinentes para garantizar en un marco de comunicación y diálogo: la paz, el orden público, los derechos humanos y el estado de Derecho en el ámbito municipal;
- XX. Promover, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio, un programa de Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, en los términos de las disposiciones que establece la Ley estatal en la materia; y con estricto apego al Plan Municipal de Desarrollo Urbano y del presupuesto destinado a tal fin;
- XXI. Elaborar el padrón de asentamientos humanos irregulares que, en términos de lo previsto por la Ley en la materia, se encuentran establecidos en el municipio; remitiéndolo previa autorización del Presidente Municipal a la instancia competente del Estado, con los siguientes requisitos: denominación del asentamiento, ubicación geográfica, superficie y croquis del predio donde se ubique el asentamiento; así como su régimen de la tenencia de la tierra, y el antecedente de propiedad registral;

- XXII. Constituirse, por determinación del Ayuntamiento, en la instancia substanciadora de los procedimientos para la regularización que establece la Ley estatal en materia de Asentamiento Humanos Irregulares;
- XXIII. Participar con las Dependencias estatales y federales en los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el territorio municipal;
- XXIV. Coordinar la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XXV. Emitir opinión técnica y jurídica sobre los proyectos de reglamentos y demás normatividad administrativa que formule la Comisión de Mejora Regulatoria Municipal;
- XXVI. Las demás que le delegue el Presidente Municipal.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 35. Además de las competencias que establecen: la Ley Orgánica, la Legislación Fiscal Federal y Estatal, así como las disposiciones reglamentarias de carácter municipal y demás acuerdos del Ayuntamiento, la Dirección de Finanzas Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables al ámbito municipal;
- II. Planear y proyectar coordinadamente con las Dependencias, Órganos y Organismos del Municipio, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos;
- III. Proponer al Presidente Municipal, de manera coordinada y consensuada con los titulares de las Dependencias y Organismos del Municipio, las políticas y disposiciones que resulten pertinentes para lograr mayor racionalidad, oportunidad y eficacia en el ejercicio del gasto público municipal;
- IV. Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado la entrega de las participaciones por obras de coordinación municipal y estatal;
- V. Diseñar y vigilar el sistema de información en materia de: licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones de comercios, talleres e industrias asentados en el territorio municipal;
- VI. Aplicar, en los términos establecidos por el reglamento de comercio municipal, las sanciones por violaciones a las disposiciones municipales relativas al funcionamiento de establecimientos comerciales en el ámbito municipal;
- VII. Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar con motivos de adeudos fiscales, así como llevar a cabo el procedimiento económico coactivo de ejecución;
- VIII. Intervenir, en coordinación con la Dirección de Administración, en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; vigilando que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones y procedimientos legales vigentes;
- IX. Participar, en coordinación con la Dirección de Administración; en la celebración de contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal
- X. Determinar los mecanismos de control del ejercicio del Presupuesto de Egresos; que permita su orientación estratégica hacia los programas sociales y los servicios públicos municipales;
- XI. Vigilar la conducta de los empleados de inspección de Comercio, adscritos a la Dependencia; dando cuenta a la Contraloría Municipal de las faltas u omisiones en que incurran con motivo del ejercicio de sus funciones y responsabilidades;
- XII. Llevar por sí mismo el control de la Caja, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XIII. Suspender el cumplimiento de las órdenes de pago que no estén comprendidas en el Presupuesto de Egresos vigente, o en acuerdo especial;
- XIV. Realizar en coordinación con el Síndico, las gestiones respecto a los asuntos de interés para la Hacienda Municipal;
- XV. Integrar la estadística fiscal del Municipio;
- XVI. Participar en la regularización periódica de los padrones de causantes, con arreglo a las prevenciones legales; y practicar las revisiones y auditorías correspondientes;
- XVII. En materia de Transparencia y Difusión de la información financiera, dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y

XVIII. Las demás que le delegue el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 36. Además de las atribuciones que establecen: la Ley Orgánica, la legislación estatal y las disposiciones reglamentarias del Municipio en las materias de su competencia, la Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la eficaz gestión del factor humano, así como la administración de los servicios internos y recursos materiales del Municipio;
- II. Formular con la participación y colaboración de las Dependencias y unidades administrativas implicadas, los manuales de Organización y de Procedimientos, así como los relativos a la administración del personal, del patrimonio municipal, de las adquisiciones y contratación de servicios; y de los servicios internos;
- III. Planear, dirigir y evaluar los procesos de gestión del factor humano de la Administración Pública Municipal, relativos a: selección, capacitación, control, profesionalización, desarrollo, remuneración, evaluación del desempeño, estímulos, reconocimientos y desincorporación;
- IV. Establecer coordinación permanente con los titulares de las Dependencias y demás unidades administrativas del Municipio, para la aplicación y observancia de las normas, políticas, lineamientos, programas y procedimientos establecidos para la gestión eficaz del factor humano;
- V. Tramitar, por instrucciones del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- VI. Proponer al Ayuntamiento, con base en las disposiciones legales aplicables, las políticas, normas y procedimientos relativos al proceso de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio;
- VII. Formular, por instrucción expresa del Ayuntamiento, los contratos para la desincorporación, comodato o arrendamiento de inmuebles que conforman el patrimonio municipal;
- VIII. Adquirir y suministrar oportunamente el mobiliario y equipo, así como los servicios de intendencia y transporte que requieran las Dependencias y demás unidades administrativas del Municipio, conforme a las normas, políticas y procedimientos aplicables;
- IX. Elaborar y mantener actualizado, conforme al reglamento municipal vigente, el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;
- X. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas, procedimientos y tecnologías que optimicen las operaciones de: recepción, registro, control y despacho de mercancía, así como de bienes muebles y materiales en general;
- XI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio;
- XII. Resguardar, catalogar, ordenar, organizar, preservar y difundir el archivo de concentración, el archivo histórico y el archivo electrónico de la Administración Pública Municipal, según sea el caso;
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas en materia archivística y en la elaboración de sus inventarios de transferencia primaria;
- XIV. Recibir de las unidades administrativas su documentación semiactiva y conservarla por el tiempo que corresponda;
- XV. Llevar a cabo el proceso de depuración de documentos;

- XVI. Regular, auxiliar y supervisar técnicamente a las Dependencias y entidades del Municipio en lo que respecta a la conservación, manejo y aprovechamiento de sus documentos y archivos, y ejecutar las determinaciones de la Comisión Coordinadora de Archivos, y
- XVII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 37. Además de las competencias que establecen la Ley Orgánica y las disposiciones reglamentarias del Municipio en las materias de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, organizar y controlar el barrido, recolección, transporte y disposición de los residuos sólidos que se generen en la Cabecera Municipal y centros urbanos delegacionales del municipio;
- II. Proponer y gestionar ante las instancias correspondientes y con la participación de la sociedad, la implementación de programas y acciones de mejora de la imagen urbana de la Cabecera Municipal y de las Delegaciones, relacionadas con el mantenimiento y conservación de espacios públicos a su cargo;
- III. Dar mantenimiento y efectuar la limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, y demás espacios públicos bajo su responsabilidad, promoviendo la colaboración de la ciudadanía;
- IV. Promover de manera coordinada con las Dependencias y Organismos del Municipio, una estrategia transversal de coordinación interinstitucional y de colaboración ciudadana, para prevenir y controlar el surgimiento de tiraderos de basura clandestinos en el territorio municipal;
- V. Administrar, con la colaboración de los locatarios y la ciudadanía, el adecuado funcionamiento de los mercados públicos a cargo del Municipio;
- VI. Consolidar la cobertura y mantenimiento del servicio del alumbrado público en las Delegaciones Municipales;
- VII. Administrar el servicio de panteones a cargo del Municipio, conforme al reglamento municipal en la materia y demás disposiciones de carácter estatal y federal aplicables;
- VIII. Establecer coordinación con la Dirección de Gobierno para la programación y supervisión del saneamiento de lotes baldíos privados;
- IX. Programar y dar mantenimiento periódico a la red de alcantarillado público, tanto sanitario como pluvial a cargo del Municipio;
- X. Coadyuvar al mantenimiento de las plantas tratadoras de aguas residuales del Municipio, en los términos del convenio establecido con la instancia estatal competente, y
- XI. Las demás que le deleguen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 38. Además de las competencias que establecen la Ley Orgánica, la Legislación Estatal y demás acuerdos del Ayuntamiento en la materia de su competencia, la Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Impulsar esquemas y procesos institucionales que fortalezcan la participación de los sectores público, social y privado en la integración de diagnósticos y la implementación de programas y proyectos de desarrollo social en el ámbito municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal para su aprobación, los lineamientos y criterios para el otorgamiento de apoyos sociales relacionados con: apoyo a la nutrición infantil, mejoramiento de la vivienda, servicios de salud, y apoyos a la educación;

- III. Gestionar programas, proyectos y recursos estatales y federales cuyo objetivo sea fortalecer la educación, la salud, la cultura, el deporte y la recreación entre los habitantes del municipio;
- IV. Promover con los sectores público, privado y social, la implementación de proyectos orientados al rescate, preservación y difusión local, nacional e internacional de los valores, tradiciones autóctonas, costumbres y cultura del municipio;
- V. Coadyuvar con las autoridades educativas del Estado y la Federación al fortalecimiento de la cobertura y calidad de los programas educativos que se ejecutan en el municipio, en sus diferentes niveles y modalidades;
- VI. Gestionar programas y recursos estatales y federales, así como acuerdos de colaboración con entidades académicas, sociales y privadas, para fomentar la cultura y práctica del deporte entre la población, que favorezca la creación de espacios sociales destinados a la recreación de las familias y las comunidades del municipio;
- VII. Coadyuvar en la organización y seguimiento de los Consejos Municipales de Participación Social;
- VIII. Coadyuvar a la apropiación social de los programas vinculados al cuidado, protección y mejoramiento del medio ambiente en el municipio;
- IX. Difundir en coordinación con el área de Comunicación Social del Municipio, las festividades, verbenas comunitarias y demás eventos que conforman las tradiciones y cultura popular del municipio;
- X. Integrar y actualizar periódicamente con la participación de la Dirección de Desarrollo Urbano, del área de Turismo, y del Cronista Municipal, el inventario del patrimonio natural, cultural, histórico, turístico y monumental del municipio, y
- XI. Las demás que le deleguen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 39. Conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica y demás disposiciones de carácter federal, estatal y municipal aplicables, el Instituto Municipal de la Mujer, en tanto Órgano adscrito a la Dirección de Desarrollo Social, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover ante el Ayuntamiento la aprobación de políticas públicas con perspectiva de género, que favorezcan la participación efectiva de las mujeres en la toma de decisiones del gobierno municipal, y su contribución en la ejecución de los planes y programas institucionales para el desarrollo integral y armónico de las comunidades;
- II. Fungir como órgano de consulta y apoyo a las Comisiones Permanentes de Dictamen del Ayuntamiento, que permitan la transversalización de las políticas de género en los programas y proyectos institucionales a cargo del Municipio;
- III. Gestionar y promover ante el Ayuntamiento la formulación de convenios y programas con perspectiva de género ante los organismos homólogos a nivel Estatal y Federal;
- IV. Promover y concertar en coordinación con la Comisión de Género del Ayuntamiento, acuerdos de colaboración con los sectores social y privado, tendientes a promover acciones concurrentes en favor del desarrollo político, económico, social y cultural de las mujeres del municipio;
- V. Promover acciones de capacitación dirigidas a las autoridades y funcionarios públicos del Municipio, sobre el uso de herramientas y la aplicación de procedimientos técnicamente pertinentes para incorporar la perspectiva de género en la planeación, programación y presupuestación del gasto público municipal;
- VI. Brindar orientación a las mujeres del municipio que han sido víctimas de violencia o maltrato, en razón de su condición de género;
- VII. Promover ante las autoridades del sector salud, los correspondientes servicios de salud antes, durante y después del embarazo;

- VIII. Realizar, en coordinación con las instancias municipales implicadas, así como del sector salud del Estado, campañas periódicas de prevención y atención a los padecimientos relacionados con cáncer de mama y cáncer cérvico uterino;
- IX. Impulsar la realización de programas de atención para las mujeres de la tercera edad y otros grupos vulnerables de la población;
- X. Promover programas que fortalezcan la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo, en el ámbito de la familia;
- XI. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia en contra de las mujeres, dentro o fuera de la familia, la escuela, el trabajo o la comunidad, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS

Artículo 40. Además de las competencias que establecen: la Ley Orgánica, la Legislación federal y estatal aplicable, y las disposiciones reglamentarias de carácter municipal en la materia de su competencia, la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como los programas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y ecología; sometiéndolo, a través del Presidente Municipal a su aprobación por el Ayuntamiento y su debida publicación en los medios oficiales establecidos para tal efecto;
- II. Dar seguimiento y evaluar los programas y proyectos que, en materia de: ordenamiento territorial, desarrollo urbano y ecología apruebe y presupueste el Ayuntamiento, o hayan sido convenidos con el Estado y la Federación;
- III. Gestionar, previa publicación en los medios oficiales y la autorización del Ayuntamiento, la inscripción del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Programas Parciales del Desarrollo Urbano en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- IV. Aplicar las medidas preventivas y correctivas procedentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de desarrollo urbano y ecología; realizando las acciones de inspección y notificando a las autoridades municipales competentes sobre los casos donde se contravenga la normatividad municipal, estatal o federal correspondiente;
- V. Promover ante el Ayuntamiento, y con base en los lineamientos del Plan de Desarrollo Urbano, las medidas necesarias a que deben sujetarse las áreas y predios no urbanizables, por tratarse de regiones históricas, arqueológicas, agrícolas, mineras, forestales o de otra índole, de conformidad con las disposiciones del ámbito estatal y federal en dichas materias;
- VI. Emitir los dictámenes de uso de suelo como parte integral del procedimiento establecido en el Código Urbano del Estado de Querétaro, para la autorización de fraccionamientos; emitiendo, en su caso, el visto bueno al proyecto de lotificación respectivo;
- VII. Intervenir en la entrega de las áreas de donación y vialidades que se realicen en la construcción de fraccionamientos habitacionales en el territorio municipal, en los términos establecidos por la legislación estatal aplicable;
- VIII. Promover de manera coordinada con la Dirección de Gobierno, la participación de los grupos sociales comunitarios, a efecto de que emitan opinión social en la elaboración del Plan y los Programas Municipales de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico;
- IX. Coadyuvar en el establecimiento, vigilancia y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, en coordinación con los organismos competentes de los gobiernos Estatal y Federal;
- X. Formular el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio, sometiéndolo al Presidente Municipal y al Ayuntamiento para su debida aprobación, publicación y registro oficial;

- XI. Participar en las sesiones del Comité de Ordenamiento Ecológico del Municipio, emitiendo opinión técnica y promoviendo acciones de seguimiento a los acuerdos que hayan sido aprobados por el mismo;
- XII. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;
- XIII. Supervisar, evaluar y dictaminar en el ámbito de su competencia, la operación de los negocios y empresas establecidas en el territorio municipal; que coadyuve al mejoramiento de su desempeño ambiental y al cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar la realización de estudios de evaluación y dictamen sobre impacto ambiental, cuando así lo requiera la ejecución de proyectos a cargo del Municipio;
- XV. Coadyuvar con el Poder Ejecutivo del Estado en la creación de áreas naturales protegidas de competencia estatal que impacten el territorio municipal, así como en la elaboración y aplicación de los correspondientes programas de manejo, ordenamiento territorial y zonificación, de conformidad con lo que señala la Ley Estatal y demás disposiciones aplicables;
- XVI. Participar con el Estado en la evaluación y dictamen de estudios de impacto ambiental, cuando las obras o actividades a cargo del gobierno estatal se realicen en el territorio municipal;
- XVII. Expedir, negar o condicionar las licencias, permisos y autorizaciones de uso de suelo y licencias de construcción, según corresponda, con sujeción al resultado de la evaluación de impacto ambiental respectiva, en los términos de las disposiciones establecidas por el reglamento municipal correspondiente;
- XVIII. Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental, a efecto de promover una cultura ambiental entre la población, en materia de: conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de los recursos naturales del municipio;
- XIX. Formular, promover y dar seguimiento al programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos a cargo del Municipio que así lo requieran;
- XX. Fomentar, en coordinación con las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, la participación permanente de la ciudadanía y las Autoridades Municipales Auxiliares en el sembrado y cuidado de plantas, árboles y mantenimiento de áreas verdes situadas en los espacios públicos de las localidades del municipio;
- XXI. Formular en coordinación con la Dirección de Finanzas Municipales y la Contraloría Municipal, los procedimientos a que deberán sujetarse los concursos para la ejecución de las obras públicas municipales en sus diferentes modalidades; y suscribir los contratos de obras que celebre la autoridad municipal competente;
- XXII. Elaborar y publicar la convocatoria de los concursos de obra pública por contrato, con base en lo estipulado en la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XXIII. Ejecutar directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas que sean de su competencia;
- XXIV. Supervisar que las obras públicas, sea por contrato y por administración, se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios, programas aprobados y, en su caso, conforme a lo estipulado en los contratos de obra;
- XXV. Dar el adecuado seguimiento programático al avance físico y presupuestal de las obras públicas a su cargo;
- XXVI. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Delegados y Subdelegados Municipales, en la ejecución y supervisión de las obras públicas que se efectúen en su respectiva jurisdicción;
- XXVII. Autorizar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición que se pretendan realizar en inmuebles de propiedad municipal;
- XXVIII. Elaborar los dictámenes de ejecución de las obras públicas municipales realizadas por contratistas, previa entrega – recepción de las mismas;
- XXIX. Promover y participar con la Dirección de Desarrollo Social y la Contraloría Municipal, en la conformación de los Comités Participación Ciudadana, así como en las asambleas comunitarias para la entrega – recepción de las obras públicas municipales;

- XXX. Integrar los expedientes técnicos de las obras que se realicen por la Dependencia; recabando y realizando el debido resguardo de la documentación correspondiente;
- XXXI. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas a cargo del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- XXXII. Informar a las autoridades municipales, estatales y federales, según el caso, del inicio, avance y terminación de las obras contratadas, y tramitar ante las instancias correspondientes el pago a contratistas, y
- XXXIII. Las demás que le deleguen el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, conforme a sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, PREVENCIÓN Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 41. Es la Dependencia encargada de ejecutar en el territorio municipal las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública; priorizando los mecanismos de coordinación interinstitucional convenidos con la Federación, el Estado y los Municipios de la región.

Por lo que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sus facultades y obligaciones serán las siguientes:

- I. Formular con base en las políticas públicas establecidas, los planes, programas y el correspondiente presupuesto en materia de Seguridad Pública, Prevención y Tránsito Municipal; sometiéndolos al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, para su análisis, aprobación y debida publicación, así como su difusión entre la población;
- II. Organizar las actividades de Seguridad Pública, Prevención y Tránsito en el ámbito municipal, en los términos del reglamento Interior de la Dependencia y demás ordenamientos aplicables, así como en los planes y programas de trabajo aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Organizar y controlar el tránsito de vehículos en el territorio municipal, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en esta materia;
- IV. Promover de manera coordinada con las autoridades educativas competentes los programas de prevención, medidas de seguridad pública y educación vial entre la población estudiantil y la comunidad educativa del municipio;
- V. Integrar en los términos que establece el reglamento municipal correspondiente, el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VI. Implementar, en los términos de las disposiciones reglamentarias y del presupuesto aprobado por el Ayuntamiento, el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VII. Dar puntual cumplimiento a las disposiciones reglamentarias y demás normatividad administrativa para el eficaz funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia en la aplicación del régimen disciplinario de la Corporación a su cargo;
- VIII. Aplicar criterios estandarizados por el Consejo Estatal de Seguridad Pública para la organización, operación y modernización tecnológica de la Dependencia a su cargo;
- IX. Promover la gestión institucional de proyectos y recursos orientados a la modernización tecnológica de los sistemas de seguridad, prevención y tránsito, conforme a las condiciones y necesidades del servicio en el ámbito municipal;
- X. Integrar, actualizar y controlar, conforme a los criterios legales y demás procedimientos establecidos por la instancia Estatal y Federal competente, las bases de datos criminalísticos, así como del personal adscrito a la Dependencia;
- XI. Participar en la protección y vigilancia de las instalaciones estratégicas existentes en el municipio, en los términos que establecen los convenios de colaboración respectivos, y demás disposiciones legales aplicables;

- XII. Promover de forma permanente la participación de la comunidad y de las instituciones académicas en la evaluación de las políticas públicas en materia de prevención del delito, así como del desempeño de la Corporación de Seguridad Pública, Prevención y Tránsito a su cargo;
- XIII. Coadyuvar con las autoridades municipales competentes, y conforme a las disposiciones reglamentarias y protocolos vigentes, en la vigilancia del funcionamiento de los establecimientos comerciales, construcción de inmuebles, así como de los eventos y demás festividades populares en el ámbito municipal;
- XIV. Apoyar a las autoridades municipales competentes en la implementación de las medidas de seguridad que resulten necesarias para evitar daños a la población en su persona, patrimonio y posesiones, o bien, a las instalaciones y bienes de interés público o social;
- XV. Auxiliar a las Autoridades Auxiliares Municipales para la citación y presentación de personas;
- XVI. Auxiliar al Consejo Municipal de Protección Civil en casos de emergencia, para la prestación de servicios de salvamento y rescate de la población en riesgo inminente;
- XVII. Operar el Centro Municipal de Atención a Emergencias, y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y el Ayuntamiento para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la prevención, la seguridad pública y del tránsito en el ámbito municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y TURISMO

Artículo 42. Además de las competencias que establecen la Legislación Federal y Estatal, y demás acuerdos emitidos por el Ayuntamiento en la materia de su competencia, la Dirección de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Turismo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular el diagnóstico, objetivos, estrategias de gestión y vinculación, así como los programas y proyectos en materia agropecuaria, forestal y turística municipal; sometiéndolos a la aprobación de la Comisión Permanente del Ayuntamiento para su debida aprobación, publicación y vigencia;
- II. Gestionar ante las instancias y organismos de los sectores público, privado y social en coadyuvancia con el Presidente Municipal y las Comisiones del Ayuntamiento implicadas, los programas, proyectos y recursos destinados al desarrollo agropecuario, forestal y turístico del municipio;
- III. Promover y coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, dando seguimiento a los acuerdos y asuntos que se determinen, conforme a la agenda de trabajo aprobada por el mismo, para su eficaz cumplimiento;
- IV. Difundir y promover los atractivos turísticos del Municipio, de manera coordinada y concurrente con las instancias Estatal y Federal competentes;
- V. Formular y someter al análisis y aprobación del Ayuntamiento los programas y proyectos para atender necesidades prioritarias del municipio en materia de desarrollo agrícola, ganadero y forestal; y gestionar en coordinación con el Presidente Municipal los recursos económicos, técnicos y tecnológicos correspondientes;
- VI. Concertar la celebración de acuerdos, convenios y proyectos en materia forestal ante las instancias pública, privada y social; que fortalezca la preservación de las áreas forestales y favorezca acciones concurrentes para controlar la deforestación y la tala clandestina, así como el uso eficiente del suelo y agua;
- VII. Proponer al Presidente Municipal y al Ayuntamiento las estrategias, programas y proyectos en materia de sanidad vegetal y animal, cuyos objetivos tengan un carácter formativo, preventivo y correctivo; y que favorezca procesos productivos socialmente responsables, y
- VIII. Las demás que le deleguen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES AUXILIARES

Artículo 43. Además de las competencias que establece la Ley Orgánica y demás acuerdos emitidos por el Ayuntamiento en la materia de su competencia, los Delegados y Subdelegados Municipales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer comunicación permanente con la Dirección de Gobierno para el análisis de la problemática, y la atención oportuna de las necesidades detectadas en el ámbito de su jurisdicción territorial;
- II. Coordinarse, a través de la Dirección de Gobierno, con las Dependencias, Órganos y Organismos del Municipio e instancias estatales y federales, para la implementación de programas y acciones en el ámbito territorial que corresponda a su circunscripción territorial;
- III. Formular de manera participativa y con la asesoría de la Dirección de Gobierno, los programas de trabajo correspondientes a su Delegación; sometiéndolos al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal para su aprobación, presupuestación, publicación y vigencia;
- IV. Participar en las reuniones periódicas a las que convoque el Director de Gobierno, a instancias del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, para dar seguimiento y evaluar los resultados e impacto de las acciones que corresponden al gobierno municipal en el ámbito de la Delegación Municipal a su cargo;
- V. Colaborar con las Dependencias y Organismos del Municipio en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas institucionales relacionados con la ejecución de obras de infraestructura y la prestación de servicios públicos a cargo del Municipio;
- VI. Coordinarse con las Dependencias, Órganos y Organismos municipales para la eficaz orientación a la ciudadanía sobre trámites y solicitudes de servicios públicos a cargo del Municipio;
- VII. Llevar a cabo, en coordinación con la Dirección de Gobierno, la difusión de las acciones y resultados de la gestión municipal en el ámbito de su circunscripción territorial, conforme a los objetivos y compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Promover la participación de la ciudadanía en las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM), relativas a la formulación de diagnósticos, planes, programas y proyectos de interés para la población de la Delegación Municipal respectiva;
- IX. Elaborar con apoyo de la Dirección de Gobierno, los informes de la gestión institucional a su cargo y turnarlos al Ayuntamiento y al Presidente Municipal para su conocimiento y aprobación;
- X. Conforme a los requerimientos y necesidades derivadas de su encargo, participar en los cursos, talleres y seminarios de capacitación a Servidores Públicos Municipales, conforme a la convocatoria emitida por la Dirección de Administración del Municipio, y
- XI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA

Artículo 44. Los Organismos Descentralizados del gobierno municipal tendrán, en términos de la Ley Orgánica, personalidad jurídica y patrimonio propios para la gestión y ejecución de sus programas y proyectos institucionales. Por lo que se regirán por los correspondientes reglamentos interiores que al efecto apruebe el Ayuntamiento, a propuesta de sus respectivos órganos de gobierno.

TÍTULO IV DE LAS SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SANCIONES

Artículo 45. Las sanciones por responsabilidad administrativa y los procedimientos disciplinarios en contra de los servidores públicos municipales por contravención al presente Ordenamiento, se aplicarán conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, y demás disposiciones legales de carácter Federal y Estatal aplicables; sujetándose en todo momento a los principios de: legalidad, imparcialidad, pleno respeto y garantía a los derechos humanos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 46. Para la aplicación de las sanciones por violaciones a las disposiciones establecidas en este Ordenamiento, deberá sustanciarse el procedimiento que al efecto señala la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, así como aquellas que, en congruencia con las Leyes Federal y Estatal, hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, y en la Gaceta Municipal.

Artículo Segundo. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los medios de difusión precisados en el artículo anterior.

Artículo Tercero. El presente Reglamento aboga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Arroyo Seco, Qro, publicado en el periódico oficial “La Sombra de Arteaga” el dos de febrero del 2002.

Artículo Cuarto. La Dirección de Administración deberá llevar a cabo, con la participación de los titulares de los Órganos, Dependencias y demás Unidades Administrativas implicadas, en un término no mayor a noventa días a partir de la publicación del presente Ordenamiento y conforme al calendario que al efecto se determine, la elaboración de los Manuales de Organización que les corresponda a aquéllos; sometiéndolos al Presidente Municipal para su autorización y debida publicación.

Artículo Quinto. Quedan derogadas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía vigentes en el Municipio, que se opongan a las contenidas en el presente Ordenamiento.

LIC. MARÍA DIONICIA LOREDO SUÁREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rúbrica)

PROFR. ERIK JUÁREZ COLUNGA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica)

La Lic. María Dionicia Loredo Suárez, Presidente Municipal de Arroyo Seco, Querétaro, en el ejercicio de lo dispuesto por el Artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Arroyo Seco, Querétaro, en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los veintidós días del mes de junio del año dos mil dieciocho para su publicación y debida observancia.

LIC. MARÍA DIONICIA LOREDO SUÁREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Rúbrica)