

GOBIERNO MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SECCIÓN	ACUERDOS DE CABILDO
RAMO:	CERTIFICACIONES
N° DE OFICIO:	SA/063/2012

EL QUE SUSCRIBE ING. ORLANDO UGALDE CAMACHO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47, FRACCIONES IV Y V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 19 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN; -----

CERTIFICO: -----

QUE MEDIANTE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 4 DE OCTUBRE DE 2012, EN EL QUINTO PUNTO INCISO B) DEL ORDEN DEL DÍA, SE EMITIÓ EL SIGUIENTE: -----

ACUERDO -----

PRIMERO.- POR UNANIMIDAD, CON CATORCE VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1 Y 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIONES I Y V; 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBA LA PROPUESTA QUE PRESENTA EL LIC. LUIS ANTONIO MACÍAS TREJO, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, POR LO TANTO SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN AL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, EL CUAL FUERA APROBADO EN LA QUINGUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 17 DE FEBRERO DE 2009, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”; ÚNICAMENTE EN LO QUE CORRESPONDE A LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS: “SECRETARÍA PARTICULAR”; “SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO” Y LA CONFORMACIÓN DE LAS SIGUIENTES: “SECRETARÍA TÉCNICA” Y “SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA”, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE FORMA:-----**
 “SECRETARÍA PARTICULAR” -----



I.- Secretaría Particular. -----

Funciones-----

- I.a Coordinar el desarrollo de reuniones y eventos en los que participa el Presidente Municipal.-----
- I.b Atender a los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal. -----
- I.c Atender y gestionar las audiencias y peticiones de los ciudadanos. -----
- I.d Dirigir, coordinar, verificar y supervisar las actividades realizadas por los Departamentos de Relaciones Públicas, las Unidades de Acceso a la información Gubernamental y Comunicación Social y la Oficialía de Partes. -----
- I.e Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del municipio, con base a la síntesis informativa.

- I.f Elaborar los discursos oficiales, memorandos y oficios requeridos por el Presidente Municipal. ---
- I.g Integrar las delegaciones de funcionarios y miembros del Ayuntamiento, que participan con el Presidente Municipal en la realización de actividades oficiales. ---
- I.h Atender y tramitar todos los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal. ---
- I.i Establecer mecanismos de coordinación con el gabinete administrativo concentrado y desconcentrado de la Administración Pública Municipal. ---
- I.j Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con los funcionarios estatales y federales. ---
- I.k Asegurar la relación continúa del Presidente Municipal social y privada; que permita la atención eficaz y oportuna de los asuntos encomendados. ---
- I.l Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que establezca el Presidente Municipal con representantes de los demás órdenes de gobierno, organismos y entidades privadas o de la sociedad civil. ---
- I.m Informar con oportunidad a los servidores públicos implicados en el cumplimiento de acuerdos y compromisos que establezca el Presidente Municipal. ---
- I.n Canalizar los diferentes asuntos, que por su naturaleza le competan a otras secretarías y/o direcciones.-----
- I.ñ Participar en los cursos de formación y capacitación de servidores públicos municipales que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal, en el ámbito de su competencia. ---
- I.o Representar al Presidente Municipal en actos públicos, cuando le sea solicitado. ---
- I.p Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Presidente Municipal.

I.1. Departamento de Relaciones Públicas-----

Funciones-----

- I.1.a. Colaborar con la subdirección de Eventos y Logística para elaborar, coordinar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal y eventos relevantes del Municipio. ---
- I.1.b. Coordinar la recepción de invitados distinguidos en los eventos del Ayuntamiento. ---
- I.1.c. Resguardar el directorio de funcionarios públicos y empresas particulares, así como actualizar sus datos conforme se realicen cambios. ---
- I.1.d. Coordinar la agenda para entrevistas del Alcalde con funcionarios de los gobiernos federal y estatal, así como con la del sector privado. ---
- I.1.d. Las demás que le sean encomendadas por la superioridad. ---

I.2. Unidad de Acceso a la Información Gubernamental.-----

Funciones-----

- I.2.a. Elaborar el manual de procedimientos para atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como los formatos correspondientes. ---
- I.2.b. Atender las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, así como los formatos correspondientes. ---
- I.2.c. Recibir, tramitar y entregar la información de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales.---
- I.2.d. Realizar las notificaciones a los particulares, cuando sea necesario y según los procedimientos establecidos. ---
- I.2.e. Elaborar y publicar cada seis meses el índice de la información clasificada como reservada, de conformidad con lo dispuesto por la ley. ---
- I.2.f. Clasificar la información pública, reservada o confidencial, de conformidad con lo establecido en la ley.----
- I.2.g. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de documentos administrativos. ---
- I.2.h. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información Pública y actualizarlo periódicamente.-----
- I.2.i. Elaborar un programa para difundir entre los servidores públicos del sujeto obligados, los beneficios del manejo público de la información y sus responsabilidades en el buen uso y conservación de la misma.-----
- I.2.n. Entregar los recursos de inconformidad al área correspondiente. ---
- I.2.ñ. Dar contestación a los requerimientos que realice el órgano estatal correspondiente, como parte de los procesos o trámites de los Recursos de Inconformidad que fueron interpuestos por los solicitantes de la información. ---
- I.2.o. Recabar y difundir la información pública a que se refiere la ley, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- I.2.p. Recopilar de las Unidades Administrativas de H. Ayuntamiento, la información pública a que se refiere la ley.
- I.2.q. Recibir las solicitudes de Acceso a la Información Pública, tramitarlas y entregar la información con los procedimientos establecidos. ---

I.2.r. Auxiliar a los particulares en el llenado de las solicitudes de acceso a la información pública de acceso o modificación de datos personales.-----

I.2.s. Orientar a los particulares acerca de la información pública que solicitan.-----

I.2.t. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Solicitudes de Acceso a la información Pública de conformidad con lo dispuesto en la ley. -----

I.3. Unidad de Comunicación Social -----

Funciones-----

I.3.a. Establecer un sistema de Comunicación Social que coadyuve a la difusión integral de los programas, así como del impacto social de las acciones que realiza el Gobierno Municipal.-----

I.3.b. Coordinar la agenda con los medios para entrevistas del Alcalde así como de conferencias de prensa.-----

I.3.c. Difundir las acciones de cooperación y colaboración de las comunidades en los procesos de: planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios públicos municipales. -----

I.3.d. Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del Gobierno Municipal. -----

I.3.e. Diseñar la Imagen Institucional; estableciendo las políticas y criterios para el diseño de la documentación oficial del Municipio.-----

I.3.f. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Presidente Municipal. -----

I.4.- Oficialía de Partes -----

Funciones-----

I.4.a. Recibir la documentación dirigida a las diferentes Dependencias de la Administración Municipal.-----

I.4.b. Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.-----

I.4.c. Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado, en donde se asentarán todos los datos señalados en el número anterior.

I.4.d. Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de Recibo, asentando la hora de entrega.-----

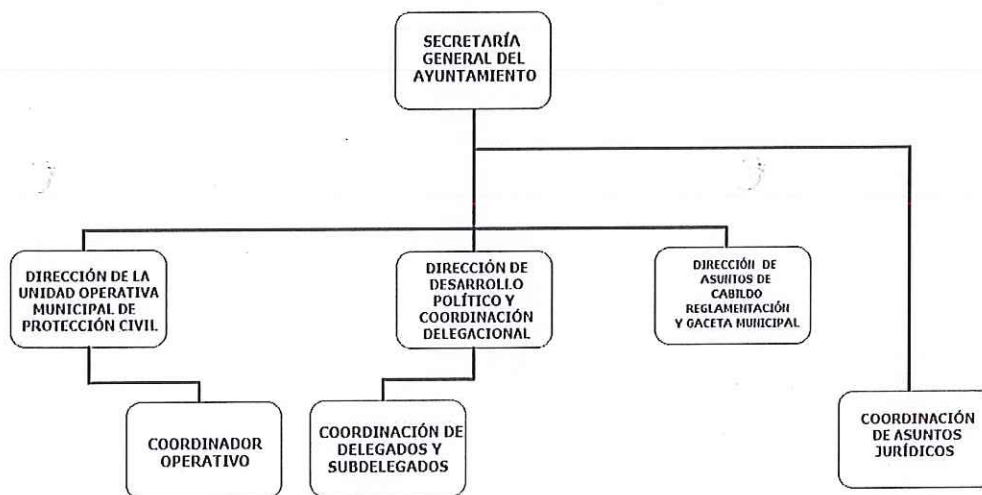
I.4.e. Elaborar los informes y reportes estadísticos para conocimiento de su superioridad. -----

I.4.f. Custodiar los sellos y libros de gobierno o de registro de correspondencia a su cargo. -----

I.4.g. Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área.-----

I.4.h. Las demás que le sean indicadas por el superior jerárquico. -----

"SECRETARÍA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO"-----



I.- Secretaría General del Ayuntamiento. -----

Presentación: -----

La Secretaría General del Ayuntamiento como órgano político administrativo del Honorable Ayuntamiento, hace la presentación de su estructura orgánica y presenta una visión de conjunto, con el objeto de proporcionar una

herramienta práctica, que tenga de manifiesto la estructura orgánica, así como las facultades y precisar las funciones encomendadas a cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones en las tareas encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad en el trabajo. -----

Objetivo: -----

Apoyar a la Administración Municipal en el despacho de asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentre en la esfera de su competencia; auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la ley y fedatar los acuerdos de este, así como auxiliar y asistir a las comisiones permanentes y especiales de dictamen y demás asuntos inherentes a las atribuciones legales de los regidores y del Presidente Municipal y, promover e instrumentar los mecanismos institucionales que garanticen la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio de Tequisquiapan. -----

Funciones: -----

- I.a. Despachar los asuntos de carácter político administrativo del Honorable Ayuntamiento que le encomiende el C. Presidente Municipal. -----
- I.b. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento. -----
- I.c. Citar a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del Cabildo, previo acuerdo con el Presidente Municipal, y conforme a las normas y procedimiento establecido. -----
- I.d. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento, sólo con voz informativa; levantando el acta correspondiente, a fin de someterla a la firma de los regidores y del Presidente Municipal.-----
- I.e. Remitir los acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado. -----
- I.f. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.---
- I.g. Turnar de manera oportuna y atendiendo a los términos y condiciones para su debido análisis y dictamen, los proyectos o iniciativas que corresponda estudiar al Ayuntamiento, o bien a las Comisiones Permanentes de Dictamen. -----
- I.h. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, y que no estén encomendadas a otra Dependencia u Órgano municipal. -----
- I.i. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias municipales, así como de las Autoridades Auxiliares del Municipio.-----
- I.j. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación institucional con los Delegados y Subdelegados Municipales, para la ejecución de las acciones encomendadas a dichas autoridades. -----
- I.k. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren. -----
- I.l. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio, cuando así lo establezcan los procedimientos establecidos por los programas de regularización de predios. -----
- I.m. Representar al Presidente Municipal en actos públicos, cuando se lo solicite.-----
- I.n. Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal, en el ámbito de su competencia.-----
- I.ñ. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, con base en las normas y disposiciones aplicables.

I.1. Dirección de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil-----

Objetivo: -----

Organizar y coordinar las tareas de prevención y auxilio a la población en casos de siniestro y desastre, a efecto de dar seguridad a las personas y familias implicadas. -----

Funciones:-----

- I.1.a. Supervisar que el personal a su cargo difunda y ejecute los Programas de protección Civil en beneficio de la población del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro. -----
- I.1.b. Desarrollar estrategias que permitan brindar una pronta respuesta ante contingencias y desastres que se presenten en el Municipio de Tequisquiapan, Querétaro a través de cursos de capacitación y simulacros para que la población sepa actuar antes, durante y después de una contingencia. -----
- I.1.c. Elaborar, operar, evaluar y actualizar el Sistema Municipal de Protección Civil. -----
- I.1.d. Organizar, coordinar y supervisar los planes y programas básicos de prevención, así como formular e instrumentar medidas que garanticen el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos fundamentales en caso de contingencias naturales o humanas, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales. -----
- I.1.e. Supervisar las acciones de los Departamentos a su cargo a fin de garantizar a la población del Municipio de Tequisquiapan, Querétaro, la aplicación eficaz y oportuna de los planes de contingencia y de protección civil. -----

- I.1.f. Instrumentar medidas de vigilancia para la correcta aplicación del marco legal del Sistema Municipal de Protección Civil en el Municipio de Tequisquiapan, Querétaro. -----
- I.1.g. Realizar el estudio y atlas de riesgo de los desastres en el Municipio y sus efectos. -----
- I.1.h. Informar oportunamente a la población a través de medios masivos de comunicación de la existencia de algún probable riesgo a efecto de aplicar las medidas de protección civil adecuadas. -----
- I.1.i. Sancionar conforme a la Ley de Ingresos vigente en el Municipio de Tequisquiapan, Querétaro a industrias, comercios, instituciones educativas, locatarios de mercados o de cualquier otro tipo que preste un servicio o lugares de concentración masiva que no cumplan con los requerimientos en tiempo y forma solicitados por la Dirección. -----
- I.1.j. Promover la capacitación de los habitantes del Municipio en materia de protección civil a través de cursos y/o talleres.
- I.1.k. Convocar y coordinar a las autoridades, organizaciones e instituciones públicas, privadas, sociales, grupos voluntarios y a la ciudadanía en general en las acciones de auxilio cuando se presente una catástrofe en el Municipio e informar oportunamente al Secretario General del Ayuntamiento sobre los asuntos más relevantes de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.-----
- I.1.l. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal adscrito a la Unidad Operativa, así como establecer las medidas necesarias, para evitar que incurran en deficiencias del servicio, abuso o ejercicio indebido del cargo, que pueda afectar los intereses del municipio o a terceros. ----
- I.1.m. Promover la capacitación para el personal de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para asegurar el eficiente desarrollo de las actividades y calidad en los resultados. -----
- I.1.n. Mantener constante comunicación con la Secretaría de Gobierno Estatal a efecto de coordinar acciones en caso de presentarse una contingencia mayor que rebase la capacidad de respuesta del Municipio. -----
- I.1.ñ. Autorizar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones.--
- I.1.o. Supervisar y evaluar la elaboración, operación y actualización del Atlas de Riesgo en materia de protección civil.
- I.1.p. Recabar, evaluar y sistematizar la información, para conocer la situación del Municipio en condiciones normales y de emergencia.-----
- I.1.q. Fomentar en la población del Municipio, la formación de una cultura de protección y autoprotección para motivar en los momentos de riesgo, catástrofe o calamidad pública, una respuesta eficaz, amplia, responsable y participativa.-----
- I.1.r. Ordenar se realicen visitas de inspección en todo tipo de establecimientos tanto industriales como comerciales o de servicios, incluyendo a los centros botaneros, bares, cantinas, centros de entretenimiento y cualquier otro que determine la autoridad competente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad dispuestas para los mismos.
- I.1.s. Ordenar al personal adscrito a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, que solicite y vigile que en los establecimientos o los espectáculos públicos se observe el cupo autorizado. -----
- I.1.t. Ordenar al personal adscrito a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, que solicite y verifique que en los establecimientos comerciales o de servicio y cualquier otro que determine la autoridad competente, cumpla con las medidas de seguridad dispuestas para los mismos, tales como que las salidas de emergencia estén libres de llaves, candados o cualquier otro objeto que pueda obstruir o bloquear las mismas, pudiendo liberar éstas en el momento de la verificación e inspección.-----
- I.1.u. Emitir recomendaciones de prevención para el almacenamiento de líquidos, materias inflamables o explosivos y los decorados acabados a base de materiales combustibles que soliciten los particulares.-----
- I.1.v. Fomentar la integración, capacitación y superación técnica de los grupos voluntarios, coordinándolos para que coadyuven con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil en caso de desastre. -----
- I.1.w. Autorizar la práctica de simulacros y ejercicios de protección civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas.-----
- I.1.x. Autorizar previo cumplimiento de los requisitos legales, a instituciones privadas, la expedición de responsivas o certificados de riesgo. -----
- I.1.y. Ejercer las funciones de vigilancia e inspección que le corresponda, independientemente de que se coordine con otras unidades administrativas municipales que realicen la misma función. -----
- I.1.z. Elaborar para su validación por la Contraloría Municipal, los manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil a su cargo; vigilando su actualización permanente.-----

I.1.a.a. Resolver de forma oportuna, lo procedente respecto de las visitas de inspección que realice el personal adscrito a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.-----

I.1.b.b. Solicitar el asesoramiento legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, para la solución de conflictos.-----

I.1.c.c. Las demás que le solicite el Secretario de Gobernación y le confieran otras leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.

I.1.d.d. Asistir a reuniones interinstitucionales para proponer acuerdos en materia de seguridad y protección civil.-----

I.1.e.e. Coordina sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y población en general.-----

I.1.f.f. Coordinar las capacitaciones con cada una de las jefaturas.-----

I.1.1. Coordinador Operativo-----

Funciones:-----

I.1.1.a. Apoyar al Director de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil en la supervisión de las acciones realizadas por personal adscrito a la Dirección para una buena difusión de la información en tiempo y forma.----

I.1.1.b. Desarrollar estrategias para la efectiva comunicación entre los departamentos de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil y la Dirección.-----

I.1.1.c. Recopilar la información de relevancia entre departamentos para que la Dirección tenga datos concretos y fidedignos en momentos necesarios.-----

I.1.1.d. Organizar y realizar reuniones, mesas de trabajo y mesas de diálogo a las que el Director convoque para optimizar las acciones de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.-----

I.1.1.e. Ser el enlace con las dependencias municipales y estatales, para fines que convenga a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.-----

I.1.1.f. Informar oportunamente los avances de programas y acciones al Director para su pronta intervención, en su caso.

I.1.1.g. Agilizar y brindar la atención a las acciones encomendadas por Director.-----

I.1.1.h. Brindar la atención y solución de asuntos que soliciten los ciudadanos previo acuerdo con el Director.----

I.1.1.i. Apoyar al Director para convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones públicas, privadas, sociales, grupos voluntarios y a la ciudadanía en general en las acciones de auxilio cuando se presente una catástrofe en el Municipio.-----

I.1.1.j. Informar oportunamente al Director sobre los asuntos más relevantes de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil.-----

I.1.1.k. Asistir en reuniones al Director, a fin de coordinar la información y darle seguimiento.-----

I.1.1.l. Dar seguimiento a los oficios y agenda del Director con respecto a eventos de la ciudadanía e interdependencias en materia de protección civil.-----

I.1.1.m. Fungir como enlace con medios de comunicación y la Coordinación de Comunicación Social para dar a conocer información por parte de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil. Previa autorización del Director.-----

I.1.1.n. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Secretario de Gobierno.-----

I.1.1.ñ. Programar las actividades diarias de simulacros e inspecciones, a través de un calendario establecido anualmente para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Protección Civil-----

I.1.1.o. Supervisar que las actividades que se realizan en las áreas de trabajo, se realicen de acuerdo a lo establecido en los Manuales para dar cumplimiento a la Ley de Protección Civil.-----

I.1.1.p. Establecer esquemas de atención de emergencia a través de la coordinación con el Gobierno Federal, Municipal y Estatal de Protección Civil para dar la atención en tiempo y forma.-----

I.1.1.q. Asegurar la comunicación continua con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Empresas y Organizaciones no lucrativas a efecto de implementar planes y programas de prevención de riesgos a través del Programa Estatal de Protección Civil, a fin de dar cumplimiento al art. 1 de la Ley de Protección Civil.-----

I.1.1.r. Asistir a reuniones interinstitucionales para proponer acuerdos en materia de seguridad y protección civil.-----

I.1.1.s. Coordina sus acciones con las dependencias, instituciones y organismos de los sectores público, social, privado y académico, con los grupos voluntarios y población en general.-----

I.1.1.t. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director.-----

- I.1.1.u. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de auxilio a la población ante una contingencia, o desastre provocado por agentes naturales y/o humanos. -----
- I.1.1.v. Organizar, dirigir y supervisar operativos de inspección en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde exista afluencia masiva de personas.-----
- I.1.1.w. Informar el resultado de las supervisiones posteriores a la emergencia al Director, para la organización y solicitud de apoyo de los servicios de emergencia en caso de ser necesario con las diferentes dependencias, como son Bomberos, Cruz Roja, 066 y 060.-----
- I.1.1.x. Realizar a través de los supervisores, la revisión de anuncios para verificar el cumplimiento de las normas de seguridad.-----
- I.1.1.y. Implementar operativos de seguridad en fechas conmemorativas en el Municipio de Tequisquiapan, Querétaro.-----
- I.1.1.z. Coordinar operativos con los supervisores e inspeccionar y evaluar riesgos en las instalaciones en cuanto a medidas de seguridad, en lugares donde se desarrollen eventos y espectáculos, sociales, culturales y religiosos.-----
- I.1.1.a.a.Revisar zonas de riesgo y en caso de ser necesario asegurar el área acordonando e impidiendo el paso al lugar, para así evitar algún percance.-----
- I.1.1.b.b. Evaluar zonas de riesgo e informar a la población sobre los riesgos existentes e indicar las medidas de seguridad a seguir.-----
- I.1.1.c.c.Supervisar que el personal a su cargo atienda las llamadas de la población en las que reporten fugas de gas, incendios, accidentes, derrumbes, explosiones, amenazas de bomba.-----
- I.1.1.d.d. Coordinar y supervisa las capacitaciones con cada una de las jefaturas.-----
- I.1.1.e.e. Coordinar y vigilar que el personal a su cargo revise la implementación de medidas de seguridad en el comercio informal y establecido.-----
- I.1.1.f.f. Inmovilizar pipas y camiones repartidores de tanques de gas L.P., por incumplimiento de las normas de seguridad.-----
- I.1.1.g.g. Revisar instalaciones de gas L.P., y eléctricas, en todo tipo de evento masivo.-----
- I.1.1.h.h. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director.-
- I.1.1.i.i.Coordinar con el personal en la elaboración de manuales, trípticos, posters para reforzar el Programa de Capacitación de Protección Civil Municipal, a la población.-----
- I.1.1.j.j.Fortalecer la participación social preventiva, con base a capacitación comunitaria en el sector educativo, industrial, comercial y comunidad en general.-----
- I.1.1.k.k. Fomentar la cultura de protección civil, a través de la difusión, para inducir y arraigar esta nueva actitud entre las nuevas generaciones.-----
- I.1.1.l.l. Establecer estrategias con las Jefaturas, para la impartición de cursos taller dirigidos a la ciudadanía.---
- I.1.1.m.m. Contribuir en la organización y evaluación de los ejercicios de simulacro tanto del sector gubernamental, como del social y privado, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Protección Civil para el Municipio de Tequisquiapan.-----
- I.1.1.n.n. Contribuir en la organización y evaluación de los ejercicios de simulacro tanto del sector gubernamental, como del social y privado, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Protección Civil para el Municipio de Tequisquiapan.-----
- I.1.1.ñ.ñ. Evaluar la información en materia de protección civil que será brindada a la población a través de medios electrónicos.-----
- I.1.1.o.o. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal adscrito a la Unidad Operativa, así como establecer las medidas necesarias, para evitar que incurran en deficiencias del servicio, abuso o ejercicio indebido del cargo, que pueda afectar los intereses del H. Ayuntamiento o a terceros.-----
- I.1.1.p.p.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le asigne el Director.-----

I.2. Dirección de Desarrollo Político y Coordinación Delegacional. -----

Objetivo:-----

Promover y coordinar las acciones de comunicación y concertación del Gobierno Municipal con las organizaciones sociopolíticas del municipio, en un marco de pluralidad, respeto, transparencia y corresponsabilidad e instrumentar los mecanismos institucionales mediante información suficiente, clara y oportuna para garantizar la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio. Así mismo, lleva a cabo acciones de operación ante problemas de seguridad y de conflictos políticos y sociales con un enfoque de prevención.-----

Funciones:-----

- I.2.a. Promover las estrategias, métodos y acuerdos que contribuyen al fortalecimiento de los escenarios de comunicación, concertación y participación, tanto de la ciudadanía como de las organizaciones socio-políticas, en el quehacer del Gobierno Municipal.-----
- I.2.b. Coordinar las acciones de concertación preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del municipio.-----
- I.2.c. Coordinar y evaluar, con la participación de las áreas implicadas, el desarrollo de estudios sobre el comportamiento social y político del municipio, informando al Secretario General del Ayuntamiento y al Presidente Municipal de sus resultados.-----
- I.2.d. Integrar y actualizar el directorio de las organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio, así como de sus líderes y agenda de trabajo.-----
- I.2.e. Informar a la ciudadanía solicitante sobre disposiciones y procedimientos relativos al otorgamiento de permisos y licencias en materia de: comercio en vía pública, comercios establecidos y con venta de bebidas alcohólicas, peleas de gallos, carreras parejeras, pirotecnia, cultos religiosos, inmigrantes, rifas y sorteos, así como sobre regulación del almacenamiento y uso de explosivos.-----
- I.2.f. Intervenir en la formulación, aplicación y evaluación de los programas de transporte público de pasajeros que impacten el territorio municipal.-----
- I.2.g. Auxiliar al Secretario de Gobierno en la atención de los asuntos de su competencia.-----
- I.2.h. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con los Delegados y Sub-delegados Municipales, para la observancia, detección y prevención de asuntos de carácter socio-políticos en el territorio municipal.-----
- I.2.i. Las demás que le encomiende el Secretario General del Ayuntamiento, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables.-----
- I.2.j. Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal, en el ámbito de su competencia.-----

I.2.1. Coordinación de Delegados y Subdelegados Municipales.-----

Objetivo-----

Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con los Delegados y Sub-delegados Municipales, para la observancia, detección y prevención de asuntos de carácter socio-políticos en el territorio municipal.-----

Funciones:-----

- I.2.1.a. Establecer comunicación y coordinación con las Dependencias del Municipio y otros órdenes de Gobierno, para la implementación de programas y acciones en el ámbito territorial de las Delegaciones Municipales.-----
- I.2.1.b. Tener a su cargo la coordinación de los mecanismos de comunicación con las Autoridades Municipales Auxiliares, que permita la atención oportuna de las necesidades detectadas en el ámbito de su jurisdicción territorial.-----
- I.2.1.c. Colaborar en los planes y programas relacionados con la prestación de servicios públicos en la territorialidad de las Delegaciones y Subdelegaciones.-----
- I.2.1.d. Apoyar las acciones de gestión interinstitucional, que permitan la atención oportuna y eficaz de las demandas y necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones del municipio.-----
- I.2.1.c. Tener a su cargo el proceso de información, asistencia técnica y capacitación de las autoridades municipales auxiliares, y su integración con la población de la demarcación a la que pertenecen.-----
- I.2.1.d. Mantener comunicación y coordinación permanente con las diferentes Dependencias municipales; que permita la eficaz orientación a los requerimientos de trámites de bienes y prestación de servicios, por parte de las Autoridades Municipales Auxiliares.-----
- I.2.1.e. Coordinar los lineamientos y formatos a que se deberán ajustar las delegaciones en procedimientos administrativos así como en la participación y consultas ciudadanas.-----
- I.2.1.f. Promover, a través de las Autoridades Municipales Auxiliares, la difusión de los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como los avances e impacto social en su cumplimiento.-----
- I.2.1.g. Mantener una estrecha relación de comunicación y coordinación con los Comisariados Ejidales, a efecto de fortalecer la gestión municipal.-----
- I.2.h. Recibir y turnar al Secretario General del Ayuntamiento, los informes y trámites correspondientes a las Delegaciones y Municipales.-----

I.3. Dirección de Asuntos de Cabildo, Reglamentación y Gaceta Municipal.-----

OBJETIVO-----

Coordinar y apoyar los trabajos de las comisiones permanentes de dictamen del Ayuntamiento y demás asuntos relacionados con los miembros que lo integran, además de tener bajo su responsabilidad el archivo del Ayuntamiento y las publicaciones de la gaceta municipal. -----

Funciones: -----

- I.3.a. Informar a la sociedad sobre disposiciones legales de cumplimiento general establecidas por el Ayuntamiento mediante la gaceta municipal y en su caso los medios de comunicación locales. -----
- I.3.b. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata del archivo del Ayuntamiento. -----
- I.3.c. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Pública Municipal. -----
- I.3.d. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal. -----
- I.3.e. Apoyar a las Comisiones Permanentes de Dictamen en sus sesiones de trabajo. -----
- I.3.f. Apoyar a las Comisiones Permanentes de Dictamen, en la elaboración de sus dictámenes. -----
- I.3.g. Organizar lo relativo a las sesiones de cabildo itinerantes. -----
- I.3.h. Apoyar al Secretario General del Ayuntamiento en las convocatorias a sesiones del Ayuntamiento. -----
- I.3.i. Apoyar al Secretario General del Ayuntamiento en lo relativo a las Actas de las Sesiones de Cabildo. -----
- I.3.j. Las demás que le encomiende el Secretario General del Ayuntamiento, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables. -----
- I.4.k. Las disposiciones establecidas en el reglamento y ley de entrega recepción. -----

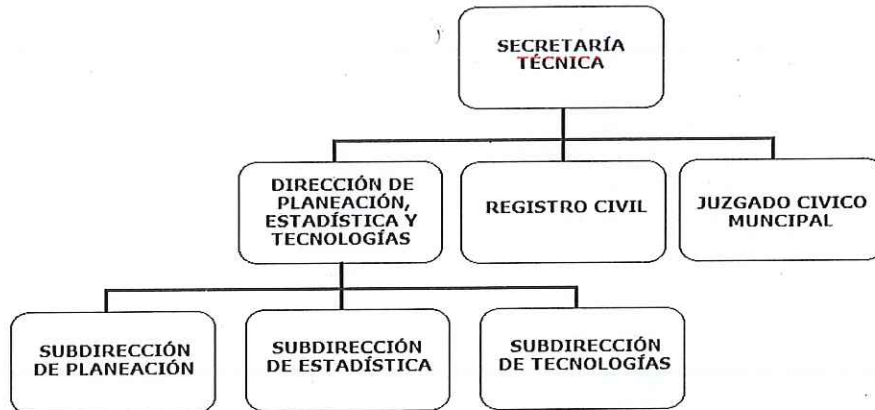
I.4. Coordinación de Asuntos Jurídicos -----

Objetivo-----

Atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter litigioso que involucren al Gobierno Municipal, para la eficaz y legítima defensa de sus intereses.-----

Funciones: -----

- I.4.a. Elaborar, revisar y actualizar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico, que aseguren la legalidad en el ejercicio de los actos administrativos realizados por la autoridad municipal, atendiendo a sus competencias, atribuciones, facultades y obligaciones. -----
 - I.4.b. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias y Órganos municipales, para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal, así como en el trámite y seguimiento de los juicios de amparo, en materia: Penal, Civil, Mercantil, Administrativa y Fiscal, en los que esté implicado el Ayuntamiento.-
 - I.4.c. Asesorar jurídicamente a las Comisiones del Ayuntamiento, cuando así se lo requieran.-----
 - I.4.d. Elaborar y dar contestación a las demandas administrativas, fiscales, laborales, fiscales, penales y juicios de todo tipo que sean interpuestas en contra del Gobierno Municipal.-----
 - I.4.e. Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica gratuita a la población, basándose en los lineamientos establecidos para tal fin, a través del área jurídica correspondiente.-----
 - I.4.f. Dar seguimiento a los litigios del fuero común y federal ante Juzgados, Tribunales y Agencias del Ministerio Público, que involucren al Gobierno Municipal. -----
 - I.4.g. Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal, en el ámbito de su competencia. -----
- “SECRETARÍA TÉCNICA”-----



I.- Secretaría Técnica-----

Funciones-----

- l. a. Coordinar con el Secretario Particular la organización de las reuniones de Gabinete.-----
- l. b. Identificar y proponer temas para la agenda política y de gestión gubernamental sobre asuntos sobresalientes y estratégicos del quehacer público, que deban ser tratados en sesiones de Gabinete. -----
- l. c. Recopilar información de las áreas de la Administración, integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, informar sobre el avance de sus planes y programas y evaluar el cumplimiento del mismo. -----
- l. d. Informar al Presidente Municipal de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos tomados en sesiones de Gabinete.-----
- l. e. Promover la celebración de reuniones con dependencias y organismos municipales para la atención de los acuerdos de Gabinete.-----
- l. f. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados obtenidos en programas de alto impacto social.-----
- l. g. Proponer al Presidente Municipal programas y estrategias para atender asuntos de orden económico social y político del Municipio.-----
- l. h. Proporcionar información al Presidente Municipal y a los miembros del Gabinete que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno. -----
- l. i. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan el trabajo de la Secretaría Técnica.-----
- l. j. Proponer al Presidente Municipal, a través de la Secretaría **GENERAL** del Ayuntamiento, proyectos de iniciativas de reglamentos, manuales o de cualquier otro ordenamiento jurídico de su competencia. -----
- l. k. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.-----
- l. l. Coordinar y evaluar, con la participación de las áreas implicadas, el desarrollo de estudios sobre el comportamiento social y político del municipio, informando al Presidente Municipal de sus resultados. -----
- l. m. Promover las estrategias, métodos y acuerdos que contribuyen al fortalecimiento de los escenarios de comunicación, concertación y participación, tanto de la ciudadanía como de las organizaciones socio-políticas, en el quehacer del Gobierno Municipal -----
- l. n. Supervisar y Coordinar el Registro Civil Municipal para asegurar la adecuada y eficaz realización de todos los actos referentes al estado civil de las personas que habitan el municipio, así como las demás tareas registrales del ramo. -----
- l. ñ. Determinar las políticas, lineamientos y mecanismos de evaluación para el adecuado y eficaz funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal. -----
- l. o. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el Presidente Municipal.-----
- l. p. Participar con la representación técnica del Gobierno Municipal en todas las acciones para la promoción de la designación de "Pueblo Mágico" y las actividades inherentes, una vez logrado este objetivo. -----

I.1. Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías -----

Funciones -----

- I.1.a. Colaborar en la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo y evaluar el cumplimiento del mismo a través de las obras y programas realizados por las dependencias de la administración municipal, de la federación y del gobierno estatal. -----
- I.1.b. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente a través de diversos mecanismos, dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con el fin de identificar y jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su atención;-----
- I.1.c. Analizar la información estadística que se refleja en los prontuarios estatales y otros documentos oficiales, así como supervisar la actualización del sistema municipal de información (semtx: sistema de estadística municipal de tequisquiapan) a fin de disponer de los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el municipio; -----
- I.1.d. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal; -----
- I.1.e. Servir de órgano de consulta de las instituciones de los sectores público, social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio; y -----
- I.1.f. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, El Secretario Técnico este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias. -----

I.2. Subdirección de Planeación -----

Funciones -----

- I.2.a. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo en base a los lineamientos de cada una de ellas. -----

- I.2.b. Participar en la elaboración o modificación del Plan de Desarrollo Urbano cuando se incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran los Planes de Desarrollo Urbano. -----
- I.2.c. Participar en los órganos de coordinación de carácter estatal, municipal, o regional en materia de ordenamiento territorial de los Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Vivienda, Economía y Desarrollo Turístico y Agropecuario. -----
- I.2.d. Participar en los trabajos de los Consejos Sectoriales Municipales y en los órganos interinstitucionales de coordinación estatal, municipal o regional en materia del desarrollo integral. -----
- I.2.e. Formar subcomisiones para la investigación, elaboración, modificación en su caso, estudio, análisis de los indicadores de gestión y de los asuntos relacionados con estos. -----
- I.2.f. Analizar y validar los datos que sirven de base para la elaboración de los indicadores de gestión, mediante la solicitud de auditorías u otros procedimientos de revisión a la administración municipal, en su caso proponer correcciones a fuentes de información. -----
- I.2.g. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director. -----

I.3. Subdirección de Estadística -----

Funciones -----

- I.3.a. Integrar y actualizar de manera permanente la base de datos del Sistema de Estadística Municipal (semtex), con el apoyo de las diversas dependencias municipales; -----
- I.3.b. Coordinar la elaboración del informe anual de "Acciones Desarrolladas de Acuerdo a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo" -----
- I.3.c. Vigilar los alcances del Plan Municipal de Desarrollo y si fuera necesario, con base en los resultados del proceso de evaluación, elaborar la propuesta de actualización o reconducción del mismo, con apego a la normatividad vigente; -----
- I.3.d. Diseñar, circular, recopilar y procesar los formatos de control necesarios para la elaboración de informes anuales o parciales de las actividades y programas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal. -----
- I.3.e. Operar los trabajos para la integración de los informes de gobierno del C. Presidente Municipal, con base en las aportaciones y anexos de las dependencias municipales y organismos auxiliares; -----
- I.3.f. Elaborar los informes, documentos especiales y todo aquel trabajo que requiera integración de análisis de información y estadística; -----
- I.3.g. Coadyuvar al logro de una administración pública local accesible y eficiente a través de la operación de sistemas automatizados de información municipal; -----
- I.3.h. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director. -----

I.4. Subdirección de Tecnologías -----

Funciones -----

- I.4.a. Supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información y aplicaciones en el portal Web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales; -----
- I.4.b. Supervisar la adquisición y mantenimiento del equipo de cómputo que requieren las áreas de la administración municipal para realizar sus actividades; -----
- I.4.c. Coordinar el mecanismo de control de las tecnologías de la información y comunicaciones de las dependencias municipales y organismos descentralizados del ayuntamiento, a través de un marco normativo para el óptimo uso de las mismas; -----
- I.4.d. Planear, coordinar y evaluar el Sistema Automatizado de Estadística Municipal (semtx). -----
- I.4.e. Definir los lineamientos y políticas en materia de servicios de tecnología de información, así como evaluar su aplicación. -----
- I.4.f. Integrar, de manera conjunta con los titulares de las dependencias del Municipio, un diagnóstico de necesidades de software y hardware, en concordancia con las necesidades particulares, derivadas de los programas institucionales y condiciones de operación de los servicios a su cargo. -----
- I.4.g. Validar, dictaminar y evaluar los requerimientos que realicen las dependencias del Municipio, en materia de equipos y sistemas informáticos. -----
- I.4.h. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas relativas al uso de equipos, software, redes, páginas de Internet y dispositivos de cómputo, por parte de las dependencias y organismos del Municipio. -----
- I.4.i. Diseñar, desarrollar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes y la Oficialía Mayor, los programas de formación y capacitación que requieran las dependencias y organismos del Municipio, en materia de tecnologías de la información. -----

I.4.j. 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.

I.4.k. Vigilar que se realice el respaldo técnico de la información automatizada que se genera por las dependencias y por el Sistema de Información Municipal, así como su guarda y custodia, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.

I.4.l. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de sistemas informáticos con dependencias gubernamentales e instituciones sociales.

I.2.m. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director.

I.5. Registro Civil

Funciones

I.5.a. Aplicar los criterios y lineamientos establecidos legalmente en materia de inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, así como para la expedición de permisos de construcción y refrendo en los panteones municipales.

I.5.b. Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con el Gobierno del Estado, a efecto de contribuir a la modernización administrativa y tecnológica de los procesos de asentamiento, inscripción, control y emisión de actas, certificaciones y permisos a su cargo.

I.5.c. Aplicar los lineamientos establecidos para la rectificación o aclaración administrativa de actas.

I.5.d. Participar en la elaboración y actualización del reglamento de Panteones.

I.5.e. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende la Secretaría Técnica.

I.6. JUZGADO CIVICO MUNICIPAL

Funciones

I.6.a. Conocer de las infracciones establecidas en los reglamentos, disposiciones y circulares de carácter general que expida el Ayuntamiento, y cuyo conocimiento no corresponda a otra autoridad administrativa.

I.6.b. Resolver sobre la procedencia de responsabilidad, atribuida a los presuntos infractores.

I.6.c. Aplicar las sanciones establecidas en los reglamentos, disposiciones y circulares de carácter general que expida el Ayuntamiento, y cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.

I.6.d. Administrar la custodia de los detenidos por la comisión de infracciones previstas en los ordenamientos correspondientes.

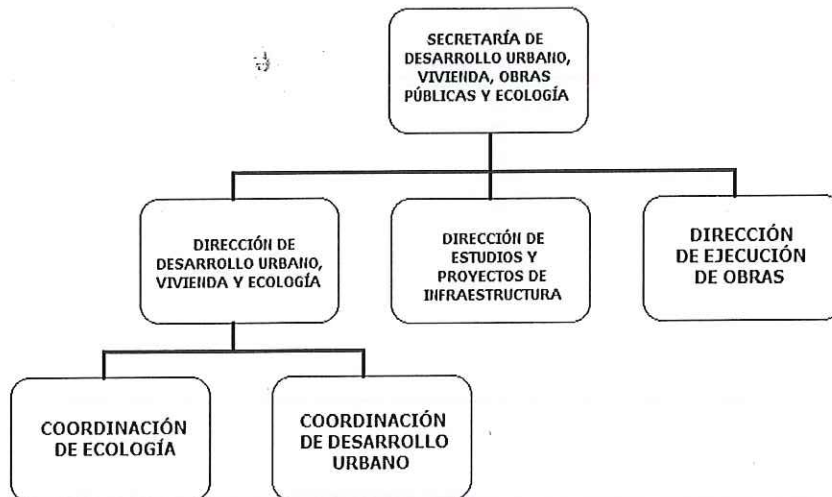
I.6.e. Intervenir en conflictos vecinales o familiares, con el único fin de avenir a las partes.

I.6.f. Expedir constancias sobre los hechos asentados en el libro de infracciones, cuando lo soliciten las partes involucradas, o por quien acredite tener interés legal en los mismos.

I.6.g. Tener a su cuidado y bajo su responsabilidad a los detenidos por la comisión de infracciones a las disposiciones municipales vigentes.

I.6.h. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende la Secretaría Técnica.

"SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA"



I.- Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda, Obras Públicas y Ecología.

Objetivo:-----
 Dirigir, ejecutar, controlar, y evaluar la elaboración de los proyectos, la ejecución, supervisión y control de los obras que se contrata para el beneficio de la población, la realización y apoyo en los programas de vivienda, vigilar el correcto aprovechamiento del uso del suelo y su conservación, en coordinación con diferentes dependencias y áreas técnicas, municipales, estatales y federales.-----

Nombre del Puesto:-----
 Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda, Obras Públicas y Ecología.-----

Propósito del Puesto:-----
 Dirigir la planeación, proyección, programación, control y supervisión del desarrollo urbano municipal, los proyectos de obra pública y la ejecución de las obras ejecutadas con recursos públicos y en beneficio de la población; conforme a las normas, criterios y procedimientos aplicables en la materia.-----

Ubicación en la estructura:-----

Reporta a:-----
 Secretaría del Ayuntamiento y Presidente Municipal-----

Le reportan:-----
 Director de desarrollo urbano, vivienda y ecología, Director de estudios y proyectos de infraestructura y director de ejecución de obras.-----

- Funciones:**-----
- I. a.- Acordar con el presidente municipal el despacho de los asuntos encomendados, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que le estén subordinados.-----
 - I. b.- Aplicar la normatividad y las especificaciones en lo que respecta a la obra pública, programas de vivienda, uso del suelo, licencias de construcción, verificación de obra, constatando su cumplimiento.-----
 - I. c.- Planear, proyectar, construir, supervisar y mantener las obras que conforman los servicios necesarios a la población, con un enfoque integral, acorde a garantizar el desarrollo sustentable del municipio.-----
 - I. d.- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito.-----
 - I.e.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones.-----
 - I.f.- Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos.-----
 - I.g.- Vigilar y evaluar, la contratación, ejecución y liquidación de las obras y servicios de su competencia.-----
 - I.h.Expedir las bases a las que deberán sujetarse los concursos para su ejecución de obras a su cargo, así como adjudicarlas, cancelarlas y vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre.-----
 - I.i. Dictar las políticas generales sobre la construcción y conservación de las obras públicas, así como las relativas a los programas de remodelación urbana en el municipio.-----
 - I.j. Apoyar al Presidente Municipal, en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del Desarrollo de las entidades con los planes de desarrollos vigentes.-----
 - I.k. Proporcionar la información y cooperación que les sean requeridos por las dependencias y entidades federales.-----

I.1. Dirección de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología.-----

Objetivo:-----
 Dirigir, ejecutar, controlar, y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y ecología, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias establecidas en el plan de desarrollo municipal y las disposiciones jurídicas, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables.-----

Nombre del Puesto:-----
 Director de Desarrollo Urbano, vivienda y Ecología.-----

Propósito del Puesto:-----
 Dirigir la planeación, proyección, programación, control y supervisión del desarrollo urbano municipal, conforme a las normas, criterios y procedimientos aplicables en la materia.-----

Ubicación en la estructura:-----

Reporta a:-----
 Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas-----

Le reportan:-----
 Coordinador de Desarrollo Urbano y Coordinador de Ecología.-----

Funciones:-----

- I.1.a. Formular los planes y programas en materia de desarrollo urbano que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos sobre: uso, destino y aprovechamiento del suelo municipal. -----
- I.1.b. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano en el ámbito municipal.-----
- I.1.c. Coadyuvar con la dirección de catastro del estado en las acciones de: identificación, registro y valuación catastral en el territorio municipal. -----
- I.1.d. Apoyar a la dirección de catastro del estado en la elaboración y actualización de planos de las características de los predios y construcciones existentes en el territorio municipal.-----
- I.1.e. Aportar la información técnica para la formulación y adecuación de la propuesta de valores unitarios de suelo en el ámbito municipal. -----
- I.1.f. Promover programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural, así como al embellecimiento de la imagen urbana.-----
- I.1.g. Apoyar técnicamente los programas y proyectos de regularización de asentamientos no formales, así como de predios urbanos y rústicos, con base en la normatividad aplicable. -----
- I.1.h. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.-----

I.1.1. Coordinación de Ecología

Objetivo:

Coordinar la ejecución de proyectos en materia de: conservación, protección, preservación y educación ecológica, en congruencia con lo dispuesto por la legislación vigente, y las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones

- I.1.1.a. Instrumentar las políticas ambientales previstas en las leyes y programas de la materia, que tengan viabilidad económica, técnica y social en el ámbito municipal.
- I.1.1.b. Formular y proponer los programas y proyectos ecológicos que promuevan la protección, rescate y conservación de los recursos naturales del municipio.
- I.1.1.c. Concertar y coordinar la ejecución de proyectos educativos en materia de ecología, con especial incidencia en los niveles de educación Básica y Media Superior, así como en las comunidades donde se ubican zonas de preservación y protección ecológica, establecida en los planes municipales.
- I.1.1.d. Llevar a cabo la vigilancia en la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia ambiental y ecológica, así como de los planes y programas a su cargo.
- I.1.1.e. Establecer, promover, difundir y aplicar medidas encaminadas a la prevención y control de la contaminación, y en contra del deterioro ambiental del entorno, en la Cabecera Municipal y demás localidades del municipio.
- I.1.1.f. Coadyuvar al desarrollo de programas interinstitucionales en materia de: reforestación, separación y disposición de la basura, aprovechamiento de materia orgánica en composta, y cuidado de los recursos naturales.
- I.1.1.g. Llevar a cabo la inspección preventiva de las zonas sujetas a protección ecológica, enmarcadas en el plan y los programas correspondientes.
- I.1.1.h. Coadyuvar con las Dependencias estatales y federales en la vigilancia y aplicación de sanciones, relativas a las infracciones previstas por la legislación aplicable, en materia de protección y preservación ecológica.
- I.1.1.i. Atender y dar trámite a las solicitudes, quejas, sugerencias y denuncias ciudadanas, en materia de delitos que contravengan lo dispuesto por las leyes, planes y programas de protección y preservación del medio ambiente en el ámbito municipal.
- I.1.1.j. Las demás que le encomiende el director de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

I.1.2. Coordinación de Desarrollo Urbano

Objetivo:

Programar, ejecutar, dar seguimiento, supervisar y controlar los planes, programas y proyectos en materia de desarrollo urbano y vivienda en el municipio.

Funciones:

- I.1.2.a. Elaborar y coordinar el programa de regularización de asentamientos humanos no formales, en el municipio. -----
- I.1.2.b. Diseñar y aplicar de manera coordinada, el programa de mejoramiento de vivienda e imagen urbana, a cargo del Municipio. -----

- I.1.2.c. Supervisar, con base en las normas y procedimientos legales y administrativos aplicables, la creación de nuevos asentamientos humanos, así como la edificación de construcciones en el territorio municipal.-----
- I.1.2.d. Administrar el sistema de expedición de licencias en materia de construcción en el territorio municipal.--
- I.1.2.e. Llevar a cabo la recepción, control, verificación, validación y, en su caso, emisión de licencias y permisos de: construcción, anuncios, alineamientos, números oficiales, dictámenes de uso de suelo, subdivisiones y fusión de predios.----I.1.2.f. Las demás que le encomiende el director de Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.-----

I.2. Dirección de Estudios y Proyectos de Infraestructura.-----

Objetivo:-----

Proponer, analizar, revisar y desarrollar los estudios y proyectos técnicos de obra pública encomendados a la Dependencia, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.-----

Nombre del Puesto:-----

Director de Estudios y Proyectos de Infraestructura. -----

Propósito del Puesto:-----

Desarrollar estudios y proyectos de obra pública integrales para su ejecución, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos de planeación y la normatividad vigente.-----

Ubicación en la Estructura:-----

Reporta a:-----

Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas-----

Le reportan:-----

Proyectistas, analista de costos y precios unitarios, topógrafo y cadeneros. -----

Funciones:-----

I.2.a. Realizar las propuestas de proyectos de obra pública de acuerdo a las necesidades, solicitudes y/o planes vigentes, para su posterior aprobación técnica, social y económica por parte del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal.-----

I.2.b. Integrar el programa anual de obra pública del Municipio, para desarrollar los proyectos para la ejecución de las obras previamente aprobadas por el COPLADEM.-----

I.2.c. Desarrollar y adecuar el diseño arquitectónico de los proyectos de las Obras Públicas, mediante la revisión y modificación de los planos, a fin de que se cumpla adecuadamente con las características del proyecto de obra, elaborar las especificaciones del proyecto de obra de las áreas ejecutoras, a través del análisis cada una, para su realización, mediante la revisión de la solicitud de demanda ciudadana, con la finalidad de que se cumpla con la descripción y especificaciones del proyecto ejecutivo.-----

I.2.d. Realizar los estudios de: factibilidad, análisis de costos unitarios, disponibilidad de insumos, números generadores de obra así como de congruencia e impacto social positivo de la obra pública.-----

I.2.e. Integrar los expedientes técnicos iniciales de los proyectos de obra pública a cargo del Municipio, realizando su validación técnica correspondiente, así como los procedimientos y trámites administrativos para su registro y aprobación.-----

I.2.f. Gestionar ante las dependencias correspondientes (CEA, CFE, PEMEX, CONAGUA, etc.) la revisión, visto bueno y autorizaciones correspondientes de los proyectos propuestos. -----

I.2.g. Coordinar el diseño y presupuestación de los proyectos de obra pública solicitados por las diversas organizaciones sociales a las dependencias.-----

I.2.h. Las demás que les encomiende el Secretario de Urbano y Obra Publicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables. -----

I.3. Dirección de Ejecución de Obras.-----

Objetivo:-----

Ejecutar programas y proyectos de obra civil, en congruencia con las necesidades sociales prioritarias, el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables. -----

Nombre del Puesto:-----

Director de Ejecución de Obras. -----

Propósito del Puesto:-----

Dirigir la ejecución, control y supervisión de la obra pública realizada por el municipio, conforme a las normas, criterios y procedimientos aplicables en la materia. -----

Ubicación en la Estructura:-----

Reporta a:-----

Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas-----

Le reportan:-----

Supervisor de obra, Coordinación de expedientes y control de archivo.-----

Funciones:-----

I.3.a. Participar en el Comité de planeación para el desarrollo municipal, asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica y ecológica en materia de gestión y ejecución de la obra pública a cargo del Gobierno Municipal-----

I.3.b. Integrar el programa anual de las obras públicas a cargo del Municipio.-----

I.3.c. Dar seguimiento ante las dependencias y organismos competentes, a los oficios de: autorización, aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal.-----

I.3.d. Coordinar la construcción de la obra pública municipal por administración directa, conforme a la programación establecida; apegándose a la normatividad vigente.-----

I.3.e. Instrumentar, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Contraloría del Estado, un sistema de información, seguimiento, supervisión y control de la obra pública a cargo del Municipio.-----

I.3.f. Elaborar los informes relativos a los programas de obras públicas ejecutadas por la dependencia.-----

I.3.g. Las demás que les encomiende el Secretario de Urbano y Obras Públicas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables".-----

SEGUNDO.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO A FIN DE QUE NOTIFIQUE DEL PRESENTE ACUERDO A LOS CC. OFICIAL MAYOR, DIRECTOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y AL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL; LO ACORDADO POR LOS MIEMBROS DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO; PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

TERCERO.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS DEL 73 AL 76 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEQUISQUIAPAN; 8 FRACCIONES II Y V DEL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO POR UNA SOLA VEZ EN LA GACETA MUNICIPAL PARA SU OBSERVANCIA GENERAL; ASÍ COMO POR UNA SOLA OCASIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA".-----

CUARTO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR EL MISMO DÍA DE SU APROBACIÓN POR EL H. AYUNTAMIENTO DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO.-----

SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE TEQUISQUIAPAN, QUERÉTARO, PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.-----

ATENTAMENTE
LA FUERZA DE LA TRANSFORMACIÓN

ING. ORLANDO UGALDE CÁMACHO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEQUISQUIAPAN, QRO.

Rúbrica