

GOBIERNO MUNICIPAL

El suscrito, **José Antonio Guillen López, Secretario del Ayuntamiento de Peñamiller, Querétaro, Administración Municipal 2018-2021**, en uso de las facultades que me confieren los Artículos 47 Fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 20 Fracción VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Peñamiller.-----

----- C E R T I F I C O .-----

Que en el Libro de Actas de Cabildo del Ayuntamiento de Peñamiller, Querétaro, se encuentra asentada el **Acta Número 37 de Sesión Ordinaria de Cabildo**, celebrada el día **27 (veintisiete) de noviembre de 2019**; en la cual se aprobó un punto de acuerdo en el orden del día que corresponde al **Punto Número 4.- Acuerdo por el que se aprueba el Manual General de Organización del Municipio de Peñamiller y el Organigrama de la Administración Pública Municipal**.-----

Profesor Juan Carlos Linares Aguilar, Presidente Municipal Constitucional de Peñamiller, Querétaro; en ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 31 Fracción I y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 56 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Peñamiller, a los habitantes de este Municipio hago saber:

Que con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30 fracción I, 31 fracción I, 146, 147 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y,

CONSIDERANDO

1. El Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en que el Artículo No. 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquellos, son competentes para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
2. Que la organización administrativa es parte de un proceso que se da en todas las entidades, sean públicas o privadas, llamado proceso administrativo, consistente en las siguientes etapas:
 - **Planeación:** En la que se establecen los objetivos que se pretenden alcanzar y se define: qué, cómo, cuándo, dónde, porqué, para qué, para quién, cuánto, quiénes.
 - **Organización:** En la que se precisan: la estructura de la organización, puestos y funciones y responsabilidades concretas.

- **Integración o ejecución:** En la que se llevan a la práctica los objetivos definidos en la planeación, allegando los recursos materiales, técnicos, financieros y humanos.
- **Dirección:** En la que se coordinan las actividades y se encaminan a la organización, para obtener los objetivos definidos.
- **Control:** En la se verifican las actividades realizadas contra las planeadas, así como los resultados obtenidos, a fin de comprobar si se cumplieron los objetivos.

3.- Que en sentido estricto, la gestión municipal comprende el conjunto de las acciones que planean, programan, ejecutan, controlan y evalúan las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal, encaminadas al logro de objetivos y el cumplimiento de metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, los planes sectoriales y programas operativos de trabajo; estableciendo sus interrelaciones, así como los requerimientos en materia de: recursos humanos, materiales y financieros.

4.- Que es necesario que exista una organización administrativa adecuada para que el Gobierno Municipal tenga mayores posibilidades de éxito en la realización de su gestión, en beneficio de la comunidad municipal.

5.- Que el Manual General de Organización del Municipio de Peñamiller, Querétaro, es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre: El Marco jurídico-administrativo, objetivos generales y particulares, misión visión y valores, estructura orgánica y funciones de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal.

6.- Que el objeto de dicho Manual General de Organización, es el de proporcionar información básica de la estructura de organización y funcionamiento de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, como una referencia normativa que determina el cumplimiento de responsabilidades respecto a las funciones encomendadas.

En atención a lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de Peñamiller, ha tenido a bien aprobar el:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEÑAMILLER, QUERETARO.



Municipio de Peñamiller

INDICE

	Pagina
I. INTRODUCCIÓN -----	5
II. MARCO LEGAL FEDERAL -----	6
III. MARCO LEGAL ESTATAL -----	7
IV. MARCO LEGAL MUNICIPAL -----	8
V. OBJETIVO GENERAL -----	8
VI. OBJETIVOS PARTICULARES -----	9
VII. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES -----	9
VIII. ORGANIGRAMA GENERAL -----	10
IX. DIRECTORIO GENERAL -----	44
X. APROBACION DEL MANUAL -----	46

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de establecer una guía actualizada de la estructura, objetivos y funciones de las Secretarías, Direcciones, Departamentos, y áreas de trabajo que integran la estructura administrativa del Municipio de Peñamiller, se ha elaborado el presente Manual de Organización del municipio de Peñamiller.

Este documento se instituye y define como una herramienta administrativa, cuya elaboración implica una decidida asistencia interna, a través de un ejercicio activo y participativo en la recolección, análisis, depuración, sistematización y validación de la información requerida para tal fin.

Es importante destacar la voluntad y el compromiso del personal implicado para que la integración del presente manual se haya realizado, dado que contar con una imprescindible norma administrativa, fortalece la legalidad, la direccionalidad, la funcionalidad y una mejor comprensión sobre los procesos de operación y desempeño de la Administración Pública Municipal.

Asimismo, este instrumento servirá como un referente básico para la implementación de una estrategia de profesionalización de los Servidores Públicos del Municipio, cuyos resultados se traduzcan en mayores y mejores capacidades de respuesta, a las necesidades que la ciudadanía demanda y permite delimitar tanto la actuación de las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal, como la toma de decisiones para el eficaz ejercicio de las responsabilidades institucionales.

El Manual de Organización del municipio de Peñamiller, también es un insumo clave y determinante para todo esfuerzo planeado, mediante el cual se busca promover el mejoramiento de la gestión y la prestación de los servicios públicos municipales.

En este sentido, resulta conveniente advertir que también su implementación está sujeta a la dinámica del entorno político, económico, social y cultural del municipio.

Cuando un servidor público adquiere una nueva conciencia de vocación de servicios en favor de la ciudadanía ésta responderá de la misma forma y el resultado es un círculo virtuoso que hace crecer indudablemente el patrimonio más valioso que son las personas de Peñamiller.

Por último, es importante señalar que este Manual General de Organización del Municipio de Peñamiller, se identifica perfectamente la organización que corresponde a cada una de las áreas de administración, cuyo propósito es también simplificar trámites administrativos, delimitando las responsabilidades para evitar duplicidad de funciones, lo cual facilitará la optimización de recursos, se constituye en un documento que contiene preceptos administrativos de observancia obligatoria; de tal forma que sirve de guía para el fortalecimiento, seguimiento y la evaluación integral del cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales.

II. MARCO LEGAL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Código Civil Federal.

Código de Comercio.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Penal Federal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Minera.

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

III. MARCO LEGAL ESTATAL

Constitución Política del Estado de Querétaro.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Ley de Catastro para el Estado de Querétaro.

Ley de Coordinación Fiscal Estatal Intermunicipal del Estado de Querétaro.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.

Ley de Desarrollo Social del Estado de Querétaro.

Ley de Educación del Estado de Querétaro.

Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.

Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Querétaro.

Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

Ley de Procedimiento Contenciosos Administrativo del Estado de Querétaro.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Ley de Protección Animal del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro.

Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de Querétaro.

Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Querétaro.

Ley del Escudo, la Bandera y el Himno del Estado de Querétaro.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.

Código Civil del Estado de Querétaro.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.

Código Fiscal del Estado de Querétaro.

Código Penal para el Estado de Querétaro.

Código Urbano del Estado de Querétaro.

IV. MARCO LEGAL MUNICIPAL

Reglamento de Policía y Gobierno Municipal.

Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Peñamiller.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Peñamiller.

Reglamento para la integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Peñamiller.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Peñamiller.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Peñamiller.

Reglamento de la Gaceta Municipal del Municipio de Peñamiller, Querétaro.

Reglamento Interior del Consejo Municipal Contra las Adicciones del Municipio de Peñamiller, Querétaro.

Reglamento de la Casa del Estudiante del Municipio de Peñamiller, Querétaro.

V. OBJETIVO GENERAL

Especificar la estructura de organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Peñamiller, teniendo como base sus antecedentes históricos, su normatividad, y su congruencia con los ejes rectores del Plan de Desarrollo Municipal, 2018-2021.

VI. OBJETIVOS PARTICULARES

1. Inculcar e integrar a todo servidor público que labora en el Municipio, el conocimiento de la estructura organizacional.
2. Que la Ciudadanía tenga la información de las funciones básicas que realizan todas las secretarías, Direcciones, Dependencias y Órganos de la administración Pública Municipal de Peñamiller, Querétaro.
3. Establecer información básica para los procesos de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación del desempeño de todas las Áreas que conforman la estructura administrativa municipal.
4. Fortalecer el acceso a la información pública y la transparencia gubernamental; que provoquen un fortalecimiento de comunicación, colaboración y entendimiento entre el Gobierno Municipal y el Ciudadano.

VII. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

A través de un modelo humanista, cercano al ciudadano y con políticas públicas correctas, administrar y ejecutar con total responsabilidad y adecuadamente todos los recursos para otorgar a la población una mejor calidad de vida, con más y mejores oportunidades de desarrollo.

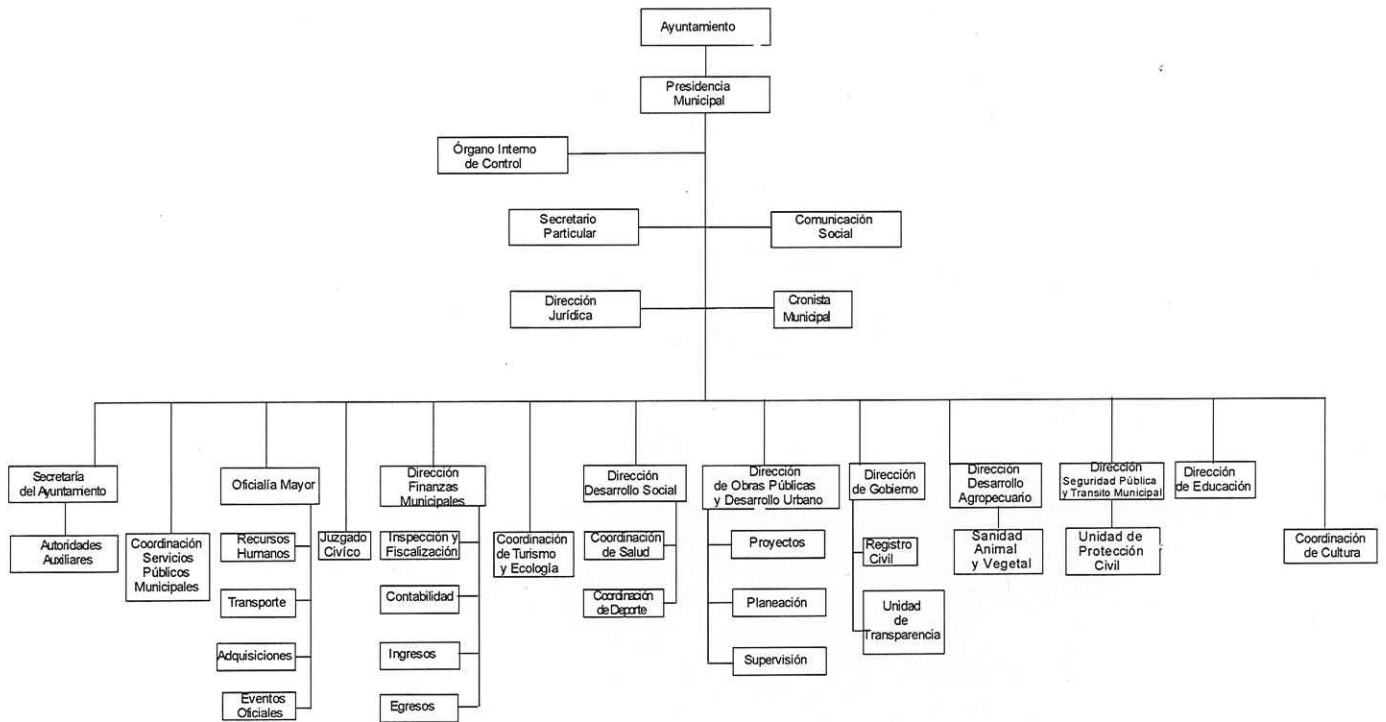
VISIÓN

Incrementar el nivel de vida de todos los habitantes del Municipio de Peñamiller, escuchando, trabajando y resolviendo las necesidades, con un esquema de contacto directo con la gente, que permita garantizar servicios públicos de calidad, generando condiciones para la construcción de un Municipio sustentable.

VALORES

Son la imagen y credibilidad del Gobierno Municipal de Peñamiller y a través de buenas actitudes, excelentes actuaciones y sobresaliente desempeño se construye la confianza entre el ciudadano y el Servidor Público, dichos valores están definidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Peñamiller.

VIII. ORGANIGRAMA GENERAL



1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

Representar política y administrativamente al Municipio de Peñamiller, proponiendo las bases particulares de funcionamiento de la Administración Pública Municipal, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones de observancia general que afecten la vida municipal;
- II. Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a sesiones del mismo, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo;
- III. Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otro modo,
- IV. Autorizar, mancomunadamente con el Titular de la Dirección de Finanzas Municipales, las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas en su Presupuesto de Egresos;
- V. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y que su erogación se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos;
- VI. Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales;
- VII. Vigilar y verificar la actuación de las dependencias municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal;
- VIII. Formular y proponer al ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del Municipio de la conformidad con la legislación aplicable;
- IX. Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del ayuntamiento;
- X. Nombrar a los delegados y subdelegados, así como señalar y decidir el método para su nombramiento; y
- XI. Las demás que señale tanto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y otros ordenamientos aplicables.

2. SECRETARÍA PARTICULAR

Llevar la agenda del Presidente Municipal, para la eficaz realización de las audiencias públicas y las demás actividades administrativas donde el presidente municipal tenga participación.

La Secretaria Particular tendrá las siguientes funciones:

- I. Administrar la agenda del presidente municipal donde tenga participación ya sea de carácter oficial, administrativo, atención a la ciudadanía y en general;
- II. Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal con las autoridades estatales y federales, así como con otras autoridades municipales.
- III. Vigilar la aplicación, en el ámbito municipal, del protocolo de gobierno para la organización de logística en eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal;
- IV. Coordinar y organizar las invitaciones a eventos oficiales promovidas por el Gobierno Municipal;
- V. Coordinar las Actividades del área de Atención Ciudadana y dar seguimiento a las solicitudes ingresadas en la misma;
- VI. Coordinar las reuniones de trabajo con los titulares de Dependencias del Municipio, o externas, para la revisión de proyectos técnicos a su cargo; y
- VII. Las que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las nomas y disposiciones aplicables.

3. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Objetivo

Vigilar que los servidores públicos del Municipio se desempeñen con legalidad, eficiencia, responsabilidad y eficacia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia de los recursos financieros del Gobierno Municipal, conforme a lo dispuesto en el marco legal, los manuales administrativos, programas y presupuestos vigentes.

El Órgano Interno de Control tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar en el ámbito municipal, la integración del documento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; estableciendo para tal fin una estrecha relación de colaboración con las distintas áreas del Municipio de Peñamiller;
- II. Investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, substanciarlos y resolverlos;
- III. Substanciar los procedimientos que determinen la responsabilidad administrativa de los servidores públicos que no actúan en el marco de la legalidad; ejecutando las resoluciones emitidas;
- IV. Dar seguimiento a los programas, convenios, contratos y acuerdos que efectúe el Ayuntamiento con organismos del sector gubernamental y privado; vigilando que se logren los objetivos planeados, y evaluando los correspondientes aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
- V. Cooperar con la Entidad Superior de Fiscalización del Estado y Auditoría superior de fiscalización en las acciones de verificación del cumplimiento de la normatividad, en lo referente a: obra pública, adquisiciones y prestación de servicios que se efectúen con recursos públicos;
- VI. Coadyuvar a las tareas de vigilancia, control y evaluación de la programación y aplicación de los recursos financieros federales, estatales y municipales, a cargo del Gobierno Municipal;
- VII. Requerir las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales que estén obligados a realizarla; llevando el registro y control de las mismas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, que en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores, tenga la Administración Pública Municipal;
- IX. Vigilar que las obras, adjudicaciones y adquisiciones de bienes y servicios realizados a favor del Ayuntamiento, se efectúen con apego a la normatividad aplicable en la materia;

- X. Administrar el archivo general de expedientes de la Contraloría Municipal, de conformidad con el reglamento interno;
- XI. Operar y evaluar un sistema de Quejas y Denuncias de la Ciudadanía; que permita identificar y promover la corrección y sanción de actos cometidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, así como respecto a la ejecución inadecuada de obras y servicios a cargo del Municipio;
- XII. Efectuar, a petición del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, las auditorías a las Dependencias, Órganos y Unidades administrativas del Municipio.
- XIII. Requerir de las Dependencias, entidades y Autoridades Municipales Auxiliares, así como de los organismos descentralizados, la información necesaria que permita comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento o Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

4. COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Fortalecer el proceso de comunicación política entre el gobierno municipal y la sociedad, mediante la aplicación de estrategias de difusión permanentes, sobre los planes, programas y acciones institucionales.

El área de Comunicación Social tendrá las funciones siguientes:

- I. Diseñar y desarrollar la estrategia de comunicación institucional del gobierno municipal hacia la sociedad, así como entre el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y los diferentes sectores de la Sociedad Civil;
- II. Coadyuvar a la organización, promoción y difusión de eventos oficiales, sociales y culturales que se realicen por parte del Gobierno Municipal;
- III. Difundir la participación de las comunidades en los procesos de planeación, ejecución, control y mantenimiento de las obras y servicios públicos municipales; y
- IV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

5. DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo

Generar soluciones concretas a los problemas jurídico-legales, asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa, proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas del Municipio.

La Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la atención de los asuntos de carácter litigioso que, en materia: administrativa, laboral, civil, penal y juicios de amparo, involucren a la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar y actualizar los convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico, que se requiera para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Programar, organizar y realizar las actividades de información y asesoría jurídica a la población;
- IV. Diseñar y aplicar, en coordinación con las áreas implicadas, un programa permanente de orientación al público sobre disposiciones legales en materia de licencias y permisos municipales;
- V. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

6. SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo

Organizar, desarrollar y dar seguimiento a las Sesiones del Ayuntamiento, y de las Sesiones de Comisiones, así como al despacho de los asuntos del mismo.

La Secretaría del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del ayuntamiento;
- II. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión;
- III. Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar el acta correspondiente;
- IV. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales;
- V. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento;
- VI. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal;
- VII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- VIII. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal; y
- IX. Las demás que le encomiende la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, otras Leyes y reglamentos respectivos.

6.1 AUTORIDADES AUXILIARES

Objetivo

Apoyar y atender directamente dentro de su respectiva demarcación territorial las políticas públicas que al efecto apruebe el Ayuntamiento.

Las Autoridades auxiliares tendrán las funciones siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos que expresamente les ordenen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en la demarcación territorial de que se trate;
- II. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción;
- III. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública, salud y demás cuestiones relevantes de su delegación o subdelegación;
- IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción;
- V. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción;
- VI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, y en su caso el presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

7. DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES

Objetivo

Encargarse de las finanzas públicas, la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Municipio.

La Dirección de Finanzas tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio;
- II. Recaudar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio;
- III. Ordenar y llevar a cabo los actos y procedimientos que correspondan para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones federales coordinadas y municipales;
- IV. Proponer al Presidente Municipal el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio;
- V. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes aplicables;
- VI. Administrar el padrón de contribuyentes previsto en las leyes fiscales del Municipio;
- VII. Liberar los recursos y realizar los pagos correspondientes a las dependencias, órganos adscritos y desconcentrados del Municipio, conforme a los programas y con cargo a sus presupuestos aprobados;
- VIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- IX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia;
- X. Llevar la programación del gasto público, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la gestión gubernamental;
- XI. Llevar la contabilidad gubernamental del Municipio, así como elaborar y presentar la cuenta pública;
- XII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la misma, a través de sus titulares; y
- XIII. Las demás señaladas por la Ley Orgánica Municipal, otras leyes y reglamentos correspondientes.

7.1 INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN

El área de Inspección y Fiscalización tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar los lineamientos y las disposiciones que expidan las autoridades federales o estatales para el uso y control de los Recursos Financieros;
- II. Coordinar la inspección y supervisión a las Dependencias del Municipio, para verificar el correcto cobro de impuestos y derechos, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio;
- III. Vigilar que los comercios funcionen, según el giro autorizado, y de acuerdo a las normas y disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- IV. Efectuar la inspección a comerciantes en la vía pública; verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes; y promoviendo su incorporación al comercio formal establecido; y
- V. Efectuar la notificación fiscal, así como implementar el procedimiento administrativo de ejecución; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

7.2 CONTABILIDAD

Objetivo

Coordinar el registro de las operaciones contables que efectúen las dependencias municipales para la integración de la cuenta pública, con base al presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando el adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los diferentes programas, gasto corriente, Fortamun, Fism Estatales y Federales.

El área de Contabilidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar el adecuado manejo de las cuentas de la Dirección de Finanzas;
- II. Coadyuvar en la supervisión del registro contable de Ingresos y Egresos;
- III. Elaborar conciliaciones bancarias, programas y/o proyectos;
- IV. Realizar estados financieros periódicos;

- V. Elaboración de cuenta pública, anual, y semestralmente avance de gestión;
- VI. Atender las revisiones de entes fiscalizadores;
- VII. Preparar informes previos a la elaboración de proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- VIII. Llevar a cabo la organización y reporte de la contabilidad del Municipio;
- IX. Proponer a la consideración del Director de Finanzas las medidas que sean necesarias para corregir o evitar posibles desviaciones en la ejecución de los programas, así como la integración de los expedientes técnicos de obra; y
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le encomiende el Director de Finanzas.

7.3 INGRESOS

Objetivo

Aplicar las normas y procedimientos recaudatorios de todos los ingresos fiscales municipales, que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones tributarias, conforme a las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables en la materia.

El área de Ingresos tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- II. Recaudar y registrar los recursos correspondientes al cobro de expedición de licencias y permisos municipales;
- III. Custodiar y controlar mediante el registro correspondiente, los ingresos recaudados en caja durante el día;
- IV. Programar y supervisar los mecanismos de: registro, custodia, distribución y control de formas valoradas y recibos únicos de pago; apegándose a las disposiciones fiscales aplicables;
- V. Realizar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar, con motivo de adeudos fiscales;

- VI. Elaborar mensualmente el informe de los ingresos municipales; turnándolo al Director de Finanzas para su validación y autorización;
- VII. Realizar arqueos de caja sobre los ingresos recaudados;
- VIII. Instrumentar, controlar y vigilar la operación del sistema de orientación, información y asesoría al público, en materia de: impuesto predial, traslado de dominio, fusión y subdivisión de predios, licencias de funcionamiento e ingresos diversos;
- IX. Administrar el sistema de orientación e información al público en materia de pago de contribuciones fiscales municipales; y
- X. Las demás que le encomiende el Director de Finanzas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables;

7.4 EGRESOS

Objetivo

Controlar, con base en el presupuesto autorizado, así como en las políticas, normas y procedimientos aplicables, todos los egresos del Municipio.

El área de Egresos tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar, supervisar y registrar los pagos que realiza el Gobierno Municipal por concepto de: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y programas federales;
- II. Informar diariamente al Director de Finanzas sobre las operaciones financieras que se realicen;
- III. Elaborar diariamente la relación de cheques expedidos;
- IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en: contratos, convenios, fianzas, facturación y documentos que obliguen económicamente al Ayuntamiento, de conformidad con las políticas contables y fiscales establecidas;
- V. Comprobar las pólizas de egresos, con la existencia del soporte necesario (facturas, recibos, notas de venta) y la firma correspondiente;
- VI. Efectuar los pagos por concepto de caja chica;

- VII. Registrar los gastos por comprobar y las pólizas de cheques;
- VIII. Verificar que las facturas, recibos y pagarés se reciban y codifiquen de acuerdo al catálogo de Egresos;
- IX. Elaborar el comparativo de egresos contra el presupuesto aprobado, en forma mensual y anual;
- X. Expedir contra recibos para su entrega a proveedores;
- XI. Concentrar los saldos acumulados de proveedores y acreedores para conocer el importe que se adeuda y, en coordinación con el Director de Finanzas, programar los pagos de los compromisos contraídos;
- XII. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Titular de la Dirección de Finanzas Municipales, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

8. OFICIALÍA MAYOR

Objetivo

Proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, organismos y unidades municipales y encargarse de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el municipio; así como realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios.

La Dirección de Oficialía Mayor tendrá las funciones siguientes:

- I. Plantear ajustes al organigrama o a la estructura orgánica municipal, con base en las prioridades y metas del Gobierno Municipal;
- II. Proponer programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las Dependencias, Organismos y Unidades del Municipio;
- III. Auxiliar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la elaboración de sus respectivos manuales de Organización;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, que rigen las relaciones laborales en el ámbito de la Administración Pública Municipal;
- V. Planear y contratar los recursos humanos del Gobierno Municipal;
- VI. Proponer de manera coordinada con las Dependencias y Órganos implicados, y previo análisis de factibilidad técnica y presupuestal, la creación de nuevas unidades administrativas; que no requieran acuerdo del Ayuntamiento;
- VII. Llevar a cabo, con base en las disposiciones legales aplicables, los procedimientos administrativos sobre: nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, permisos, pensiones y jubilaciones de los empleados municipales;
- VIII. Establecer los criterios y procedimientos conforme a las normas establecidas para la asignación de sueldos y salarios a los trabajadores al servicio del Municipio;
- IX. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Municipio;
- X. Dirigir y coordinar la integración y formalización de los contratos de adquisiciones de bienes materiales y prestación de servicios internos, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- XI. Programar y proveer los bienes y servicios requeridos por las Dependencias y Unidades administrativas del Municipio;

- XII. Controlar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas del Convenio Colectivo de Trabajo; conciliando las negociaciones con el Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Municipio;
- XIV. Planear, dirigir y administrar el programa para la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal; y
- XV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en la normatividad correspondiente.

8.1 RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Administrar los recursos humanos de la Administración Pública Municipal, y coordinar la selección, contratación, remuneración, capacitación, evaluación del desempeño y control de los trabajadores al servicio del Municipio.

El área de Recursos Humanos tendrá las funciones siguientes;

- I. Programar, ejecutar y controlar los procesos de: reclutamiento, selección contratación, inducción, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y permanencia del personal, así como integrar y resguardar los expedientes laborales respectivos;
- II. Aplicar las normas y procedimientos relativos a: contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades, renuncias e indemnizaciones del personal;
- III. Apoyar al Titular de la Oficialía Mayor en la planeación y desarrollo de las negociaciones con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Peñamiller;
- IV. Programar y supervisar la correcta integración de la nómina, correspondiente al pago de sueldos y salarios, de los trabajadores al servicio del Municipio de Peñamiller;
- V. Organizar y controlar los servicios internos de: telefonía, internet, mensajería, papelería, fotocopiado, limpieza y transporte del personal;
- VI. Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de puestos, así como el tabulador de Sueldos del Municipio; y
- VII. Las demás que le encomiende el Titular de la Oficialía Mayor, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

8.2 TRANSPORTES

Objetivo.

Determinar las normas, políticas y criterios generales para la programación y control de los servicios de: abastecimiento de combustible, resguardo, asignación y mantenimiento de vehículos.

El área de transportes tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestoría en casos de robo o siniestro; así como los relativos al trámite para el pago de impuestos y derechos del parque vehicular propiedad del Municipio;
- II. Integrar y mantener actualizado el padrón vehicular del Gobierno Municipal con sus correspondientes resguardos;
- III. Efectuar estudios de rendimiento de los vehículos, a efecto de programar el abastecimiento de combustible y su mantenimiento, con base en criterios de racionalidad, eficiencia y servicio;
- IV. Gestionar ante las instancias correspondientes, la adquisición de los seguros para vehículos, propiedad del Municipio;
- V. Tramitar el pago de tenencia y derechos de los vehículos propiedad del Municipio;
- VI. En coordinación con el Oficial Mayor, realizar los trámites ante el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro que haya lugar relacionados con vehículos en comodato;
- VII. Las demás que le encomiende el Titular de la Oficialía Mayor, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

8.3 ADQUISICIONES

Objetivo

Programar, administrar, controlar y supervisar con eficiencia y eficacia de acuerdo a las disposiciones legales, el Sistema de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamiento de bienes y servicios del Municipio de Peñamiller.

El área de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la programación, control y supervisión de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes materiales y servicios del Municipio;

- II. Suministrar, con base en las políticas y procedimientos establecidos, los bienes materiales y de servicios, que requieran las Dependencias del Municipio;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio; informando periódicamente a quien corresponda, sobre los avances o retrasos detectados;
- IV. Programar y controlar el abastecimiento de combustibles;
- V. Efectuar la orden de compra de los contratos adjudicados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio; y
- VI. Las demás que encomiende el Titular de la Oficialía Mayor con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

8.4 EVENTOS OFICIALES

Objetivo

Cubrir a cabalidad la logística y actividades concernientes a montaje y lo relacionado a ello de los eventos oficiales que se parte el Presidente Municipal.

El área de eventos Oficiales tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios requeridos para la realización de los eventos oficiales del Municipio;
- II. Resguardar los muebles equipo, herramienta y en su caso material que utilice para la cobertura y realización de los eventos;
- III. Dar un uso adecuado a los recursos materiales con los que cuenta el área de eventos oficiales;
- IV. Elaborar un informe mensual de los eventos oficiales y entregarlo a la Oficialía Mayor;
- V. Preparar la salas oficiales o lugares donde se solicite el evento así como montar mampara, tarimas, sonido y el equipo solicitado para fines de eventos oficiales;
- VI. Las demás que encomiende el Titular de la Oficialía Mayor o el Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Objetivo

Planear, administrar, dar seguimiento y evaluar los programas sociales de carácter Municipal, Estatal y Federal, involucrando la participación comunitaria en el fomento a la educación, la salud, la recreación y el deporte.

La dirección de desarrollo social tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar los planes, proyectos y programas para el desarrollo social del Municipio de Peñamiller;
- II. Promover de manera planeada y coordinada, el desarrollo social, económico y sustentable en el municipio;
- III. Establecer los mecanismos institucionales para la detección y atención de la demanda comunitaria, en materia de Desarrollo Social;
- IV. Promover la participación ciudadana en el diseño y ejecución de los programas sociales a cargo de la Dependencia;
- V. Detectar, gestionar y promover la ejecución de programas en materia de salud, y deporte que fomenten la sana convivencia de los habitantes del municipio;
- VI. Organizar las actividades de las coordinaciones de su competencia y con la participación de estas mismas, remitir al presidente los informes sobre los avances y objetivos del plan de trabajo;
- VII. Promover políticas públicas encaminadas a la equidad de género en el ámbito y social; que permita fortalecer los valores y principios de tolerancia, el reconocimiento de las diferencias y la igualdad de oportunidades;
- VIII. Fortalecer la participación ciudadana en los Consejos Municipales de Participación Social, para la realización de los programas y proyectos con criterios de: prioridad, pertinencia, factibilidad e impacto social;
- IX. Supervisar y vigilar la operatividad de los centros de capacitación de aprendizaje;
- X. Implementar mecanismos de mejora en los programas, cursos talleres y actividades que se impartan en los centros de capacitación de aprendizaje; y
- XI. Las demás encomendadas por el Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

9.1 COORDINACIÓN DE SALUD

Objetivo

Impulsar programas y proyectos en materia de Salud Municipal en el ámbito de su competencia, en su prevención, regulación sanitaria y salud pública, como objetivo social compartido.

La Coordinación de Salud tendrá las siguientes funciones:

- I. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice en su favor el Poder Ejecutivo del Estado, en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que a los efectos se celebren;
- II. Atender las actividades inherentes al sistema de salud pública conforme a las facultades de su competencia;
- III. Implementar los mecanismos necesarios para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal;
- IV. Atener los programas municipales de salud, que a efecto apruebe el Ayuntamiento, en el marco del Sistema Nacional de Salud, del Sistema de Salud del Estado de Querétaro y de acuerdo con los principios y objetivos de los planes nacional, estatal y municipales de desarrollo;
- V. En el ámbito de su competencia Coordinar y concertar acciones con las diversas instituciones de los sectores público, privado y social en materia de salud;
- VI. Mantener Comunicación permanente con el personal y con los niveles jerárquicos superiores sobre el desempeño, logros objetivos y cumplimiento de metas;
- VII. Promover los programas y la implementación de políticas públicas que disminuyan el rezago de Salud de la población principalmente de la más vulnerable;
- VIII. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Dirección de Salud Municipal en las actividades de asistencia social correspondientes;
- IX. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Querétaro y las demás disposiciones generales aplicables; y
- X. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Director de Desarrollo Social del Municipio de Peñamiller, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

9.2 COORDINACIÓN DEL DEPORTE

Objetivo

Planear, dar seguimiento y evaluar estrategias de desarrollo social en el ámbito deportivo y recreación en el Municipio involucrando la participación comunitaria, que coadyuven al desarrollo armónico de las capacidades sociales entre la población.

La Coordinación del Deporte tendrá las siguientes facultades:

- I. Definir mecanismos de mejora a la infraestructura deportiva a través de la elaboración de diagnósticos sobre las necesidades de acciones y espacios deportivos y canalizarlos a las instancias correspondientes;
- II. Implementar mecanismos de planeación y ejecución para el mantenimiento de espacios deportivos municipales en unidades deportivas;
- III. Implementar estrategias que permitan obtener recursos financieros adicionales al presupuesto a través de la concertación con asociaciones, empresas y particulares para el financiamiento de acciones, material y obras deportivas;
- IV. Analizar y dictaminar las peticiones de donación de material deportivo o logístico solicitado por deportistas del Municipio de Peñamiller, autorizando la salida del material o solicitud requerida;
- V. Promover y difundir las actividades a llevar a cabo, utilizando medios de comunicación interna y externa de acuerdo a la actividad deportiva a realizar;
- VI. Participar en la organización de las actividades deportivas de las Delegaciones Municipales a fin de apoyar el desarrollo de las mismas dentro de su demarcación;
- VII. Crear los lineamientos internos de uso de los espacios de recreación y deportivos a fin de conservarlos en buen estado;
- VIII. Elaborar los reglamentos para aprobación del Ayuntamiento del uso de instalaciones deportivas y de recreación a fin de que se respeten los lineamientos establecidos;
- IX. Gestionar apoyos ante las instancias estatales y federales del ramo deportivo a fin de mejorar la infraestructura y desarrollar programas deportivos en el Municipio; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y/o el Director de Desarrollo Social, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

10. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Objetivo

Impulsar programas y proyectos en materia educativa, que coadyuven al desarrollo armónico de las capacidades sociales entre la población.

La Dirección de Educación tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la integración y ejecución de los programas de Becas, en apoyo a la población vulnerable del municipio;
- II. Gestionar el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a favor de grupos y personas que realicen de manera solidaria y destacada actividades educativas en el Municipio;
- III. Promover esquemas de participación ciudadana que coadyuven en mejorar la Educación;
- IV. Promover, a través de cursos, talleres, pláticas u otras actividades, valores de ética social, igualdad de individuos ante la ley, así como propiciar el conocimiento, defensa y respeto de los derechos humanos para el desarrollo de una cultura de paz, de no violencia y no discriminación;
- V. Tener a su cargo las Bibliotecas Municipales que existan en el Municipio; y
- VI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento y en su caso el Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones aplicables.

11.DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Objetivo

Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de: obras públicas y desarrollo urbano; con base en principios de legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

La dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica, en materia de gestión y ejecución de las obras públicas en el municipio;
- II. Proponer y participar en la integración del programa anual de obras públicas del Municipio;
- III. Formular proyectos viables económica, técnica y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y validados a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IV. Elaborar los informes relativos a los programas de obras públicas ejecutadas por la Dependencia;
- V. Integrar los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra pública a cargo del Municipio;
- VI. Dar seguimiento a los oficios de autorizaciór., aprobación y liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal, ante las Dependencias y Entidades competentes de los gobiernos Estatal y Federal;
- VII. Realizar los estudios de factibilidad, análisis de costos unitarios, disponibilidad de insumos, generadores de obra, y congruencia e impacto social de la obra pública municipal, en un marco de coordinación interinstitucional y participación ciudadana;
- VIII. Ejecutar las obras públicas, conforme a la programación establecida, en apego a la normatividad vigente; y
- IX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento y en su caso el Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables;

11.1 PROYECTOS

El departamento de Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar los levantamientos topográficos necesarios;
- II. Elaborar adecuadamente los generadores de obra;
- III. Realizar oportunamente los planos necesarios para cada obra;
- IV. Elaborar los anteproyectos y proyectos pertinentes;
- V. Realizar los expedientes técnicos; y
- VI. Las demás que le encomiende el Director de Obras con base en las normas y disposiciones aplicables.

11.2 PLANEACIÓN

Las funciones de Planeación serán las siguientes:

- I. Realizar los expedientes Técnicos;
- II. Elaborar los Programas de Obra Anual;
- III. Coordinarse con las Dependencias Estatales y Federales para concretar las obras y/o acciones;
- IV. Llevar a cabo la planeación adecuada de las obras y/o acciones;
- V. Las demás que le encomiende el Director de Obras con base en las normas y disposiciones aplicables.

11.3 SUPERVISIÓN

El departamento de Supervisión tendrá primordialmente las siguientes funciones:

- I. Verificar que las obras y/o acciones se lleven a cabo de acuerdo a lo planeado y aprobado de conformidad con las normas aplicables;
- II. Tener la vinculación y comunicación directa con el contratista para la buena ejecución de las obras;
- III. Realizar las observaciones pertinentes a los contratistas cuando así lo amerite;
- IV. Llevar una bitácora conforme a la legislación vigente; y
- V. Las demás que le encomiende el Director de Obras con base en las normas y disposiciones aplicables.

12. DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Objetivo

Promover e instrumentar los mecanismos institucionales que garanticen la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio, así como Prestar servicios de orientación y asesoría a la ciudadanía, relativos a la observancia de disposiciones jurídicas y reglamentarias de aplicación municipal.

La Dirección de Gobierno tendrá las siguientes funciones:

- I. Diseñar y aplicar en coordinación con las áreas implicadas, un programa permanente de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias y permisos municipales;
- II. Coordinar y evaluar, con la participación de las áreas implicadas, el desarrollo de estudios sobre el comportamiento social del municipio, informando al Presidente Municipal de sus resultados;
- III. Coordinar y vigilar las actuaciones del personal de Concertación Social;
- IV. Realizar el otorgamiento de permisos y licencias en materia de: comercio en vía pública, comercios establecidos y con venta de bebidas alcohólicas, peleas de gallos, bailes populares, eventos privados, carreras parejeras, pirotecnia, cultos religiosos, inmigrantes, rifas, sorteos y otras;
- V. 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;
- VI. Orientar a la ciudadanía sobre asuntos relacionados con regularización de predios así como programas a cargo del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Realizar la inspección a los comercios establecidos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad, y demás disposiciones municipales aplicables;
- VIII. Ser la Dirección coadyuvante en tramites concernientes a las Oficialías del Registro Civil y,
- IX. Las demás que, le encomiende el Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

12.1 REGISTRO CIVIL

Objetivo

Organizar y controlar los actos jurídicos y administrativos, referentes al estado civil de las personas que habitan en el municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su cargo.

El Registro Civil tendrá las siguientes funciones:

- I. Dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas físicas;
- II. Aplicar los criterios y lineamientos legales vigentes, en materia de: inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, los relativos a la expedición de permisos de construcción y refrendo en los panteones municipales;
- III. Participar en la elaboración y en su caso la actualización del proyecto de reglamento de panteones;
- IV. Proporcionar información y orientación a los habitantes del municipio, en cuanto a los requerimientos legales y documentales para la realización de trámites que involucran sus funciones y responsabilidades; y
- V. Las demás que, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables, le encomiende el Director de Gobierno y en su caso el Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

12.2 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Recibir, organizar, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía en materia de: información gubernamental, programas y trámites;

La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- II. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IV. Promover políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- V. Cuando la instancia se procedente dar vista al órgano interno de control, para que determinen la aplicación de las sanciones que en el marco estricto de su función les corresponda, conforme a lo dispuesto en normatividad aplicable; y
- VI. Las demás que le señale la normatividad de la materia, el Presidente Municipal y/o el Director de Gobierno.

13 DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Objetivo

Coadyuvar al fortalecimiento de las vocaciones y capacidades agropecuarias en el municipio, a través de la gestión y coordinación interinstitucional de programas, proyectos y recursos en la materia.

La Dirección de Desarrollo Agropecuario tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar de los programas federales y estatales en materia agropecuaria, que concurren en el ámbito municipal;
- II. Integrar y mantener actualizado el inventario de la infraestructura agropecuaria existente en el municipio;
- III. Desarrollar esquemas de organización y participación de los productores rurales en el Municipio;
- IV. Administrar el sistema de recepción, gestión, seguimiento y control de solicitudes de los productores del sector agropecuario municipal;
- V. Analizar y asignar las solicitudes de apoyos en materia agropecuaria, con base en los programas federales y estatales correspondientes;
- VI. Elaborar los expedientes técnicos de desarrollo agropecuario, supervisando la ejecución de las obras municipales en este rubro;
- VII. Emitir dictámenes técnicos sobre los proyectos a su cargo;
- VIII. Proporcionar el servicio de asistencia técnica fitosanitaria, para el mejor manejo y aplicación de los agroquímicos en el campo ;
- IX. Promover mecanismos de coordinación y apoyo al sector agropecuario; que permitan incrementar rendimientos y reducir costos para los productores;
- X. Dar seguimiento al uso de tractores agrícolas y maquinaria pesada para los trabajos realizados en el sector agropecuario; que están bajo administración de la Dependencia;
- XI. Desarrollar, en coordinación con las entidades de los gobiernos estatal y federal, esquemas de información, capacitación y asistencia técnica a productores del sector agropecuario, sobre: sanidad, producción, innovación tecnológica, financiamiento y comercialización; y

- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

14 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Objetivo

Preservar y garantizar el orden, la seguridad pública, el tránsito vehicular en el territorio municipal, con base en las leyes, reglamentos, planes y programas establecidos.

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y dirigir los planes y programas en materia de seguridad pública y tránsito municipal; fortaleciendo la participación directa y permanente de la ciudadanía en su diseño, ejecución y evaluación;
- II. Informar a la Oficialía Mayor del Municipio, sobre los movimientos de altas y bajas de: vehículos, armamento, municiones y equipo bajo su resguardo, para los efectos legales y administrativos que procedan;
- III. Expedir los lineamientos generales para la realización de operativos de Seguridad Pública, Tránsito, en el ámbito municipal;
- IV. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Dependencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Nacional y la Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro;
- V. Aplicar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- VI. Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas, físicas, psicológicas, académicas al personal de la Dependencia;
- VII. Ejecutar, por instrucciones del Presidente Municipal, los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento, relacionados con la materia de su competencia;
- VIII. Proponer las políticas, normas y procedimientos para el eficaz funcionamiento del cuerpo de seguridad pública y tránsito municipal;
- IX. Emitir opinión técnica respecto al mejoramiento de los planes y programas de seguridad pública y tránsito municipal;
- X. Diseñar y desarrollar programas de información, vigilancia y denuncia ciudadana; y

- XI. Las demás establecidas en las diversas leyes y reglamentos, las que le encomiende el Ayuntamiento y en su caso el Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones aplicables.

14.1 UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL.

Objetivo

Organizar y coordinar las tareas de prevención y auxilio a la población en casos comunes que impliquen la protección civil, así como en siniestro y desastre, a efecto de dar seguridad a las personas y familias implicadas.

La Unidad de Protección Civil tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar un Plan Municipal de Protección Civil y someterlo al Ayuntamiento para su autorización;
- II. Dirigir la ejecución, control y seguimiento del Plan Municipal de Protección Civil;
- III. Determinar los mecanismos de información y orientación a la ciudadanía sobre los objetivos y estrategia del Plan Municipal de Protección Civil;
- IV. Elaborar el Atlas de riesgo municipal;
- V. Promover estrategias institucionales para la concertación de apoyos que fortalezcan los programas, infraestructura y recursos en la materia;
- VI. Establecer las políticas, normas y procedimientos para el proceso de verificación e inspección de comercios, talleres, centros educativos, y recreativos; que garanticen estándares de seguridad para la población usuaria;
- VII. Promover la cooperación y solidaridad de la comunidad, a través de la organización del trabajo de grupos voluntarios antes, durante y después de situaciones de emergencia;
- VIII. Gestionar los programas de prevención y capacitación en materia de protección civil donde participan los organismos del ámbito estatal y federal.
- IX. Las demás que le encomiende el Director de Seguridad Pública Municipal, con base en las normas y demás disposiciones administrativas aplicables.

15. COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Objetivo

Prestar de manera oportuna y con calidad los servicios públicos a cargo del Gobierno Municipal; optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación ciudadana en su previsión, mantenimiento y evaluación.

La Coordinación de Servicios Públicos Municipales tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de servicios públicos como: parques, rastro, panteones, mercados, calles, andadores, drenaje, alcantarillado y alumbrado público;
- II. Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos a su cargo;
- III. Realizar de manera programada y coordinada, el mantenimiento de: guarniciones, banquetas y bancas públicas, así como la poda de jardines y árboles
- IV. Promover la participación del sector privado, bajo las modalidades que prevé la legislación aplicable, para ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos que son competencia exclusiva del Municipio;
- V. Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento de infraestructura destinada a los servicios públicos municipales;
- VI. Programar y llevar a cabo el mantenimiento preventivo de las redes troncales del drenaje pluvial y sanitario;
- VII. Realizar estudios de aprovechamiento de luminarias, así como campañas para el ahorro de energía eléctrica en las localidades y edificios públicos del municipio;
- VIII. Elaborar los informes estadísticos relativos a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones legales y administrativas aplicables.

16 COORDINACIÓN DE TURISMO Y ECOLOGÍA

Objetivo

Promover el desarrollo turístico sustentable del municipio, que coadyuve a la generación de empleos, la difusión del patrimonio histórico y cultural, y la preservación ecológica del medio ambiente.

La Coordinación de Turismo y Ecología tendrá las siguientes funciones:

- I. Promover que la actividad e información turística se realice de manera permanente y ordenada, enfocando su atención en aquellas temporadas de mayor afluencia turística;
- II. Fomentar toda clase de actividades relacionadas con los diversos tipos de turismo, haciendo en su caso, las gestiones que se estilen pertinentes ante las autoridades federales, estatales y municipales;
- III. Propiciar acuerdos con autoridades estatales y/o federales que favorezcan al Municipio con programas y apoyos económicos que signifiquen el crecimiento turístico municipal;
- IV. Establecer estrategias y acciones con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio;
- V. Implementar mecanismos para la conservación, la protección, la difusión y el aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos municipales;
- VI. Impulsar la participación en los programas turísticos que abarquen a municipios vecinos, suscribiendo al efecto los convenios necesarios para la difusión;
- VII. Integrar el Inventario Municipal Turístico, que contendrá la relación de los recursos naturales, culturales, históricos y monumentales que constituyan un atractivo turístico, así como los productos y servicios turísticos existentes en el Municipio de Peñamiller; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

17 COORDINACIÓN DE CULTURA

Objetivo

Promover, de manera planeada, programada y coordinada, la formación cultural de la población, mediante programas encaminados a la adquisición de conocimientos, habilidades y aptitudes que desarrollen su potencial creativo y de expresión.

La Coordinación de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar los programas y funcionamiento de la Casa de Cultura del Municipio;
- II. Impulsar la participación de los sectores público, social y privado en la integración de diagnósticos y programas encaminados a la promoción, desarrollo y fortalecimiento de las manifestaciones culturales;
- III. Elaborar diagnósticos específicos sobre las necesidades de servicios culturales en el ámbito municipal, con base en criterios de territorio, demográfico, de costumbres, tradiciones, y vocaciones artísticas;
- IV. Promover y contribuir en la celebración de las fiestas patronales del municipio para preservar las costumbres y tradiciones de las comunidades;
- V. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

18 JUZGADO CIVICO MUNICIPAL

Objetivo

Determinar las sanciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, y el reglamento municipal correspondiente, así como administrar la custodia de los detenidos por la comisión de infracciones a dichos ordenamientos.

El Juzgado Cívico Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Juzgado ante las diferentes autoridades y organismos públicos y privados;
- II. Tener bajo su cargo el archivo generado por el propio juzgado;

- III. Emplear medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- IV. Conocer de las infracciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y en los Reglamentos correspondientes;
- V. Tener a su cuidado y bajo su responsabilidad a los detenidos por la comisión de infracciones; y
- VI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

19 CRONISTA MUNICIPAL

Objetivo

Encargarse de llevar el registro escrito de sucesos notables y en general del acontecer histórico del Municipio de Peñamiller, preservando y fomentando la identidad de los pobladores con el mismo municipio y con el Estado en sí, supervisando además el archivo de los documentos históricos municipales.

El Cronista Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Emitirá opiniones sobre aquellos temas relacionados con la historia del Municipio de Peñamiller;
- II. Recopilar los principales acontecimientos sociales, culturales, políticos y demás relacionados con el Municipio;
- III. Compilar datos cartográficos referentes al Municipio, sus núcleos urbanos y el crecimiento progresivo y gradual de su población;
- IV. Investigar y allegarse de datos sobre la vida y hechos de residentes del Municipio que hayan sobresalido en diversas actividades humanas; y
- V. Las demás que, le encomiende el Presidente Municipal con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

IX. DIRECTORIO GENERAL

Profr. Juan Carlos Linares Aguilar

Presidente Municipal de Peñamiller

C. Casiano Yáñez Cervantes

Síndico Municipal

Profa. Ma. del Socorro Casas Tello

Regidora

C. Rita de la Peña Martínez

Síndico Municipal

C. Lilia Ramírez Trejo

Regidora

C. Jairi Esmeralda Gudiño Balderas

Regidora

Lic. Ma. Guadalupe Alvarado González

Regidora

Profr. Alejandro Nieto García

Regidor

C. Eleazar Munguía Olvera

Regidor

C. Miriam Fabián Fabián

Regidora

Lic. José Antonio Guillen López

Secretario del Ayuntamiento

C. Miguel Medellín García

Secretario Particular

Lic. Maricela García Corona

Directora de Gobierno

Lic. Alfredo Rincón Hurtado

Titular del Órgano Interno de Control

Profr. Darío Yáñez Chávez

Director de finanzas Municipales

C. Jorge Alberto Arroyo Fernández

Oficial Mayor

Arq. Guillermo Morales Ferruzca

Director Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Profr. Lucano Hernández García

Director de Desarrollo Social

C. José Manuel García Leal

Director de Desarrollo Agropecuario

Lic. J. Carmen Garduño Salazar

Director Jurídico

Cmte. Jorge Rincón Tinajero

Director de Seguridad Pública y Tránsito
Municipal

Lic. Arely Trejo Munguía

Juez Cívico

Ing. Viridiana Ibarra García

Titular de la Unidad de Transparencia

C. Osvaldo Olvera Camacho

Comunicación Social

C. Jesús Flores Rangel

Director de Educación

Edwin de la Peña Martínez

Coordinador de Servicios Públicos
Municipales

Profa. Esther Galván Rodríguez

Coordinadora de la Casa de Cultura

Arq. Ismael Reséndiz García

Cronista Municipal

T.E.G. Mauricio Diaz Olvera

Coordinador de Salud

X. APROBACION DEL MANUAL

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, así como en la Gaceta Municipal.

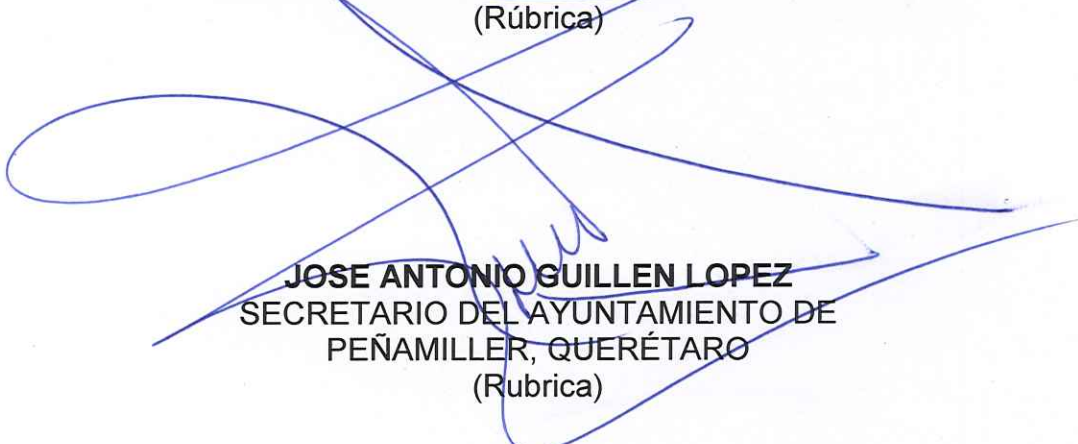
SEGUNDO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en cualquier de los medios precisados en el Transitorio anterior.

TERCERO.- Notifíquese el presente Acuerdo al Oficial Mayor del Municipio de Peñamiller a efecto de que lo dé a conocer a todos las áreas y/o departamentos del Municipio.

Dado en el Salón de Cabildo “José Lara Lara”, sede de la Presidencia Municipal de Peñamiller, Querétaro; el día veinticinco de noviembre del dos mil diecinueve, para su debida aprobación, en el ejercicio de lo dispuesto en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.



PROFR. JUAN CARLOS LINARES AGUILAR
PRESIDENTE MUNICIPAL DE PEÑAMILLER, QUERÉTARO
(Rúbrica)



JOSE ANTONIO GUILLEN LOPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
PEÑAMILLER, QUERÉTARO
(Rubrica)

PROFESOR JUAN CARLOS LINARES AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE PEÑAMILLER, QUERÉTARO., EN EL EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, **PROMULGO EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE PEÑAMILLER, QUERÉTARO.** EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, PARA SU PUBLICACIÓN Y DEBIDA OBSERVANCIA.



PROFR. JUAN CARLOS LINARES AGUILAR
PRESIDENTE MUNICIPAL DE PEÑAMILLER, QUERÉTARO
(Rúbrica)