

GOBIERNO MUNICIPAL TOLIMÁN

GOBIERNO MUNICIPAL

EL CIUDADANO LICENCIADO JOSE GUADALUPE GARCIA MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV Y VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, HAGO CONSTAR Y;

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo número 49 cuarenta y nueve de fecha 17 diecisiete de octubre del 2023 dos mil veintitrés, el H. Ayuntamiento del Municipio de Tolimán, Qro; **aprobó por mayoría absoluta de votos** en el punto número V (cinco romano) del orden del día de la referida sesión, el Acuerdo para la Aprobación del Manual de Organización del Municipio de Tolimán, Qro; conforme al anexo, el cual señala textualmente:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO; 2, 30 FRACCIÓN I, II, 49 Y 50 FRACCIÓN XV Y XVII, 146 FRACCIÓN I Y 147, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

CONSIDERANDO

Primero. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, así como la facultad de aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas municipales.

Segundo. Que los Ayuntamientos son competentes para administrar el patrimonio del Municipio, dado que es el órgano de gobierno del Municipio cuyo propósito es reunir y atender las necesidades colectivas y sociales, estando obligados sus integrantes a vigilar y evaluar la administración pública, con el propósito de que los habitantes cuenten con obras y servicios públicos municipales de calidad.

Tercero. Que, de acuerdo a la misma Ley Orgánica, los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como la regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general, aprobadas por el Ayuntamiento y obligatorias en el municipio.

Cuarto. Que de conformidad con lo dispuesto por la fracción V del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, es facultad del Ayuntamiento de Tolimán, crear las secretarías, direcciones y departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;

Quinto. De igual manera la propia ley orgánica municipal ya referida, establece que en la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.

Sexto. Que el artículo 50 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala, que con el objeto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, organismos y unidades municipales, la Dependencia Encargada de la Administración de los Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos, deberá de elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal;

Séptimo. Que en el Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Toluimán 2021-2024, se considerará dentro de sus ejes rectores, uno que refiera de un gobierno cálido y eficiente, mismo que conlleve a la actualización del marco normativo municipal, y organización cuyo objetivo será la de adecuar la estructura organizacional para cubrir las necesidades optimas en el número de las dependencias, personal y tabuladores salariales adecuados, así como las acciones que busquen concretar un gobierno honesto en el ejercicio de los recursos y estrategias en pro de una administración planeada, organizada y transparente, con unas finanzas sostenibles que hagan posible el logro de los objetivos planteados.

Octavo. Por lo que en base a todas estas consideraciones, este nuevo Manual de Organización tiene como propósito el de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, con el objeto de dotar a las unidades administrativas de los elementos organizacionales para optimizar los recursos, simplificar procesos y elevar la eficiencia y la eficacia en cada una de ellas.

El referido Manual se elaboró con la participación de cada uno de los servidores públicos de la administración 2021-2024, para lo cual se llevaron a cabo reuniones y mesas de trabajo con cada uno de ellos, para definir la estructura, funciones, responsabilidades de cada dependencia y unidad administrativa que la integra, cuidando en todo momento el marco jurídico que regula sus atribuciones y facultades.

Noveno. Por ello en Sesión Ordinaria de Cabildo número 49 cuarenta y nueve de fecha 17 (diecisiete) de octubre del 2023 (dos mil veintitrés) el H. Ayuntamiento del Municipio de Toluimán, en el punto número V del orden del día, aprobó por mayoría absoluta de sus miembros integrantes presentes, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Manual de Organización del Municipio de Toluimán, Qro; mismo que se anexa al presente acuerdo en copia certificada, formando parte integrante del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro tórnese copia certificada del presente acuerdo al Ejecutivo del Estado de Querétaro para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación.

TERCERO. Notifíquese el presente al Titular de la Dependencia Encargada de los Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, a la Secretaria de Gobierno Municipal, al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales del Municipio de Tolimán.

ATENTAMENTE




LIC. JOSE GUADALUPE GARCIA MORA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TOLIMAN, QUERETARO.
RUBRICA.



Manual de Organización del Municipio de Tolimán, Qro.



2

Índice

Contenido

Glosario 6

I. Introducción..... 7

II. Antecedentes Históricos..... 8

III. Marco Jurídico..... 12

IV. Atribuciones de Ley..... 14

V. Misión y Visión del Municipio..... 19

VI. Objetivos del Municipio..... 20

VII. Objetivo del Manual de Organización 21

VIII. Estructura Orgánica 22

IX. Organigrama General del Municipio 25

Objetivo y Funciones del Órgano de Gobierno y de las Dependencias y Unidad Administrativa del Municipio..... 26

X. H. Ayuntamiento del Municipio de Tollimán..... 27

 Funciones del H. Ayuntamiento..... 27

XI. Órgano Interno de Control..... 29

 Funciones del Titular del Órgano Interno de Control..... 30

 Funciones del Coordinador de Investigación..... 31

 Funciones del Coordinador de Substanciación y Resolución..... 32

 Funciones del Coordinador de Auditoría y Contraloría Social 34

XII. Presidente Municipal..... 35

 Funciones de la Presidente Municipal..... 35

XIII. Secretaría Técnica..... 37

 Funciones del Secretario Técnico..... 37

XIV. Secretaría Particular 38

 Funciones del Secretario Particular..... 38

 Funciones del Coordinador de Atención Ciudadana 39

 Funciones del Coordinador de la Unidad de Transparencia 39

 Funciones del Coordinador de Comunicación Social 41



3

XV. Secretaría de Gobierno 43

 Funciones del Secretario de Gobierno 43

 Funciones del Comisionado de Mejora Regulatoria 44

 Funciones del Coordinador Jurídica 45

 Funciones del Coordinador de Registro Civil 46

 Funciones del Coordinador de Juzgado Cívico 48

 Funciones del Coordinador de Asuntos Políticos 48

 Funciones del Coordinador de Regularización de Predios 49

XVI. Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales 50

 Funciones del Encargado de las Finanzas Públicas Municipales 51

 Funciones del titular de la Subdependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales 52

 Funciones del Coordinador de Egresos 54

 Funciones del Coordinador de Ingresos 56

 Funciones del Coordinador de Comercio y Catastro 56

XVII. Dependencia Encargada del Desarrollo Social 59

 Funciones del Titular de la Dependencia Encargada del Desarrollo Social 60

 Funciones del titular de la Subdependencia Encargada del Desarrollo Social 60

 Funciones del Coordinador de Educación 61

 Funciones del Coordinador de Deporte 62

 Funciones del Coordinador de Salud 62

 Funciones del Coordinador de Turismo 63

 Funciones del Coordinador de Cultura 63

 Funciones del Coordinador de Desarrollo Económico 64

 Funciones del Coordinador de Desarrollo Agropecuario 64

 Funciones del titular del Instituto Municipal de la Juventud 65

 Funciones del Coordinador de Desarrollo Sustentable 66

XVIII. Instituto Municipal de las Mujeres 66

 Funciones del Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres 66

 Funciones del titular de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres 67

 Funciones del titular del Área Administrativa y Atención Ciudadana 68

 Funciones del titular del Área Jurídica 69

 Funciones del titular del Área de Psicología 69



4

XIX. Dependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y Desarrollo Urbano..... 69

 Funciones del titular de la Dependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y Desarrollo Urbano..... 70

 Funciones del titular de la Subdependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y el Desarrollo Urbano..... 71

 Funciones del Coordinador de Supervisión 72

 Funciones del Coordinador Administrativa 73

 Funciones del Coordinador de Proyectos y Presupuesto 74

 Funciones del Coordinador de Desarrollo Urbano..... 75

 Funciones del Coordinador de Maquinaria 75

XX. Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio..... 76

 Funciones del titular de la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio..... 76

 Funciones del Coordinador de Adquisiciones..... 78

 Funciones del Coordinador de Recursos Humanos..... 79

 Funciones del Coordinador de Control Patrimonial..... 80

 Funciones del Coordinador de Eventos..... 81

XXI. Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales 82

 Funciones del titular de la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales..... 82

 Funciones del titular de la Subdependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales..... 83

 Funciones del Coordinador de Servicios de Limpia..... 84

 Funciones del Coordinador de Servicios a Jardines, Parques y Panteón..... 85

 Funciones del Coordinador de Mantenimiento 86

 Funciones del Coordinador de Matanza..... 87

XXII. Secretaría del Ayuntamiento 88

 Funciones del Secretario del Ayuntamiento..... 88

 Funciones del Coordinador de Asuntos de Cabildo 89

 Funciones del Coordinador de Archivo y Notificación 90

 Funciones del Coordinador de Asuntos Legislativos..... 90

XXIII. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio 91



5

Funciones del titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio 91

Subtitular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio ... 92

Funciones del Asesor Jurídico 93

Funciones del encargado de la Unidad de Asuntos Internos..... 93

Funciones Coordinador Operativo y Policía de Proximidad 95

Funciones del Coordinador de Atención a Víctimas..... 97

Funciones del Coordinador Administrativo 98

Funciones del Coordinador de Prevención del Delito 101

Funciones de la Coordinación de Tránsito..... 102

Funciones del Coordinador de Protección Civil 102

XXIV. Descripción de puestos 105

XXV. Autorización 118



6

Glosario.

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

OIC: Órgano Interno de Control.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LRAEQ: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

SED: Sistema de Evaluación del Desempeño.





I. Introducción

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se desarrolló el presente Manual de Organización para dotar a las Unidades Administrativas del Municipio de Tolimán de los elementos organizacionales para optimizar los recursos, simplificar procesos y elevar la eficiencia y la eficacia en cada una de ellas.

El presente Manual, se elaboró con la participación de cada uno de los servidores públicos de la administración 2021-2024. Para lo cual se llevaron a cabo reuniones con cada uno de ellos para definir la estructura, funciones y responsabilidades de cada dependencia y unidad administrativa que la integraba, cuidando en todo momento el marco jurídico que regulaba sus atribuciones y facultades.



8

II. Antecedentes Históricos

Tolimán se fundó en el siglo XVI, y durante la colonización española, fue nombrado San Pedro Tolimán. Si bien el reconocimiento de Municipio estaba a cargo de las autoridades eclesiásticas como Convento de San Pedro Tolimán, no fue hasta el 12 de agosto del 1825, cuando formalmente en el artículo 5 de la Constitución Política del Estado se reconoció como parte del territorio de la Entidad, dentro de los que destacaban el Distrito de Améalco, Cadereyta, Jalpán, San Juan del Río, San Pedro Tolimán y Querétaro¹.

Para el siglo XX, con la promulgación de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga en 1917, se les cambió el nombre de Distritos a Municipalidades y de San Pedro Tolimán a Tolimán². Por lo que respecta a su representación, ya se preveía la figura de los Ayuntamientos, cuya configuración estaba integrada por un Presidente Municipal y Regidores. Dentro de las facultades del órgano de gobierno, se encontraba la de realizar las elecciones, procurar la seguridad y el bienestar de sus habitantes y administrar libremente su hacienda. Dentro de las autoridades auxiliares, se encontraban los Delegados y Subdelegados.

A diferencia de la Constitución Estatal de 1917, la del año 1991 era más específica en cuanto a la división territorial, organización administrativa y organización política. Dentro de las más relevantes administrativamente para el Municipio, se encontraba la facultad de estos para elaborar su Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y la de expedir normativa en materia de servicios públicos, de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, limpia, mercados y centrales de abastos, panteones, calles, parques y jardines, seguridad pública y tránsito municipal. Así también, estaban facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencias y permisos para construcción; participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y aprobar y ejercer sus atribuciones en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente³.

Si bien, las constituciones estatales determinaban una serie de facultades y atribuciones para los Municipios, no fue hasta el año 2001, cuando la Legislatura del Estado aprobó y publicó la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Dicho ordenamiento legal, fue un precedente en cuanto a la organización política y administrativa de los Municipios del Estado, pues sentó las bases generales de organización del ámbito municipal.

¹ Disponible para su consulta en la siguiente página de internet:
<https://www.queretaro.gob.mx/municipios.aspx?q=RrRbGx+QAUjrlCWrpceGlg==#:~:text=Historia,ya%20establecida%20de%20origen%20Chichimeca>.

² Disponible para su consulta en la siguiente página de internet:
<https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/7/3135/18.pdf>

³ Disponible para su consulta en la siguiente liga:
<https://www.diputados.gob.mx/bibliot/infolegi/consedos/constitu/qro.htm>

9

Atendiendo a la ley orgánica antes mencionada, el Municipio de Toluán en el año 2016 promulgó su primer Reglamento Interior de la Administración Pública⁴. En dicha normativa se mencionaba que el órgano de gobierno era el H. Ayuntamiento y el ejercicio de la Administración Pública de Toluán corría a cargo del Presidente Municipal, la cual contaría para su despacho con las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Gobierno; La cual estaba conformada por una Dirección Jurídica; Juzgado Cívico; Dirección del Registro Civil; Autoridades Auxiliares (Delegaciones y Subdelegaciones Municipales), y una Coordinación de Educación y Cultura.
- III. Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales; conformada por un Subtesorero; Contabilidad; Coordinación de Comercio; y una Coordinación de Catastro.
- IV. Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales; compuesta por una Coordinación de Servicios Municipales; Coordinación de Mantenimiento de Infraestructura; y el Rastro Municipal.
- V. Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; integrada por una Coordinación de Adquisiciones; Coordinación de Recursos Humanos; Coordinación de Eventos; y una Coordinación de Control Patrimonial.
- VI. Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas; conformada por un Subsecretario; Coordinación Administrativa; Supervisión de Obras; y una Coordinación de Desarrollo Urbano.
- VII. Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva, y el Tránsito Municipal; la cual, contaba para su despacho de una Coordinación Administrativa; Coordinación de Tránsito Municipal; Coordinación de Policía Preventiva; y una Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- VIII. Desarrollo Social; conformado por una Coordinación del Deporte; Coordinación de Turismo; Coordinación de Desarrollo Sustentable; Instituto de la Mujer; y un Instituto de la Juventud.
- IX. Desarrollo Sustentable.
- X. Desarrollo Urbano.
- XI. Desarrollo Agropecuario y Forestal.
- XII. Secretaría Particular.
- XIII. Comunicación Social.
- XIV. Secretaría Técnica.
- XV. Dirección Jurídica.
- XVI. Juzgado Cívico.
- XVII. Órgano Interno de Control.
- XVIII. Unidad de Información Gubernamental.
- XIX. Unidad Municipal de Protección Civil.
- XX. Delegaciones y Subdelegaciones Municipales.
- XXI. Instituto Municipal de la Mujer.

⁴ Disponible para su consulta en la siguiente liga:

<https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=20160739-01.pdf>



10

XXII. Instituto Municipal de la Juventud.

XXIII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Desde la fecha de su publicación en julio del 2016 hasta mediados del 2018, la estructura organizacional y administrativa del Municipio de Toluca fue funcional, sin embargo, se tuvieron que realizar una serie de adecuaciones organizacionales.

Por consecuencia, el Lic. Luis Rodolfo Martínez Sánchez, Presidente Municipal de aquella administración, abrogó el Reglamento emitido en el año 2016 y el 21 de agosto del 2018 publicó en el periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", el "Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Toluca"⁵. A pesar de haberse emitido un nuevo reglamento, solo se llevaron a cabo los siguientes cambios en términos organizacionales:

- La Secretaría de Ayuntamiento, Desarrollo Sustentable, Desarrollo Urbano, Desarrollo Agropecuario y Forestal, Secretaría Particular, Comunicación Social, Secretaría Técnica, Dirección Jurídica, Juzgado Cívico, Unidad de Información Gubernamental, Unidad Municipal de Protección Civil, Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, Instituto Municipal de la Mujer, Instituto Municipal de la Juventud y el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia no tuvieron cambios.

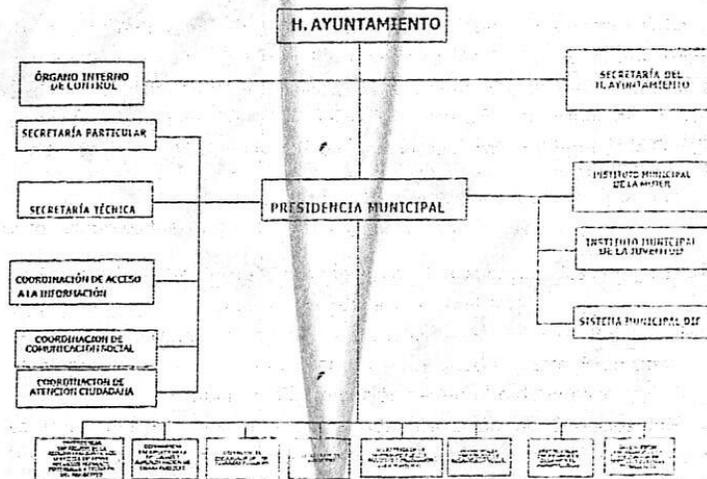
Las que sufrieron cambios fueron:

- I. La Secretaría de Gobierno; permaneció con 4 de sus unidades administrativas originales y se eliminó a la Coordinación de Educación y Cultura.
- II. La Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales; se eliminaron dos de sus coordinaciones, se quedó Rastro Municipal y se agregó la Coordinación de Limpia y la Coordinación de Alumbrado Público.
- III. La Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; se quedó con 4 de sus unidades administrativas originales y se le agregó la Coordinación de Servicios Internos.
- IV. La Dependencia Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas; su conformación prácticamente quedó similar, solo se cambió el nombre de Subsecretario a Subtitular.
- V. La Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva, y el Tránsito Municipal; se eliminaron 4 unidades administrativas y se creó la de Subtitular, Coordinación de Seguridad Pública, Comandante Operativo y la Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- VI. La dependencia de Desarrollo Social; permaneció con 4 de sus unidades administrativas, se eliminó la Coordinación de Turismo y se agregó la Coordinación de Salud, Coordinación de Educación, Coordinación de Cultura y la Coordinación de Desarrollo Agropecuario.
- VII. El Órgano Interno de Control: se agregó la Coordinación de Prevención y Evaluación, Coordinación de Investigación y la Coordinación de Investigación y Resolución.

⁵ Disponible para su consulta en la siguiente liga:

<https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=20180872-01.pdf>

Desde su publicación a finales de 2018, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Toluca fue funcional, sin embargo, con el fin de determinar una estructura visual de la actual administración pública del Municipio, el H. Ayuntamiento en el mes de enero del año 2022⁶, aprobó el organigrama quedando como a continuación se muestra:



⁶ Disponible para su consulta en la siguiente liga de internet:
<https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=20220105-01.pdf>



III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga

Leyes Estatales.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro

Ordenamientos Municipales.

Reglamento Orgánico del Municipio de Tolimán

Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tolimán, Querétaro

Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Tolimán, Qro.

Reglamento de Panteones para el Municipio de Tolimán, Qro.

Reglamento de Comercio para el Municipio de Tolimán, Querétaro.

Reglamento que establece las bases para la definición de las actividades y atribuciones de los delegados y subdelegados del Municipio de Tolimán, Querétaro.

Reglamento de Limpia Pública y Manejo Integral de Residuos Sólidos Urbanos para el Municipio de Tolimán, Querétaro.

Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Tolimán, Qro.

Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tolimán, Estado de Querétaro.

Reglamento Interior de Policía de Proximidad de Tolimán, Qro.

Reglamento de Justicia Cívica y Cotidiana del Municipio de Tolimán, Querétaro.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Tolimán, Querétaro.

Reglamento de Protección Civil del Municipio de Tolimán, Querétaro.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tolimán, Querétaro.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tolimán, Querétaro.

Protocolo de Actuación de Detenidos del Municipio de Tolimán, Querétaro.



13

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

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

Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Tolimán, Querétaro.





IV. Atribuciones de Ley.

Artículo 115 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las cuales señalan lo siguiente:

Artículo 115: Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado...

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal...

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público.
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto.
- e) Panteones.
- f) Rastro.
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de esta Constitución, policía preventiva municipal y tránsito; e
- i) Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera...



(15)

- IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor...
- V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para:
- Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal, así como los planes en materia de movilidad y seguridad vial;
 - Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
 - Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
 - Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
 - Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 - Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
 - Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
 - Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios...
- VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros, incluyendo criterios para la movilidad y seguridad vial, con apego a las leyes federales de la materia.
- VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquella acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público...

Artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, las facultades del Municipio son las siguientes:

ARTÍCULO 30.- Los ayuntamientos son competentes para:

- Aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que



16

organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal;

- En los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:
 - a) Aprobar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
 - b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes estatales y federales de la materia;
 - d) Autorizar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia;
 - e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural;
 - f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
 - h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; y
 - i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- Otorgar a los centros de población la categoría política que les corresponda, de conformidad con el procedimiento respectivo;
- Autorizar la contratación y concesión de obras y servicios públicos municipales, en los términos de sus reglamentos;
- Crear las secretarías, direcciones y departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales;
- Crear y suprimir las delegaciones y subdelegaciones municipales necesarias para el efectivo cumplimiento de sus funciones administrativas y la provisión de servicios;
- Aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas; municipales;
- Solicitar a través del Presidente Municipal la información necesaria para el proceso de evaluación y seguimiento de los planes y programas;
- Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- Formular la iniciativa de Ley de Ingresos del municipio para cada año fiscal y remitirla, para su estudio y aprobación, a la Legislatura del Estado;
- Formular y aprobar el Presupuesto de Egresos del municipio para cada año fiscal, con base en sus ingresos disponibles y sujetándose para ello a las normas contenidas en ésta y las demás leyes aplicables;
- Administrar los bienes muebles e inmuebles del municipio conforme a la Ley y vigilar, a través del Presidente municipal y de los órganos de control que se establezcan del propio ayuntamiento, la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos;
- Remitir a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, la Cuenta Pública Municipal, en los términos que señala la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
- Conocer de la renuncia de los Regidores del Ayuntamiento y citar a los suplentes para que los sustituyan en sus funciones;
- Conocer de la solicitud de licencia de los miembros del ayuntamiento; (sic)



17

- Designar, de entre los regidores propietarios, a quien deba suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales o absolutas, en los términos de la Constitución Política del Estado de Querétaro;
- Citar a los Regidores Suplentes o al Síndico Suplente, según sea el caso, para que, en caso de falta temporal o absoluta de los propietarios, sustituyan a éstos en sus funciones;
- Celebrar en los términos que señala esta ley, convenios con otros municipios, con el Estado y con los particulares, a fin de coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, o para cualquier otro aspecto de indole administrativo, que requiera de auxilio técnico u operativo;
- Vigilar que se imparta la instrucción cívica y militar que los mantenga aptos en el ejercicio de los derechos de ciudadano, diestros en el manejo de las armas y conocedores de la disciplina militar;
- Participar con la Federación y el Estado, en la impartición de la educación primaria y secundaria, en los términos del Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ejercer sus atribuciones en materia de asociaciones religiosas y culto público en los términos de la Ley Reglamentaria respectiva;
- Resolver los recursos de revisión interpuestos contra las resoluciones dictadas por el presidente y demás autoridades del municipio, con excepción de aquel al que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro;
- Aprobar la adquisición de bienes y valores que incrementen el patrimonio del municipio mediante cualquiera de las formas previstas por la Ley, de conformidad con el reglamento respectivo;
- Aprobar la constitución y participación en empresas, asociaciones, sociedades y fideicomisos, siempre que el objeto sea el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- Supervisar el ejercicio de las atribuciones que en materia de seguridad pública, policía preventiva y protección civil, corresponden al municipio;
- Supervisar el ejercicio de las atribuciones de tránsito, en los términos de la ley de la materia y los reglamentos municipales;
- Promover el bienestar social y cultural de la población municipal mediante programas y acciones que propicien el desarrollo integral de la familia y la integración social de las distintas comunidades del municipio;
- Proponer a la Legislatura del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejora y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- Presentar ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes o decretos;
- Promover la participación de los habitantes del municipio en el ejercicio del gobierno municipal;



18

- Proponer y coordinar la celebración de consultas a la población cuando lo juzgue necesario para tomar decisiones que por su naturaleza afecten el interés de la comunidad;
- Aprobar a quien habrá de ocupar la titularidad de la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y la Secretaría del Ayuntamiento, en caso de que esta no sea aprobada, el presidente municipal propondrá una terna al ayuntamiento, de la cual se designará al titular;
- Aprobar y delegar el ejercicio de la representación legal del Ayuntamiento y Municipio, a través de los Síndicos, a favor de terceros o unidad jurídica especializada, con las facultades y atribuciones necesarias para la debida defensa de los intereses del Municipio;
- Coadyuvar con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como con el Sistema Nacional de Fiscalización, en términos de las disposiciones e instrumentos aplicables;
- Designar al titular del Órgano Interno de Control del Municipio;
- Coadyuvar con el aprovisionamiento a los cuerpos voluntarios de bomberos que comprueben estar legalmente constituidos en el Estado y operen en su territorio, de acuerdo a las necesidades que acrediten éstos y atendiendo a las condiciones y suficiencia presupuestal con que cuente el Municipio;
- Celebrar con la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás instituciones de seguridad competentes en la entidad, convenios para la implementación de acciones y estrategias tendientes a la solución de conflictos de naturaleza vecinal con base en el empleo de mecanismos alternativos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y

Los acuerdos, bandos y circulares, deberán ser aprobados por mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento, en el caso de los reglamentos municipales deberán ser aprobados por mayoría simple, para su entrada en vigor y respectiva difusión, deberán ser publicados en la gaceta municipal correspondiente; en caso de que el Municipio no cuente con ella, se dará cumplimiento a esta disposición a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

En su caso, si el ayuntamiento lo juzga conveniente para informar a la población y fomentar la participación de los ciudadanos, podrán publicarse también los proyectos de reglamentos, una vez que éstos le hayan sido presentados y existan condiciones para recibir las opiniones que vierta la ciudadanía.



19

V. Misión y Visión del Municipio.

MISIÓN

Ser un gobierno municipal abierto que busca mejorar la calidad de vida de las familias y formar la participación ciudadana, al mismo tiempo que formamos servidores públicos humanistas y de calidad, comprometidos con sus labores y el respeto a los derechos humanos. Convirtiendo así a los tolimanenses en agentes de cambio para el municipio, que abonan siempre su punto de vista en la planeación y la construcción de las obras, así como las acciones de gobierno desde un enfoque de inclusión social⁷.

VISIÓN

Ser un gobierno moderno, que impulse el desarrollo integral de la comunidad, con una gestión eficiente, transparente y con una participación ciudadana activa, que posicione a Tolimán como un municipio saludable, seguro, ordenado e inclusivo donde se fomente y preserve la cultura⁸.

VALORES INSTITUCIONALES

Apertura, bien común, cercanía, compromiso, profesionalismo, confianza, credibilidad y congruencia, cumplimiento de la jornada de trabajo, economía, eficacia, eficiencia, entorno cultural y ecológico, equidad, flexibilidad, honestidad, honradez, idoneidad, imparcialidad, independencia, integridad, interdependencia, lealtad, legalidad, liderazgo, obediencia, objetividad, pluralidad, progresividad, rendición de cuentas, respeto, reserva, sensibilidad, transparencia y universalidad⁹.



⁷ Disponible para su consulta en la siguiente liga de internet: <https://lasombradearteaga.segobqueretaro.gob.mx/getfile.php?p1=20220426-01.pdf>

⁸ Op.cit.

⁹ Valores determinados en el CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, disponible para su consulta en la siguiente liga: <https://www.toliman.gob.mx/uploads/624105a8ca530.pdf>



VI. Objetivos del Municipio.

El Municipio de Tolimán tiene como objetivos:

- Contribuir al desarrollo social de los habitantes de Tolimán, mediante la dotación de servicios públicos municipales e infraestructura social básica de calidad.
- Propiciar el desarrollo urbano sustentable del territorio municipal, mediante la planeación, control y ocupación del uso de suelo, en apego a la normatividad aplicable.
- Contribuir al ejercicio pleno del estado de derechos en el territorio municipal, mediante la tutela de los derechos de los habitantes de Tolimán.



21

VII. Objetivo del Manual de Organización

El presente Manual es de observancia general para los servidores públicos del Municipio de Tolimán, y tiene como objetivo estructurar organizacionalmente a las Dependencias, Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la administración pública municipal.

Asimismo, ser un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica, funcional, responsabilidades y los canales de comunicación que permitan una eficiente administración en todos sus niveles.



22

VIII. Estructura Orgánica

No.	Dependencia	Abreviatura
1	Dependencia Encargada del Desarrollo Social - Subdependencia Encargada del Desarrollo Social; - Coordinación de Deportes; - Coordinación de Educación; - Coordinación de Desarrollo Sustentable; - Coordinación de Salud; - Coordinación de Turismo; - Coordinación de Cultura; - Coordinación de Desarrollo Económico; - Coordinación de Desarrollo Agropecuario; - Instituto Municipal de la Juventud, y; - Instituto Municipal de las Mujeres, como organismo desconcentrado de la Dependencia Encargada del Desarrollo Social.	DEDS
2	Dependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y el Desarrollo Urbano - Subdependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y el Desarrollo Urbano; - Coordinación de Maquinaria; - Coordinación de Desarrollo Urbano; - Coordinación de Supervisión; - Coordinación Administrativa; - Coordinación de Proyectos y Presupuesto;	DEEAOPDU
3	Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio - Subdependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; - Coordinación de Adquisiciones; - Coordinación de Recursos Humanos; - Coordinación de Control Patrimonial, y; - Coordinación de Eventos.	DEASIRHMT M
4	Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales - Subdependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales; - Coordinación de Servicios de Limpia; - Coordinación de Servicios a Jardines, Parques y Panteones; - Coordinación de Mantenimiento, y; - Coordinación de Casa de Matanza.	DEPSPM



23

No.	Dependencia	Abreviatura
5	Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales	DEFPM
	- Subdependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales; - Coordinación de Ingresos; - Coordinación de Egresos, y; - Coordinación de Comercio y Catastro.	
6	Secretaría de Gobierno	SG
	- Comisionado de Mejora Regulatoria; - Coordinación Jurídica; - Coordinación de Registro Civil; - Coordinación de Juzgado Cívico; - Coordinación de Asuntos Políticos, la cual tendrá a su cargo: Delegados. Subdelegados. Concertadores. - Coordinación de Regularización de Predios.	
7	Secretaría Particular	SP
	- Coordinación de Atención Ciudadana; - Coordinación de la Unidad de Transparencia, y; - Coordinación de Comunicación Social.	
8	Secretaría Técnica	ST
9	Órgano Interno de Control	OIC
	- Coordinación de Investigación; - Coordinación de Substanciación y Resolución, y; - Coordinación de Auditoría y Contraloría Social.	
10	Secretaría de Ayuntamiento	SA
	- Coordinación de Asuntos de Cabildo; - Coordinación de Archivo y Notificación, y; - Coordinación de Asuntos Legislativos.	
11	Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio	SSPTyPCM
	- Subtitular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio; -Asesor Jurídico; -Unidad de Asuntos Internos; - Coordinación Operativo y Policía de Proximidad; -Unidad de Análisis; - Coordinación de Atención a Víctimas; - Coordinación Administrativo; -Unidad del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4 - Unidades de Carrera Policial - Coordinación de Tránsito; - Coordinación de Protección Civil; - Coordinación de Prevención del Delito.	





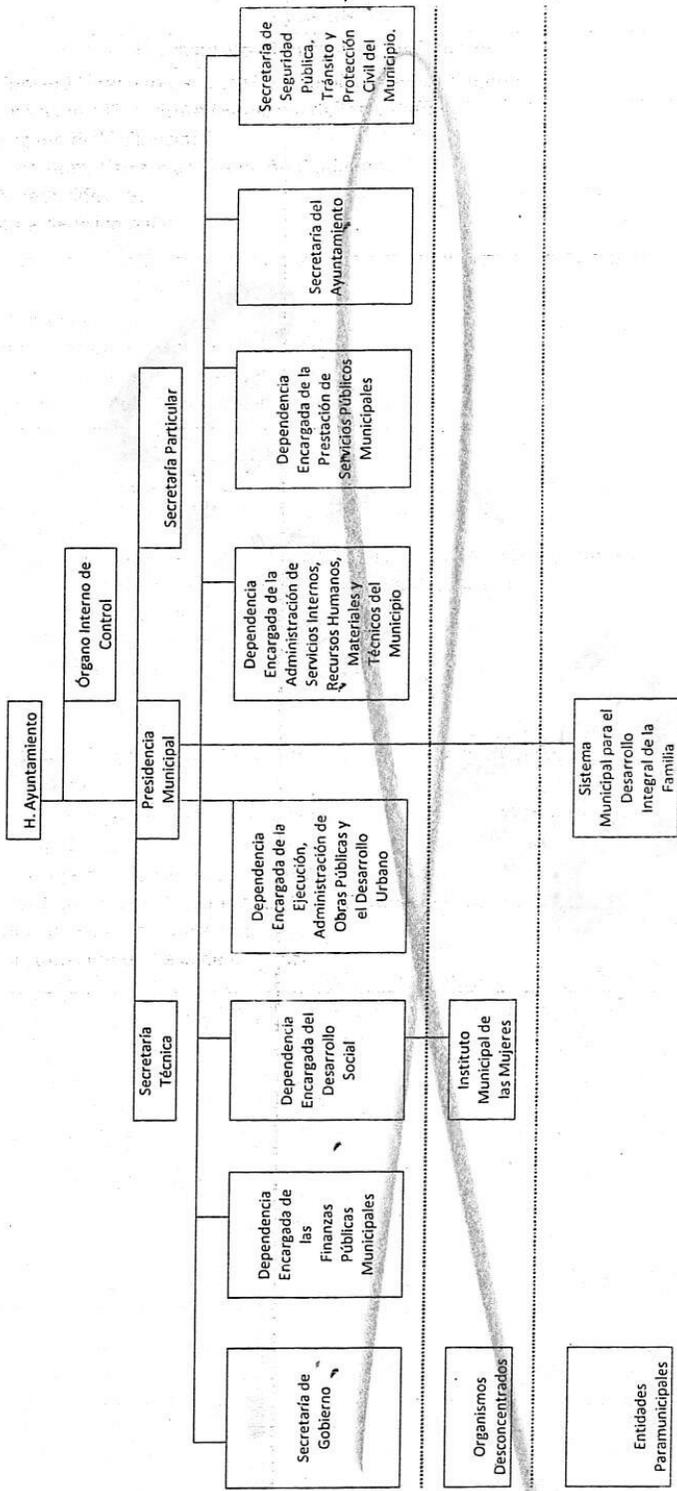
No.	Dependencia	Abreviatura
12	Instituto Municipal de las Mujeres	IMM
	<ul style="list-style-type: none">- Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres;- Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres;- Órgano de Vigilancia;- Área Administrativa y Atención Ciudadana;- Área Jurídica, y;- Área de Psicología.	



25



IX. Organigrama General del Municipio





Objetivo y Funciones del Órgano de
Gobierno y de las Dependencias y
Unidad Administrativa del Municipio.



27

X. H. Ayuntamiento del Municipio de Toluimán.

H. Ayuntamiento

MISIÓN

Representar los intereses de la población del Municipio de Toluimán en cada una de las decisiones administrativas y políticas que afecten la esfera municipal.

OBJETIVO

Gobernar y administrar los recursos con los que cuenta el Municipio con eficiencia y eficacia para atender las necesidades colectivas de la ciudadanía tolimanense.

Funciones del H. Ayuntamiento

- 
- Administrar el patrimonio del Municipio, conforme a la Ley aplicable, a través del titular de la Presidencia Municipal y demás órganos competentes, la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos;
 - Aprobar de acuerdo con sus facultades, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, acuerdos, programas, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana vecinal;
 - Aprobar la constitución y participación en empresas, asociaciones, sociedades y fideicomisos;
 - Aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas municipales;
 - Autorizar la celebración de convenios, contratos y actos jurídicos necesarios, para la eficaz prestación de los servicios públicos, cuando excedan el término constitucional de la gestión municipal;
 - Autorizar las concesiones de servicios públicos municipales, en los términos de los reglamentos municipales correspondientes;
 - Celebrar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, convenios con otros Municipios, con el Estado y con los particulares, a fin de coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, o para cualquier otro aspecto de índole administrativo, que requiera de auxilio técnico u operativo;
 - Citar a través de la Secretaría del Ayuntamiento a los regidores suplentes o a los síndicos suplentes, según sea el caso, para que, en caso de falta temporal o absoluta de los propietarios, sustituyan a éstos en sus funciones;
 - Conocer de la renuncia y solicitudes de licencia de los miembros del Ayuntamiento y citar a los suplentes, para que los sustituyan en sus funciones en un plazo no mayor a treinta días naturales;

28

- Crear y suprimir las Delegaciones y Subdelegaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de sus funciones administrativas y la provisión de servicios; así como dividir en sectores, secciones y manzanas o modificar la división existente para su administración;
- Crear y suprimir las dependencias, coordinaciones y demás unidades administrativas necesarias para el despacho de los servicios del orden administrativo y la eficaz prestación de estos;
- Designar de entre sus regidores o síndicos a quien deba suplir al titular de la Presidencia Municipal en sus faltas temporales y absolutas, en los términos de la Constitución Política del Estado de Querétaro;
- Ejercer sus atribuciones en materia de asociaciones religiosas y culto público en los términos de la ley reglamentaria respectiva;
- En los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:
 - a) Aprobar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
 - b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
 - c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes estatales y federales de la materia;
 - d) Autorizar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia;
 - e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural;
 - f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
 - h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial;
 - i) Celebrar convenios para la administración y custodia de zonas federales;
 - j) Coadyuvar en la celebración de convenios con el Gobierno del Estado en materias de educación básica, salud, agua y electrificación, y;
 - k) Participar en la celebración de convenios relativos a las vialidades y transporte público.
- Participar en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio para cada año fiscal y remitirla, para su estudio y aprobación, a la Legislatura del Estado de Querétaro;
- Participar en la elaboración y aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio para cada año fiscal, con base en los ingresos disponibles, conforme a las leyes aplicables en la materia;
- Aprobar a quienes ocuparán la titularidad de las dependencias y secretarías a las que hace referencia la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. En caso de que la propuesta no sea aprobada, el titular de la Presidencia Municipal propondrá una terna al Ayuntamiento de la cual se designará a su titular;
- Otorgar a los centros de población la categoría política que les corresponda, de conformidad con el procedimiento respectivo;
- Coadyuvar con la Federación y el Estado, en materia de educación, en los términos del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Presentar ante la Legislatura del Estado, iniciativas de leyes o decretos;
- Votar las adiciones o reformas de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro;

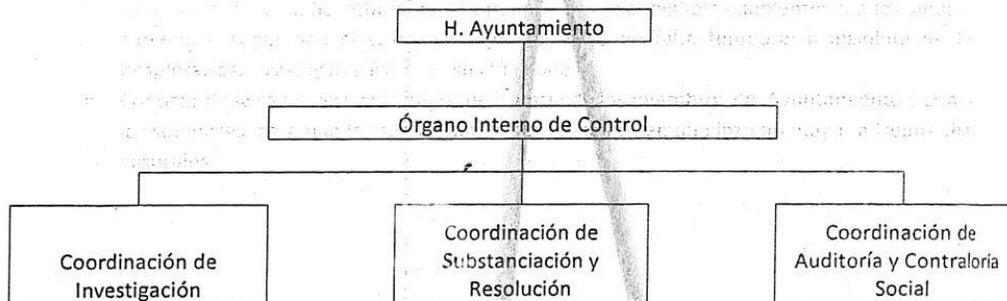


29

- Proponer a la Legislatura del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejora y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- Proponer y coordinar la celebración de consultas a la población cuando lo juzgue necesario para tomar decisiones que por su naturaleza afecten el interés de la comunidad;
- Remitir a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, la Cuenta Pública Municipal, en los términos que señala la Ley;
- Resolver sobre los recursos de revisión interpuestos en contra los actos o resoluciones del propio Ayuntamiento;
- Solicitar al Ejecutivo del Estado, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- Supervisar el ejercicio de las atribuciones de tránsito municipal, en los términos de la ley de la materia y los reglamentos municipales;
- Supervisar y vigilar que se imparta la instrucción cívica y militar de los derechos de ciudadano, así como el ejercicio de las atribuciones que, en materia de seguridad pública, policía preventiva y protección civil, corresponden al Municipio;
- Aprobar y delegar el ejercicio de la representación legal del Ayuntamiento y Municipio, a través de los Síndicos, a favor de terceros o dependencia jurídica especializada, con las facultades y atribuciones necesarias para la debida defensa de los intereses del Municipio, y;
- Las demás previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la del Estado y en las leyes que de ambas se deriven.



XI. Órgano Interno de Control



MISIÓN

Controlar que los actos administrativos, ejecutados por los servidores públicos del Municipio de Toluca, se realicen con apego a la normatividad.

30

OBJETIVO

Vigilar e informar al H. Ayuntamiento del Municipio de Tolimán, sobre la eficaz utilización de los recursos públicos.

Funciones del Titular del Órgano Interno de Control

- Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas;
- Organizar, dirigir y coordinar al personal adscrito al OIC;
- Presentar denuncias por hechos presuntamente constitutivos de delitos ante la Fiscalía Especializada en el combate a la corrupción;
- Prevenir e instruir por escrito a la coordinación de prevención y rendición de cuentas para que implementen mecanismos internos sobre actos u omisiones de los servidores públicos de la administración que pudieran constituir responsabilidades administrativas, establecidos en los sistemas nacional y estatal anticorrupción;
- Instruir las revisiones sobre los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos;
- Designar al personal para practicar auditorías preventivas, visitas de inspección y revisiones de cualquier dependencia de la administración pública municipal, órganos desconcentrados o paramunicipales y autoridades auxiliares;
- Presentar el Programa Anual de Trabajo a más tardar el día 15 de marzo ante el Ayuntamiento para su aprobación, el cual tendrá carácter interno y es independiente de cualquier otra forma de control o entes fiscalizadores;
- Representar al órgano interno de control en el ámbito de su competencia;
- Fungir previa autorización del Presidente Municipal como enlace de los entes fiscalizadores, en las auditorías que se practiquen a la administración pública municipal;
- Requerir la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- Coordinar el seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y los resultados de las mismas;
- Solicitar a las diferentes dependencias de la administración pública municipal la designación de enlaces encargados de requerimientos que se realicen con motivos de auditorías, revisiones y visitas de inspección que se practiquen;
- Coordinar la integración del documento de la entrega-recepción de la administración y colaborar con las dependencias del municipio y la secretaria de la contraloría del Estado;
- Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad; contratación y remuneraciones del personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero y servicios; conservación, uso, afectación, enajenaciones y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración municipal;
- Emitir acuerdos para la administración pública municipal en materia de control interno autorizados por el H. Ayuntamiento, y;



(31)

- Las demás facultades y obligaciones que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones del Coordinador de Investigación

- Proponer e implementar mecanismos de fácil acceso para la recepción de denuncias por la posible comisión de faltas administrativas, acorde a lo establecido Ley General, Ley de Responsabilidades y demás disposiciones normativas aplicables;
- Recibir las denuncias por ciudadanos, servidores públicos y auditorías externas con motivo de la presunta comisión de faltas administrativas mismas que podrán ser presentadas a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan;
- Iniciar de oficio o por denuncia, de manera anónima o derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o en su caso auditores externos el expediente de investigación administrativa;
- Llevar de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- Integrar el expediente de presunta responsabilidad administrativa que derive de denuncias;
- Tener bajo su resguardo el archivo de los expedientes de investigación administrativa
- Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos;
- Solicitar a la persona titular del Órgano Interno de Control, ordene la práctica de visitas de verificación;
- Formular requerimientos de información a las Dependencias Públicas Municipales y a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones;
- Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- Hacer uso de las medidas de apremio respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos que establece la Ley General y solicitar la colaboración de las Autoridades competentes para su ejecución;
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley Estatal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas señalen como faltas administrativas;
- Elaborar y notificar la calificación de las faltas administrativas no graves al denunciante cuando éste fuere identificable en los términos previsto por la Ley General;
- Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Coordinación de Substanciación y Resolución a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad;
- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- Ordenar la notificación de los acuerdos y determinaciones emitidos;



(32)

- Impugnar la determinación de las autoridades de resolución de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular que señala la ley General y la Ley de Responsabilidades;
- Recibir y dar trámite al recurso de inconformidad así como correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa en los términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- Presentar los medios de impugnación que establece la Ley General y Ley de Responsabilidades contra las actuaciones y determinaciones definitivas que emita la Coordinación Sustanciación y Resolución y en su caso el Tribunal de Justicia Administrativa.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos, prevenciones y determinaciones emitidas por la Coordinación de Substanciación y Resolución y del Tribunal de Justicia Administrativa en el ámbito de su competencia;
- Fungir como autoridad investigadora o denunciante;
- Interponer los recursos que procedan en términos de la Ley General;
- Solicitar a la Coordinación de Substanciación y Resolución la aplicación de medidas cautelares en términos de la Ley General y Ley de Responsabilidades;
- Fungir como Suplente del Titular del Órgano Interno de Control ante la Comisión Permanente de Contralores del Estado de Querétaro;
- Dar vista al Titular del Órgano Interno de Control, en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito;
- Requerir por escrito al presunto el cumplimiento a su obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses;
- Expedir constancias y certificaciones única y exclusivamente de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de la Coordinación;
- Solicitar mediante exhorto en vía de colaboración administrativa de otros Órganos Internos de Control de los municipios para realizar las notificaciones personales para las personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de esta Autoridad, y;
- Las demás facultades y obligaciones que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



Funciones del Coordinador de Substanciación y Resolución

- Elaborar y proponer al Titular del OIC, los proyectos de iniciativas de creación y reformas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos disposiciones de carácter general que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, y emitir las opiniones que correspondan en aquellos que le sean turnados;
- Llevar el padrón de los servidores públicos del Municipio, obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, así como rendirle mediante informe al Titular del OIC, los que se encuentren como omisos o extemporáneos;
- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso admitir o bien, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane o aclare las omisiones que advierta, o en su caso, tenerlo por no presentado, de acuerdo a lo establecido en la LGRA y la LRAEQ;
- Iniciar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la LGRA, la LRAEQ y demás disposiciones jurídicas aplicables;

33

- Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando así proceda en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Recibir el recurso de inconformidad y correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, en los términos de la LGRA y la LRAEQ;
- Llevar y tener bajo su resguardo el libro de Gobierno respectivo, así como registrar en el mismo, el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o abstención de los mismos;
- Integrar y tener bajo su custodia y responsabilidad directa, los expedientes de presunta responsabilidad administrativa, hasta en tanto tenga obligación de acuerdo a las leyes respectivas;
- Dictar los acuerdos y autos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad que realice de conformidad con lo establecido en la LGRA y la LRAEQ;
- Ordenar y realizar el emplazamiento del Presunto Responsable, en los términos que se establezca en el acuerdo de admisión del IPRA;
- Decretar los medios de apremio y las medidas cautelares establecidas en la LGRA y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como su suspensión y solicitar la colaboración de las autoridades competentes para su ejecución;
- Notificar los actos administrativos que emita en ejercicio de sus facultades, que deban ser notificados personalmente, de conformidad con lo establecido en la LGRA y la LRAEQ;
- Habilitar cuando se requiera días y horas hábiles para la práctica de diligencias;
- Celebrar audiencias y comparecencias, relacionadas con los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que están en trámite, siguiendo las reglas establecidas tanto en la LGRA como en la LRAEQ;
- Solicitar al Titular del OIC, la designación de un defensor de oficio para las personas sujetas a procedimiento de responsabilidad administrativa, que no cuenten con defensor privado y previa solicitud del mismo, deba nombrárselo alguno, de conformidad con lo establecido por la LGRA y la LRAEQ;
- Abrir y cerrar el periodo probatorio, así como admitir, desechar y en su caso desahogar los medios probatorios ofrecidos por las partes del procedimiento, respetando las reglas establecidas por la LGRA y la LRAEQ;
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General del Estado, o bien, de instituciones públicas de educación superior, para que, a través de peritos adscritos a las mismas, emitan su dictamen sobre aquellas cuestiones o puntos controvertidos por las partes en el desahogo de la prueba pericial, o sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- Solicitar mediante exhorto, en vía de colaboración administrativa, a los Órganos Internos de Control de otros Municipios, para realizar las notificaciones personales que deban de llevar a cabo respecto a aquellas personas que se encuentran fuera de la jurisdicción de esta autoridad;
- Tramitar y resolver los incidentes que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en la LGRA y demás disposiciones jurídicas;
- Requerir la información y documentación necesaria para la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;



34

- 
- Abstenerse de imponer una sanción administrativa, cuando así proceda en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves, mediante la resolución correspondiente y en su caso fincar las responsabilidades e imponer y ejecutar las sanciones que correspondan, de conformidad con la LGRA y la LRAEQ;
 - Recibir el recurso de revocación y correr traslado al Titular del OIC, en los términos de la LGRA y la LRAEQ;
 - Recibir el recurso de reclamación y correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, en los términos de la LGRA y la LRAEQ;
 - Remitir copia certificada de la sentencia firme, por faltas no graves, al Presidente Municipal, para su ejecución de conformidad con lo establecido en la LGRA y la LRAEQ;
 - Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro, los autos originales del expediente de presunta responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento, conforme lo establece la LGRA y la LRAEQ,;
 - Expedir constancias y certificaciones única y exclusivamente de aquellos documentos y actuaciones que obren dentro de la coordinación;
 - Por instrucciones del Titular del OIC y en funciones de actuario de este, realizar notificaciones personales, que deban de realizarse a quienes cuenten con domicilio dentro de este Municipio y que hayan sido solicitadas mediante exhorto, en vía de colaboración administrativa, al Titular del OIC;
 - Llevar y actualizar el registro de sanciones en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados.
 - Fungir como enlace de transparencia y acceso a la información del OIC, ante la Unidad de Transparencia del Municipio, para dar respuesta a las solicitudes de información que realicen los ciudadanos, así como para el llenado y actualización de los formatos de la plataforma nacional de transparencia, y;
 - Las demás facultades y obligaciones que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Funciones del Coordinador de Auditoría y Contraloría Social.

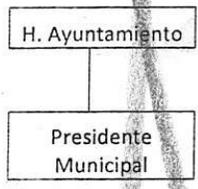
- Elaborar y someter a la autorización del titular del OIC en el mes de noviembre de cada año el Plan anual de trabajo a cargo de esta coordinación, así como vigilar su cumplimiento e informar al titular del OIC su avance;
- Practicar auditorías para el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de los programas federales anualmente, para el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos Municipal y dar el seguimiento del Presupuesto basado en resultados;
- Dar seguimiento en materia de control interno;
- Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios y programáticos, así como el avance de gestión y cuenta pública del sistema de contabilidad gubernamental del municipio;

35

- Establecer los mecanismos para promover e implementar la contraloría social para vigilar el ejercicio de la obra pública en el municipio;
- Coadyuvar con las diferentes dependencias para organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno de la administración pública municipal;
- Llevar, administrar y publicar el padrón de contratistas de obra pública del municipio de Tolimán;
- Llevar el trámite de inscripción, renovación, modificación, suspensión y cancelación del registro en el padrón de contratistas de obra pública del municipio de Tolimán previa autorización del titular del OIC;
- Actualizar los formatos de la plataforma nacional de transparencia que dependen del llenado del OIC;
- Llevar el registro de la información relativa a los nombres y adscripción de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas, y;
- Las demás facultades y obligaciones que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



XII. Presidente Municipal



MISIÓN

Representar política, social y administrativamente a los habitantes del Municipio de Tolimán y salvaguardando en todo momento sus intereses.

OBJETIVO

Ejecutar las determinaciones que tome el Ayuntamiento del Municipio Tolimán y representarlo política y administrativamente.

Funciones de la Presidente Municipal

- Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento y presidirlas;
- Avisar al Ayuntamiento de su ausencia por más de tres días consecutivos del territorio del Municipio y solicitar al mismo su autorización para hacerlo por más de quince días;

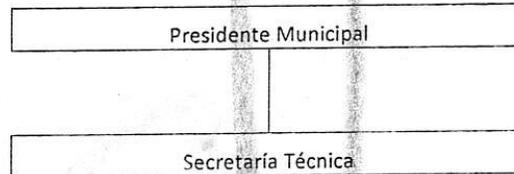
36

- Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable;
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones;
- Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del Ayuntamiento;
- Conceder durante las sesiones que celebre el Ayuntamiento, el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;
- Convocar por conducto del titular de la Secretaría del Ayuntamiento a las Sesiones del Ayuntamiento, declarar su apertura, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del presente ordenamiento;
- Dirigir las sesiones del Ayuntamiento, cuidando que se desarrollen conforme al orden del día;
- 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;
- Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- Denunciar aquellas conductas de los servidores públicos de su administración que pudieren constituir un delito o desprender otras responsabilidades, así como aplicar, o en su caso, ejecutar las sanciones que deriven de ellas;
- Enviar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior.
- Realizar un informe de la Cuenta Pública Municipal, el cual deberá presentarse en los mismos términos que establece la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro;
- Ordenar la intervención de la fuerza pública cuando considere necesario para garantizar el buen funcionamiento de las sesiones que celebre el Ayuntamiento;
- Rendir la protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del Ayuntamiento que preside;
- Rendir al Ayuntamiento, en el mes de septiembre de cada año un informe por escrito de la situación general que guarda la administración municipal, en el último año de su gestión deberá realizarse en el mes de agosto;
- Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establezcan las leyes y dictar las medidas administrativas tendientes para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente;
- Integrar y presidir las Comisiones de Gobernación, de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, de Obras Públicas y Servicios Públicos, de Seguridad, Tránsito y Policía de Proximidad, de Desarrollo Urbano y Ecología, y;
- Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como el presente ordenamiento.



37

XIII. Secretaría Técnica



MISIÓN

Apoyar y dar seguimiento en las actividades que realice el titular de la Presidencia Municipal, para coadyuvar en el ejercicio de gobernabilidad.

OBJETIVO

Ejecutar con eficiencia y eficacia las tareas encomendadas por el titular de la Presidencia Municipal, así como darles seguimiento para su correcta ejecución.

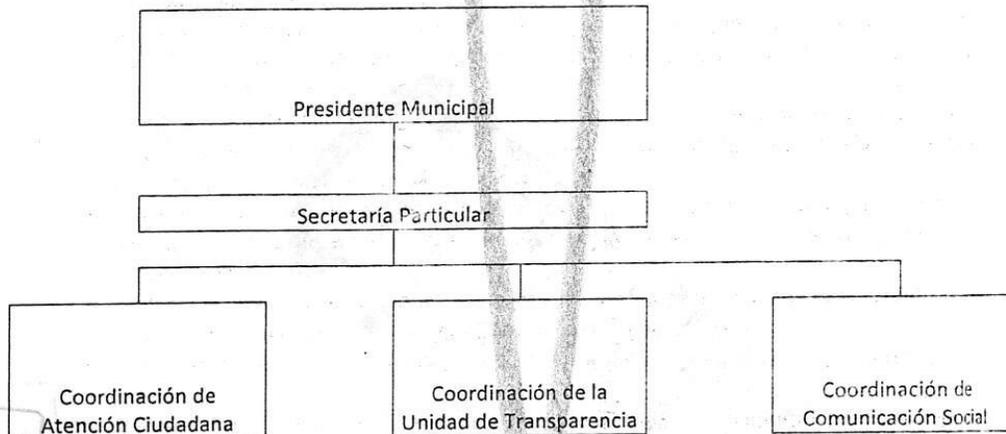
Funciones del Secretario Técnico

- Apoyar en la atención de los asuntos en los que se requiera el pronunciamiento o decisión directa del titular de la Presidencia Municipal;
- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolarias del titular de la Presidencia Municipal y de las Dependencias;
- Solicitar, cuando así lo estime pertinente, a los titulares de las Dependencias, reportes de resultados de los programas ejecutados;
- Coadyuvar en las actividades de planeación, diseño, redacción y, en su caso, modificación de los indicadores estratégicos y de gestión de los programas presupuestarios;
- Intervenir y asesorar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- Proponer al COPLADEM las reformas al Plan Municipal de Desarrollo que se estimen convenientes;
- Asignar y supervisar la ejecución de las funciones y desarrollo de proyectos especiales asignados a las Dependencias;
- Coordinar y supervisar las actividades administrativas que el titular de la Presidencia Municipal le asigne, y;
- Las demás funciones y actividades que determine el titular de la Presidencia Municipal.



38

XIV. Secretaría Particular



MISIÓN

Ser el enlace que facilite y ponga los medios a través de los cuales el titular de la Presidencia Municipal tenga una comunicación asertiva al interior de la presidencia municipal y al exterior.

OBJETIVO

Llevar una correcta y eficaz coordinación de las actividades del titular de la Presidencia Municipal, para el correcto desahogo de la agenda y los compromisos que este tenga.

Funciones del Secretario Particular

- Coordinar la agenda y las relaciones públicas del titular de la Presidencia Municipal;
- Concertar y coordinar citas con funcionarios de distintas esferas de gobierno;
- Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del titular de la Presidencia Municipal;
- Coordinar la logística de las actividades relacionadas con el titular de la Presidencia Municipal;
- Organizar y difundir los eventos en que participe el titular de la Presidencia Municipal;
- Coordinar la comunicación social a través de la Coordinación de Comunicación Social, la cual fungirá como administradora en la materia, así como establecer estrategias y políticas de comunicación social del Municipio;
- Llevar a cabo las actividades extraordinarias y requerimientos que solicite la titular de la Presidencia Municipal;

(39)

- Coordinar las actividades relacionadas con la atención a las demandas ciudadanas, así como establecer estrategias para su eficiente y eficaz atención, y;
- Coordinar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como establecer estrategias para su eficiente y eficaz publicación y atención.

Funciones del Coordinador de Atención Ciudadana

- Organizar y conducir la solicitud y gestión social que emane de los eventos o programas públicos del titular de la Presidencia Municipal;
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- Encauzar, informar y conducir las solicitudes y gestiones ciudadanas;
- Comunicar y brindar la información a la ciudadanía de lo que se está realizando en las diferentes dependencias municipales;
- Recibir a los ciudadanos, con el objeto de facilitarles la orientación y ayuda que requieran y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal;
- Orientar, informar y gestionar, ofreciendo las aclaraciones y ayudas de índole práctica que la ciudadanía requiere sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación;
- Dar respuesta a la solicitud de los ciudadanos;
- Turnar y dar seguimiento a solicitudes ciudadanas a las dependencias para su debida respuesta;
- Dar seguimiento a oficios, requerimientos, convenio, autorizaciones en los que tenga que intervenir la Titular de la Presidencia Municipal;
- Dar seguimiento a correos y llamadas telefónicas dirigidas a la titular de la Presidencia Municipal;
- Redactar y entregar documentos que firme el Titular de la Presidencia Municipal;
- Revisión de correo electrónico y atención a llamadas telefónicas de atención ciudadana;
- Recibir las sugerencias de la ciudadanía, para mejorar la calidad de los servicios prestados y suponga un mayor grado de satisfacción de la misma, en su relación con la administración, evitando malas prácticas y con ello lograr una mejora continua del mismo, y;
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el titular de la Presidencia Municipal.

Funciones del Coordinador de la Unidad de Transparencia

- Recibir y dar el trámite correspondiente a los requerimientos de información formulados por los gobernados;
- Realizar y autorizar la práctica de notificaciones correspondientes al acceso a la información;



10

- Verificar que los sujetos obligados de las dependencias atiendan las solicitudes de acceso a la información que realice la ciudadanía en los tiempos y formas establecidas por la Ley;
- Proporcionar la respuesta, debidamente fundada y motivada, de la información solicitada que tenga el carácter de reservada o confidencial;
- Evitar dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- Determinar la procedencia de la ampliación de plazo de respuesta en las solicitudes de acceso a la información, así como la declaración de inexistencia de la información o de incompetencia de las dependencias;
- Revisar las versiones públicas que se someterán a la aprobación del Comité de Transparencia;
- Suscribir los documentos que emita la Coordinación de la Unidad de Transparencia en ejercicio de sus funciones;
- Autorizar los avisos de privacidad elaborados por los responsables del sujeto obligado;
- Llevar el control de su archivo, así como el registro y expedientes relativos a las solicitudes de información y protección de datos personales;
- Contar con el inventario de sistemas, aplicaciones tecnológicas y archivos que realizan el manejo de datos personales;
- Proponer al Comité de Transparencia lineamientos, metodologías, políticas y mejores prácticas en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos, gobierno abierto y datos abiertos;
- Verificar que los sujetos obligados cumplan con las obligaciones contenidas en la Ley de la materia;
- Dar fe pública de las actuaciones, notificaciones, documentos, declaraciones o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia;
- Expedir constancias y certificaciones de aquellos documentos que tenga a la vista y obren dentro de los procesos de su competencia;
- Instrumentar los procedimientos, sistemas, políticas y lineamientos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- Asesorar a quienes sean responsables del sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos, gobierno abierto y datos abiertos;
- Difundir los procedimientos, resoluciones y recomendaciones que emita la Comisión, así como de las organizaciones y/o instituciones dedicadas a las transparencia y rendición de cuentas;
- Verificar el buen funcionamiento y operación de los sistemas electrónicos para la recepción y despacho de las solicitudes de información, así como del portal de transparencia y portal fiscal;
- Ejecutar capacitación a los servidores públicos del Municipio, en materia de transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas, clasificación de la información, gobierno abierto, y protección de datos personales;
- Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarlo a entregar las respuestas a solicitudes de información, en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible cuando así se requiera;



41

- Dar vista al titular del Órgano Interno de Control de las acciones u omisiones en que incurran los sujetos obligados que sean materia de incumplimiento de las obligaciones a su cargo en términos de la Ley;
- Operar como enlace los sistemas o plataformas que tengan como objetivo integrar o publicar información que le sea requerida;
- Proponer al Comité, los procedimientos internos para la atención de solicitudes de Acceso a la Información Pública y cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, y;
- Las demás que deriven de la normatividad que le resulte aplicable.

Funciones del Coordinador de Comunicación Social

- Elaborar la estrategia y el plan anual de comunicación social en coordinación con las distintas dependencias para la difusión de los proyectos, obras y acciones que implemente la Administración Pública Municipal;
- Manejar información, así como crear de contenido multimedia y encargarse de las relaciones públicas;
- Celebrar contratos con medios de comunicación para la difusión de los proyectos, obras y acciones de la Administración Pública Municipal conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Mantener relación permanente con los medios informativos y difundir a través de ellos el quehacer de la Administración Pública Municipal;
- Captar y procesar la información generada por los medios de comunicación y aquella relacionada con la función pública municipal;
- Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la atención y gestión con los medios de comunicación;
- Implementar sistemas de información sintetizada para difundir en los diferentes medios de información;
- Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y funcionamiento de esta Coordinación;
- Generar documentos informativos para facilitar la difusión de las obras y acciones de la Administración Pública Municipal en los medios de comunicación;
- Proponer líneas declarativas para el titular de la Presidencia Municipal y para las y los servidores públicos autorizados para entrevistas en medios de comunicación, que permitan la difusión de la información;
- Mantener un directorio actualizado de los medios de comunicación, reporteros y reporteras de la fuente a fin de tener contacto permanente con los mismos;
- Identificar y presentar semanalmente los temas de importancia y de riesgo para la Administración Pública Municipal, a fin de ser atendidos con los medios de comunicación;
- Gestionar las entrevistas que soliciten los medios de comunicación con titulares de la Dependencias y hacer el acompañamiento y registro;
- Realizar la cobertura de los eventos de la Administración Pública Municipal para la generación de material informativo;



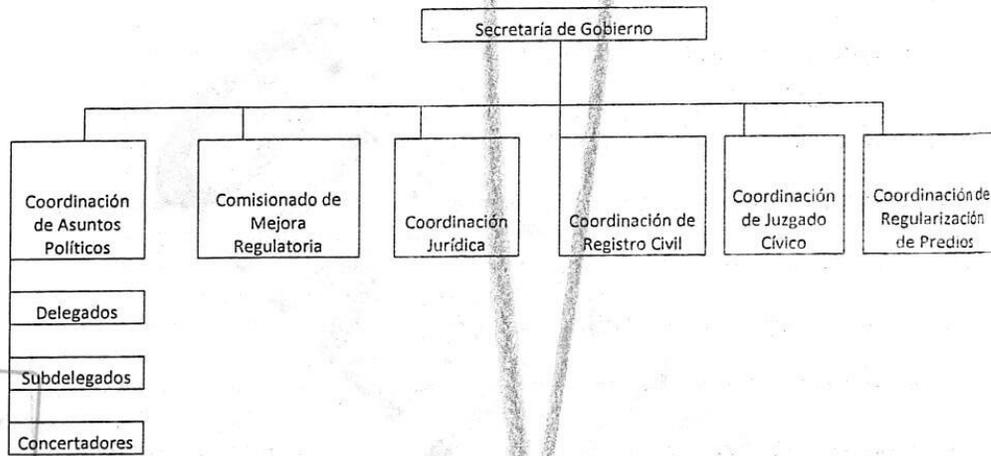
12

- Seleccionar y proporcionar material fotográfico y de video a los medios masivos de comunicación para su difusión;
- Realizar la cobertura audiovisual de entrevistas y eventos asignados de la administración municipal;
- Integrar en archivos el material fotográfico y de video que se generen;
- Dar el visto bueno a la difusión que soliciten las distintas dependencias del Municipio, vigilando que cumplan con la imagen institucional y que contenga todos los lineamientos marcados por las leyes aplicables.
- Desarrollar la imagen institucional que dé identidad a la Administración Pública Municipal, promoviendo y difundiendo las obras y acciones, a través de campañas institucionales y diseño de imagen;
- Elaborar los materiales gráficos y audiovisuales de las campañas solicitadas apegándose a la imagen institucional;
- Realizar evaluaciones mensuales de la presencia mediática de la autoridad municipal del titular de la Presidencia Municipal y de los mensajes propuestos a posicionarse;
- Calendarizar la publicación de contenidos de redes y página web del municipio y dependencias;
- Procesar las solicitudes, quejas, sugerencias y comentarios de ciudadanía en la web y redes sociales canalizándolos para su trámite o atención en coordinación las diferentes dependencias municipales para mejorar la atención ciudadana;
- Coordinar el mantenimiento, actualización y operación de la página web del municipio y las redes sociales del municipio, así como de las diferentes cuentas institucionales de las dependencias municipales;
- Elaborar y entregar trimestralmente el avance de los indicadores de la MIR correspondientes;
- Recabar la documentación correspondiente para la celebración de contratos y convenios de medios de comunicación y proveedores;
- Actuar como enlace para la integración de documentos relacionados con la solicitud de auditorías internas o externas, referentes a la contratación de los distintos medios de comunicación tradicionales o alternos;
- Integrar la información de la erogación realizada por concepto de difusión de las campañas institucionales y proporcionar la información necesaria y suficiente para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como los entregables solicitados por la Ley General de Comunicación Social;
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Presidencia Municipal en el marco de sus atribuciones.



43

XV. Secretaría de Gobierno



MISIÓN

Brindar gobernabilidad y certeza jurídica a los actos del Gobierno Municipal y a la ciudadanía de Tolimán.

OBJETIVO

Conducir el despacho de los asuntos del orden político interno del Municipio de Tolimán, contribuyendo a una sana convivencia entre ciudadanos y Gobierno Municipal.

Funciones del Secretario de Gobierno.

- Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el titular de la Presidencia Municipal;
- Desahogar el procedimiento de regularización de asentamientos humanos de conformidad con la ley de la materia, fungiendo como coordinadora de la intervención que le corresponda a las demás Dependencias del Municipio;
- Convocar a las diferentes Dependencias municipales, en caso de que se presente alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la ciudadanía;
- Coordinar a las áreas involucradas en los temas de gobernabilidad y seguridad;
- Generar mesas de trabajo con la ciudadanía y la administración municipal para la oportuna atención de situaciones de riesgo;
- Proporcionar a través de la Coordinación Jurídica asesoría jurídica y opiniones técnicas a las Dependencias Municipales, así como la relativa a la adecuada defensa de los intereses de la

administración municipal, en el manejo de los juicios de amparo, del orden penal, civil, mercantil y administrativo;

- Solicitar a la Coordinación Jurídica, la elaboración de los contratos y convenios en que intervenga como parte el Municipio;
- Solicitar a la Coordinación Jurídica, la revisión de los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal, que deban ser preparados por otras Dependencias Municipales, estatales y federales;
- Remitir a través del titular o de la Coordinación Jurídica a las autoridades administrativas o judiciales la información que se requiera de manera oficial al Municipio;
- Coordinar administrativamente los servicios prestados por los Oficiales del Registro Civil en el Municipio;
- Coordinar administrativamente las actividades de la Comisión de Mejora Regulatoria;
- Coordinar administrativamente las actividades de la Comisión de Asuntos Políticos;
- Coordinar administrativamente las actividades de los concertadores;
- Conciliar y mediar a través de la Coordinación de Juzgado Cívico, los conflictos que se presenten entre los ciudadanos o entre estos últimos y la Administración Municipal;
- Coordinar la impartición de la justicia cívica a través de los Juzgados Cívicos Municipales;
- Integrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación territorial del Municipio;
- Coordinar, ordenar y supervisar el trabajo de los delegados y subdelegados, en ausencia de cualquiera de éstos, el titular de la Secretaría de Gobierno podrá asumir las funciones del ausente;
- Coordinar las acciones interinstitucionales entre las delegaciones y subdelegaciones ante las Dependencias y Organismos que integran la Administración Municipal, así como con la Administración Estatal o Federal, con el objeto de fortalecer los programas y las acciones sociales;
- Las demás señaladas o asignadas por el titular de la Presidencia Municipal, por las leyes y reglamentos correspondientes;
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, y;

Funciones del Comisionado de Mejora Regulatoria

- Realizar mejoras regulatorias que generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad;
- Simplificar y modernizar los trámites y servicios;
- Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los órganos de mejora regulatoria de los órdenes de gobierno y los sujetos obligados para el cumplimiento de los objetivos en materia de mejora regulatoria;
- Promover la participación de los servidores públicos, sociedad o entidades privadas en las acciones realizadas en cuanto a mejora regulatoria;
- Armonizar el marco normativo de la mejora regulatoria en el municipio atendiendo a los principios expresados en la Ley General:

45

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Secretaría de Gobierno en el marco de sus atribuciones, o que esté obligado por normativa.

Funciones del Coordinador Jurídica

- Brindar asesoría y apoyo técnico jurídico a las Dependencias que integran la Administración Pública del Municipio;
- Proponer al titular de la Secretaría de Gobierno políticas y acciones en materia jurídica tendientes a lograr el objetivo general y los específicos;
- Acordar con el titular de la Secretaría de Gobierno el desarrollo de los asuntos y comisiones que éste le encomiende;
- Representar legalmente al Municipio cuando no se determine de otra forma, en los asuntos de su competencia, y delegar esa representación conforme a la normatividad en la materia;
- Someter a consideración y, en su caso, firma del titular de la Secretaría de Gobierno los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico;
- Instruir la integración, sustanciación y resolución de los procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponde a la Administración Pública del Municipio de Tolimán;
- Certificar los documentos que se encuentren en los archivos de la Coordinación;
- Representar al titular de la Presidencia municipal en los juicios de amparo en que éste haya sido señalado como autoridad responsable y, en su caso, rendir los informes con justificación, previo en dichos juicios;
- Requerir a las distintas Dependencias, Entidades Paramunicipales, Organismos Desconcentrados y demás áreas de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, para efecto de que le sea remitida la información solicitada, concediéndoles un plazo de hasta por treinta días naturales para su entrega. En caso de que se incumpla con el requerimiento sin justificación, el titular de la Coordinación podrá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control del Municipio conforme a la normatividad en la materia;
- Analizar y revisar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones y demás instrumentos de carácter jurídico que se sometan a firma del Secretario de Gobierno y del titular de la Presidencia Municipal;
- Dar opinión jurídica respecto de los actos en los que intervenga la Administración Pública Municipal;
- Representar legalmente al Municipio en los contratos, convenios y actos jurídicos cuando la representación no esté establecida específicamente en otra disposición normativa.
- Elaborar análisis jurídicos sobre los actos en los que intervenga la Administración Pública del Municipio, siempre que lo solicite alguna dependencia o unidad administrativa;
- Elaborar los proyectos de asesoría jurídica que le sean solicitados;
- Diseñar las estrategias legales de defensa a los intereses del Municipio de Tolimán y de prevención de riesgos legales, y;



46

- Supervisar la atención de quejas interpuestas por los ciudadanos del Municipio ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Funciones del Coordinador de Registro Civil

- Preservar el control e información estadística de los actos y registros inscritos en la Coordinación del Registro Civil;
- Coordinarse con las autoridades de salud competentes para llevar a cabo la inscripción de actos del estado civil de las personas, en lo que refiere a los registros de nacimiento, inscripción de defunción y los actos que se derivan de la misma;
- Coordinarse con la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales, para autorizar por una sola ocasión, el refrendo para fosas con temporalidad vencida dentro de panteones públicos municipales;
- Coordinarse con autoridades sanitarias, judiciales y administrativas competentes, para expedir las autorizaciones correspondientes para la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación, traslado y reubicación de cadáveres o restos depositados en los panteones;
- Proponer y ejercer los planes y programas de trabajo en materia de Registro Civil;
- Vigilar la aplicación de las tarifas de cobro en cada ejercicio fiscal por los servicios que presta la Coordinación de Registro Civil, de conformidad con la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro y la Ley de Ingresos del Municipio de Tolimán;
- Proponer y sugerir al Secretario de Gobierno para que a través de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, realice las modificaciones y adecuaciones en el proyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal, respecto a los servicios que presta la Coordinación de Registro Civil;
- Informar mensualmente a la Secretaría de Gobierno de los actos registrales del mes inmediato anterior que se inscriben en la Coordinación de Registro Civil;
- Informar mensualmente a la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales, de los permisos de exhumación e inhumación que se otorgan en la Coordinación de Registro Civil y que corresponden a los panteones municipales;
- Informar semestralmente a la Secretaría del Ayuntamiento de los actos registrales que se inscriben en la Coordinación de Registro Civil;
- Colaborar y participar en los procesos, solicitudes y requerimientos de auditorías internas que realice el Órgano Interno de Control del Municipio de Tolimán, así como, en las auditorías externas ordenadas por los órganos fiscalizadores competentes;
- Resguardar y vigilar el adecuado manejo y conservación de la documentación e información que se genere y procese con motivo de las funciones que realiza la Coordinación de Registro Civil, atendiendo cabalmente la normatividad para la Protección y tratamiento de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal administrativo de la del Registro Civil;



47

- Registrar su firma autógrafa una vez emitido el nombramiento correspondiente por parte de la Dirección Estatal del Registro Civil, ante la Secretaría de Gobierno del Estado de Querétaro y en la propia Dirección Estatal del Registro Civil;
- Expedir permisos para la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación, y reubicación de cadáveres o restos áridos dentro del Municipio de Tolimán, así como permisos de traslado dentro o fuera del estado o país;
- Celebrar los matrimonios en los inmuebles y lugares previamente establecidos o en los domicilios particulares en el Municipio;
- Asistir a los domicilios que así lo requieran, con el propósito de registrar e inscribir los nacimientos ocurridos dentro del Municipio;
- Elaborar los Libros de Registro con el número de actas correspondientes e integrarlas debidamente al archivo;
- Expedir y firmar copias certificadas de las actas del Registro Civil que se encuentren en los archivos;
- Expedir constancias de inexistencia de inscripción de actos civiles constitutivos o modificativos de las personas;
- Proporcionar información de apéndices de los libros del Registro Civil Municipal, previa autorización o requerimiento judicial;
- Realizar las anotaciones marginales originadas por las resoluciones de aclaraciones, rectificaciones o modificaciones judiciales o administrativas de actas del estado civil, así como aquellos actos que se refieran al reconocimiento, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, nulidad de actas, ejecutorias de discernimiento de tutela, pérdida o limitación de capacidad para administrar bienes, declaración de ausencia, presunción de muerte y divorcio judicial en las actas correspondientes a sus Oficialías del Registro Civil;
- Realizar la denuncia ante el Ministerio Público o autoridad judicial competente por la pérdida o destrucción de actas del Registro Civil;
- Realizar la cancelación o testar las actas de adopción cuando así lo resuelva la autoridad judicial competente;
- Realizar la reposición de las actas en los casos de pérdida o destrucción de libros y archivos;
- Controlar o restringir el ingreso a la celebración de matrimonios a personas en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o enervantes, o cuando por cuestiones de orden se requiera;
- Dar aviso inmediato a la autoridad competente cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de asuntos que pudieran constituir infracción o delito;
- Remitir a la Dirección Estatal del Registro Civil las solicitudes que le presenten para el trámite de registro extemporáneo de personas mayores de cuatro años;
- Emitir las actas y el informe correspondiente a la Dirección Estatal del Registro Civil, de los actos inscritos en la oficialía a su cargo, dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes;
- Emitir un informe mensual del registro de actas al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, y;
- Las demás que le confiera el Secretario de Gobierno, las leyes, reglamentos y manuales.



48

Funciones del Coordinador de Juzgado Cívico

- Atender, substanciar y resolver sobre las conductas de los ciudadanos que pueden ser tipificadas como faltas administrativas y, en su caso, sancionarlas mediante un procedimiento administrativo, salvaguardando sus derechos humanos, su integridad física y jurídica de los infractores, sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a lo que a las leyes comunes corresponda;
- Gestionar la conciliación entre particulares procurando, mediante acuerdo voluntarios de las partes, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido cuando sea el caso;
- Establecer y mantener coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad;
- Evaluar y sancionar administrativamente por portación de armas, mediante multas que resulten de su competencia en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- Resguardar y dar el destino legal correspondiente a los objetos y valores retenidos al infractor como parte de la falta administrativa;
- Informar inmediatamente a la autoridad competente de los hechos que pudiesen constituir delito o violaciones a otros ordenamientos legales, con independencia de la sanción por falta administrativa;
- Asegurar y vigilar dentro del ámbito de competencia y bajo su estricta responsabilidad, el respeto a la dignidad y los derechos humanos y, por tanto, impedir todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación o coacción psicológica en agravio de las personas presentadas o que acudan a la Coordinación;
- Realizar conforme el marco legal aplicable los actos jurídicos y administrativos de su competencia;
- Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la Coordinación;
- Supervisar el actuar de su personal, respecto al cumplimiento de sus funciones y obligaciones conferidas en el marco normativo aplicable, y;
- Las demás que le confiera el Secretario de Gobierno, las leyes, reglamentos y manuales.

Funciones del Coordinador de Asuntos Políticos

- Definir las políticas de comunicación y negociación con las organizaciones, actores sociales, políticos y religiosos con el fin de llegar a acuerdos;
- Determinar mecanismos de coordinación con otras instituciones y dependencias en las acciones referentes a la prevención y atención de la problemática de origen sociopolítico con el fin de prevenir y atender conflictos y eventos de alto riesgo;
- Coordinar el seguimiento y atención en mesas de trabajo con representantes de asentamientos humanos irregulares para facilitar el diálogo entre las partes;
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las organizaciones religiosas o de culto público, designando el personal necesario;
- Recibir y canalizar las quejas ciudadanas con respecto a las actuaciones de los Delegados;

49

- Proporcionar asesoría a los Delegados y Subdelegados Municipales para la atención de los asuntos de su competencia;
- Las demás que le confiera el Secretario de Gobierno, las leyes, reglamentos y manuales.

Funciones de los Delegados y Subdelegados

- Fomentar y coordinar el desarrollo social de los habitantes del Municipio dentro de cada Delegación Municipal;
- Atender las peticiones y requerimientos ciudadanos, que sean remitidos con respecto al marco de competencia, y canalizarlas a las instancias correspondientes, acercando los trámites y servicios a la ciudadanía como primer contacto;
- Coadyuvar entre Delegados y Subdelegados para el cumplimiento de los objetivos de las Delegaciones Municipales, y;
- Las demás que le confiera el Secretario de Gobierno, las leyes, reglamentos y manuales.



Funciones de los Concertadores

- Diagnosticar las necesidades de las organizaciones sociales, religiosas o políticas y sus representantes, con el objetivo de prevenir posibles riesgos para el Municipio;
- Coordinarse y ejecutar, en conjunto con las Dependencias Municipales, para la prevención y atención de la problemática de origen sociopolítico, y;
- Las demás que le confiera el Secretario de Gobierno, las leyes, reglamentos y manuales.

Funciones del Coordinador de Regularización de Predios

- Brindar asesoría jurídica, administrativa y técnica a los poseedores, representantes o propietarios de asentamientos humanos irregulares en el Municipio;
- Concertar con propietarios del polígono a regularizar y representantes de asentamientos humanos irregulares, con el fin de llevar a cabo la regularización;
- Propiciar vínculos de colaboración con las y los habitantes de asentamientos humanos irregulares susceptibles de ser regularizados;
- Integrar los expedientes con la documentación presentada, para someterlos a consideración del Secretario de Gobierno y del Ayuntamiento, con la finalidad de que sea determinada la susceptibilidad de iniciar o no los trabajos técnicos de regularización territorial;
- Integrar y presentar los expedientes técnico-jurídicos a fin de que el Ayuntamiento emita el acuerdo de cabildo que determine la procedencia o no de la regularización de los asentamientos humanos;

50

- Promover la incorporación de los asentamientos humanos regularizados al desarrollo urbano, mediante el acuerdo de cabildo correspondiente;
- Celebrar acuerdos y convenios con particulares, organismos públicos y privados, que faciliten la regularización de los asentamientos humanos;
- Tramitar la escrituración o titulación de predios aprobados para su regularización;
- Identificar los asentamientos humanos irregulares susceptibles de ser regularizados de acuerdo con la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro vigente;
- Dar a conocer a los y las poseedores, representantes, o propietarios, las acciones o procedimientos de regularización establecidos por el Municipio y la ley aplicable vigente en la materia;
- Fungir como enlace de los poseedores, representantes, o propietarios de los asentamientos durante el proceso de regularización;
- Coadyuvar en los procesos de regularización de los asentamientos que se encuentran ubicados en tierras ejidales, en coordinación y anuencia con las autoridades ejidales;
- Realizar reuniones de concertación con los dueños de las parcelas, con la finalidad de sensibilizarlos de otorgar su autorización para que se pueda regularizar el asentamiento humano que existe en su parcela y respecto al cobro de la contraprestación que los colonos les deben pagar por la autorización de la regularización;
- Realizar reuniones de trabajo con los comisariados o autoridades ejidales, para conseguir la anuencia para la regularización de los asentamientos que se encuentren en su ejido negociando el pago de las contraprestaciones que los colonos deben pagar al ejido, para que ellos autoricen el procedimiento de regularización ante el Tribunal Unitario Agrario, y;
- Las demás que le confiera el Secretario de Gobierno, las leyes, reglamentos y manuales.



XVI. Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales



MISIÓN

51

Dirigir y controlar la política fiscal, presupuestaria, hacendaría y de inversión, con el propósito de fortalecer el bienestar de la población.

OBJETIVO

Realizar con eficiencia y eficacia la administración financiera y tributaria del Municipio, recaudando los ingresos y realizando las erogaciones conforme a la normatividad vigente.

Funciones del Encargado de las Finanzas Públicas Municipales

- Proponer al titular de la Presidencia Municipal el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, así como del recurso financiero existente, resultado de ejercicios anteriores en la Hacienda Pública;
- Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos, siempre y cuando no rebase el 10% de los puntos porcentuales del presupuesto autorizado entre el gasto administrativo y gasto social aprobado;
- Recaudar las contribuciones, dentro de las que destacan los impuestos, derechos y aprovechamientos que correspondan al Municipio;
- Elaborar y proponer al titular de la Presidencia Municipal, las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Municipal;
- Elaborar y proponer al titular de la Presidencia Municipal, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, del Estado y con otros Municipios, determinando expresamente que cuenta con facultades para administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos federales, los cuales podrá ejercer total o parcialmente, según se le confiera en los convenios respectivos;
- Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y efectuar los pagos correspondientes, así como expedir y, por consiguiente, firmar cualquier título de crédito emitido al Municipio, con motivo de una obligación de carácter económico o erogación hecha por el mismo;
- Ordenar y llevar a cabo los actos y procedimientos que correspondan, de conformidad con las disposiciones fiscales y los convenios de colaboración administrativa, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones federales coordinadas y municipales;
- Ejercer la facultad económico coactiva, conforme a las leyes aplicables;
- Ordenar que se lleven a cabo labores permanentes de difusión y orientación fiscal;
- Formular los Estados Financieros en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;





- Ejercer las funciones relativas al Catastro Municipal, en los términos que sean convenidas con el Poder Ejecutivo del Estado;
- Implantar y operar el Sistema Financiero Municipal en cumplimiento a la normativa contable y financiera que corresponda, coadyuvando en el manejo de la Hacienda Pública;
- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública, así como emitir la información financiera en términos de la normatividad aplicable;
- Solicitar opiniones técnicas, análisis, asesorías, consultorías, reportes, evaluaciones o estudios para el cumplimiento de sus funciones de especialistas externos, así como para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la propia Dependencia;
- Requerir el pago de las fianzas otorgadas a favor del Municipio, con el carácter de autoridad ejecutora conforme a lo referido en las leyes de la materia;
- Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas y órganos que integran la Dependencia;
- Vigilar el resguardo y control de las formas valoradas y de los recibos únicos de pago en estricto apego a las disposiciones legales;
- Dispersar en banca electrónica, realizar erogaciones, así como inversiones a cargo del Municipio, asimismo podrá delegar la suscripción de títulos de valor;
- Emitir órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, en materia de desarrollo urbano, movilidad, ecología, protección civil, comercio, espectáculos y diversiones, de igual forma determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia;
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, la emisión de órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, relativos a la movilidad, desarrollo urbano, ecología, protección civil, comercio, espectáculos y diversiones;
- Asegurar el producto en forma cautelar cuando, durante una inspección o verificación, se haga constar en el acta la existencia de bebidas alcohólicas, sin contar con la licencia o permiso correspondiente vigente, o bien que, teniéndolos, no correspondan al domicilio del establecimiento o lugar señalado en dicho documento;
- Los inspectores tendrán la competencia para dar cumplimiento a las órdenes de visita de verificación o inspección, así como ejecutar aquellas órdenes en las que se impongan medidas de seguridad o sanción que en todo caso les sean asignadas;
- Dispersar electrónicamente y en su caso firmar cheques, ambos de forma mancomunada, las erogaciones del presupuesto de egresos, previa autorización de las dependencias ejecutoras;
- Las demás señaladas por las leyes y reglamentos correspondientes, y;
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones del titular de la Subdependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales

- Atender y dar seguimiento a los asuntos instruidos por el titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales;



53

- Coordinar los trabajos para la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- Vigilar que la recaudación de las contribuciones, dentro de las que destacan los impuestos, derechos y aprovechamientos que correspondan al Municipio;
- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- Formular los Estados Financieros en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas de transparencia que sean competencia de la Dependencia;
- Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría de la Secretaría de Finanzas efectuadas por los órganos auditores de los diferentes órdenes de gobierno coordinando la recopilación de la información proporcionada por las coordinaciones adscritas a la Dependencia para el cumplimiento de las solicitudes de información;
- Atender y dar seguimiento a los informes de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos auditores de competencia para la Dependencia;
- Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo con obligación para la Dependencia;
- Asistir en nombre del titular de la Dependencia a comisiones que le instruya;
- Integrar información que le requiera el titular de la Dependencia u otras dependencias y áreas;
- Brindar atención personal a la ciudadanía que acude a la Dependencia, o dirigirlos con los servidores públicos correspondientes;
- Elaborar los informes, presentaciones o estadísticas que le requiera el titular de la Dependencia;
- Revisar y dar seguimiento a la correspondencia ingresada a la Dependencia;
- Verificar la entrega puntual del Proyecto de Ley de Ingresos y Decreto de Presupuesto de Egresos para su puntual publicación;
- Revisar periódicamente los ingresos municipales emitidos por la Coordinación de Ingresos, a fin de proporcionar información para la toma de decisiones;
- Analizar los reportes semanales de la Coordinación de Egresos para el control financiero contable;
- Analizar y realizar la tramitología de las suficiencias de recursos solicitados por las dependencias municipales;
- Participar en la revisión de Estados Financieros y Cuenta Pública;
- Coordinar las actividades y controles de las diferentes Coordinaciones adscritas a la Dependencia;
- Fungir como Coordinador de proyectos específicos que el titular de la Dependencia le solicite.
- Coordinar el desarrollo de eventos en los que participe el titular de la Dependencia y las reuniones de trabajo con las áreas internas o externas que se requieran;
- Realizar los cálculos de determinación del entero de ISR por Sueldos y Salarios;
- Dar cumplimiento a la Ley de Contabilidad Gubernamental mediante la generación de órdenes de pago por concepto de pago de nómina, ISR, IMSS, ISN y Provisiones;
- Dar cumplimiento con la Obligación Estatal mediante la Determinación del pago del 2% de Impuesto Sobre la Nómina;



54

- Dar cumplimiento al artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal;
- Llevar el seguimiento de las entrevistas y el manejo de la relación con los medios informativos con la Coordinación de Comunicación Social, y;
- Las demás que le confiera el titular de la Dependencias Encargada de las Finanzas Públicas Municipales.

Funciones del Coordinador de Egresos

- Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos con base en la normatividad vigente, el techo establecido en la Ley de Ingresos, así como las propuestas de las diferentes dependencias municipales;
- Administrar los recursos financieros a fin de validar que su aplicación corresponde a la asignación presupuestal;
- Establecer los mecanismos, en coordinación con las áreas ejecutoras de inversión pública, a fin de dar cumplimiento a la normatividad financiera de acuerdo con las fuentes de recursos;
- Determinar los mecanismos de control de las operaciones financieras del municipio, de acuerdo con la programación de las erogaciones;
- Revisar el plan de cuentas por lo menos una vez al año a efecto de que se mantenga actualizado de conformidad con la normatividad vigente emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- Llevar el control de las órdenes de pago, a fin de brindar a todas las Dependencias un servicio ágil y oportuno;
- Evaluar por lo menos una vez al año los módulos de Contabilidad, Cuentas por Pagar, Bancos y Deuda Pública del Sistema para que los mismos mantengan su funcionalidad con respecto a la normatividad vigente y a la operación del Municipio;
- Actualizar permanentemente el Manual de Contabilidad a efecto de estar en posibilidad de validar los registros contables emitidos por el Departamento, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, así como de la normatividad fiscal, financiera y de control interno vigentes;
- Administrar y mantener el control a través de reportes mensuales las cuentas bancarias a favor del Municipio a efecto de garantizar su correcta depuración;
- Programar y realizar el pago, previa autorización y orden por escrito de las dependencias ejecutoras del gasto;
- Proponer las mejoras necesarias que se consideren convenientes a las políticas del ejercicio del gasto público, a efecto de mantener el cumplimiento de la normatividad vigente;
- Realizar el pago y presentación de las Declaraciones de Impuestos correspondientes de acuerdo con las fechas establecidas en las diferentes Leyes Fiscales;
- Emitir y validar dentro de los plazos que establecen las disposiciones legales, los Estados Financieros, Informes de deuda pública, Informe de Avance de Gestión Financiera, Cuenta Pública, Informes de Transparencia y demás reportes del estado que guardan las finanzas públicas;
- Establecer los controles necesarios que garanticen la guarda, custodia y digitalización de la documentación respectiva;



55

- Atender a los diferentes órganos fiscalizadores proporcionando la información requerida y dar atención a las observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías respectivas;
- Cumplir con el seguimiento a los Acuerdos de Cabildo solicitados y la Correspondencia recibida a efecto de llevar a cabo su cabal cumplimiento;
- Generar las órdenes de pago y llevar a cabo el mismo en tiempo y forma de la deuda pública contratada por el Municipio;
- Llevar a cabo la contratación de las fianzas de fidelidad del personal que maneje valores propiedad del Municipio así como llevar a cabo los arqueos de fondos fijos que se asignen;
- Validar los registros contables emitidos por la Coordinación, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, así como de la normatividad fiscal, financiera y de control interno vigentes; a través de la revisión mensual del saldo de la cuenta contable de obras en proceso, de anticipos de obras y reclasificación contable de obras finiquitadas;
- Revisar las órdenes de pago ingresadas y autorizadas por parte de la Dependencia ejecutora atendiendo a las disposiciones contenidas en las Reglas de Operación o Lineamientos vigentes y gestionar el pago de obras y acciones con cargo a recursos federales, estatales y coparticipación municipal;
- Realizar la conciliación de origen y aplicación de recursos de las cuentas bancarias correspondientes a obras y acciones de programas federales, estatales y coparticipación municipal, de acuerdo a los periodos establecidos;
- Llevar a cabo la captura de los Informes Trimestrales de los Recursos Federales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos y el Sistema de Formato Único (SFU), correspondiente a la información financiera de obras y acciones con cargo a recursos federales, estatales y coparticipación municipal;
- Participar en el seguimiento al ejercicio de Fondos Federales, Estatales y Municipales aplicables a Obras y Acciones realizadas por el Municipio y cuyo cumplimiento a la normativa aplicable, planeación, ejecución, comprobación, registro y conclusión corresponde a la Dependencia ejecutora del gasto público;
- Notificar mensualmente a las dependencias ejecutoras de los fondos federales, estatales y de coparticipación municipal, los productos financieros generados, retenciones, sanciones y otros, para su debido reintegro a las instancias correspondientes;
- Elaborar dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales, los reportes que competen a recursos federales, estatales y coparticipación municipal, para su integración en los Estados Financieros, Informe de Avance de Gestión Financiera, y Cuenta Pública;
- Previa solicitud de las Dependencias Municipales y Externas, expedir la certificación de la documentación física que obra en la Coordinación, así como de la expedición de constancias de certificación de documentos y registros electrónicos;
- Revisar la disposición en materia financiera y fiscal de los Recursos Federales y Estatales recibidos por el Municipio para la ejecución de obras y acciones;
- Dar seguimiento al presupuesto de las dependencias municipales en sus diferentes momentos presupuestales, a fin de verificar su ejercicio, y;
- Llevar a cabo todas las demás funciones que expresamente encomiende el titular de la Dependencia.



56

Funciones del Coordinador de Ingresos

- Planear y dirigir la recaudación de los ingresos que correspondan al Municipio;
- Elaborar el Proyecto de Iniciativa de Ley de la Ingresos, para someterlo a consideración del titular de la Dependencia;
- Vigilar el cumplimiento en el pago de las contribuciones a cargo de las y los contribuyentes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Recaudar los ingresos que correspondan a la hacienda pública municipal para dar cumplimiento a lo estipulado en las disposiciones fiscales;
- Analizar los informes comparativos de ingresos reales contra lo estimado en la Ley de Ingresos vigente;
- Emitir y notificar los actos administrativos y llevar a cabo acciones de cobro persuasivo y coactivo, como lo es el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar los créditos fiscales a favor del Municipio;
- Recibir las declaraciones de operaciones traslativas de dominio de inmuebles con el objeto de verificar la correcta determinación del Impuesto Sobre Traslado de Dominio;
- Modificar el cálculo del impuesto predial a solicitud de la Coordinación de Comercio y Catastro o en cumplimiento a la sentencia emitida por autoridades jurisdiccionales;
- Recibir y fiscalizar las declaraciones de ventas de personas física o morales cuya actividad preponderante sea la enajenación de bienes inmuebles;
- Resolver la procedencia de las solicitudes de devolución de pagos de lo indebido o en exceso relacionados a la propiedad inmobiliaria;
- Resolver la procedencia de las solicitudes de beneficios fiscales establecidos en las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia y relacionados a la propiedad inmobiliaria;
- Recibir, registrar y controlar de los ingresos municipales, expidiendo los comprobantes de pago oficiales, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;
- Verificar que los montos de ingresos registrados correspondan a los registros bancarios;
- Supervisar el funcionamiento de las áreas y medios de recaudación conforme a la normatividad aplicable;
- Controlar el suministro, distribución, uso y custodia de recibos oficiales, boletos y formas foliadas, para asegurar su adecuada aplicación;
- Generar las pólizas de ingresos para su debido registro contable;
- Emitir constancias de no adeudo a de acuerdo con las solicitudes de la ciudadanía;
- Notificar actos administrativos, a efecto de dar a conocer las resoluciones y créditos fiscales a los contribuyentes;
- Llevar cabo el procedimiento administrativo de ejecución, con la finalidad de hacer efectivos los créditos fiscales a favor del municipio;
- Integrar los expedientes de créditos fiscales, susceptibles de cancelar con base en lo previsto en las disposiciones aplicables;

Funciones del Coordinador de Comercio y Catastro

57

- Verificar la documentación requerida al solicitante del espectáculo público para presentar la autorización o negación del mismo a la Secretaría de Gobierno;
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en materia de inspección y verificación;
- Organizar e implementar los dispositivos de inspección y verificación, a fin de observar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades de comercio establecido, en vía pública, tianguis, mercados públicos y privados, espectáculos públicos, uso de plazas, espacios públicos y vialidades;
- Ejecutar las órdenes de inspección emitidas por el titular de la Dependencia en cumplimiento de sus funciones;
- Emitir órdenes de inspección y ejecutarlas en el ámbito de su competencia;
- Coordinar e implementar operativos de inspección y verificación en el ámbito de su competencia;
- Resguardar y dar el destino legal correspondiente a los aseguramientos de bienes;
- Iniciar el procedimiento para la apertura, modificación, renovación o baja de licencia municipal para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública en sus modalidades semifija, fija, rotativa, popular y tianguis;
- Iniciar el procedimiento de credencialización de las personas físicas que desarrollan actividades comerciales y de servicios en la vía pública en las modalidades semifija, fija, rotativa, popular y tianguis;
- Dar atención y respuesta a las denuncias ciudadanas con motivo del funcionamiento irregular del comercio en vía pública, comercio establecido y espectáculos;
- Autorizar la devolución o destrucción de los bienes asegurados, en cumplimiento a la normatividad y procesos aplicables;
- Elaborar las resoluciones para determinar las sanciones correspondientes al ámbito de su competencia;
- Autorizar y regular la apertura, renovación, modificación o baja de licencia municipal en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo, convenios y contratos que son asuntos de su competencia;
- Dar atención y respuesta a los requerimientos de los órganos de defensoría de Derechos Humanos locales o federales;
- Atender y substanciar los procedimientos, recursos administrativos y demás actos jurídicos, cuya tramitación o ejecución corresponda a la Coordinación;
- Mantener actualizadas las bases de datos alfanuméricos y cartográficos catastrales; mediante la identificación, medición, clasificación y valuación de los bienes inmuebles ubicados en la circunscripción territorial del Municipio de Toluca, a efecto de proporcionar información precisa y confiable a la ciudadanía y Dependencias gubernamentales;
- Gestionar trámites catastrales presentados por los usuarios, mediante los cuales se mantengan actualizadas las bases de datos alfanuméricos y cartográficos catastrales, de acuerdo con la normatividad vigente;
- Integrar y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que servirán de base para la actualización de los valores catastrales del ejercicio fiscal correspondiente;



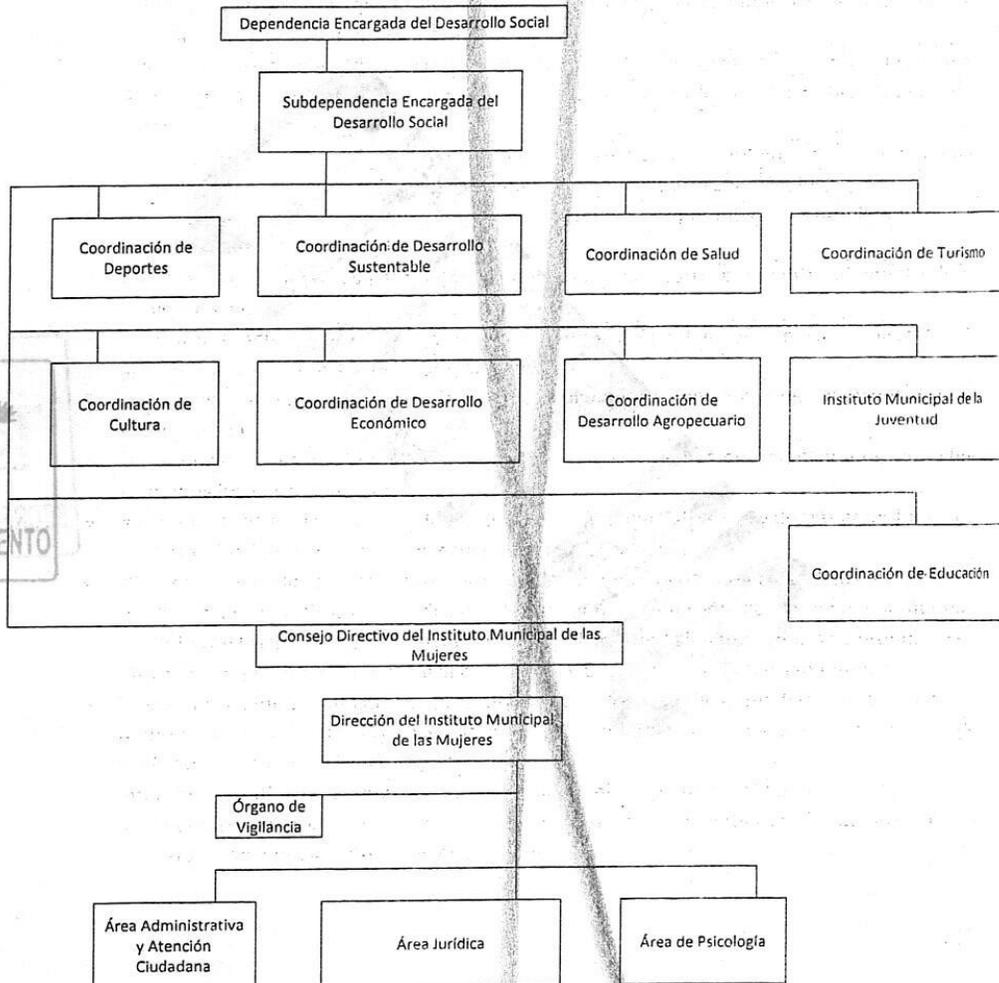
58

- Integrar, administrar y controlar el archivo documental tanto físico como digital, generado por las actividades propias de la Coordinación;
- Coordinar y dar seguimiento al registro, clasificación, identificación y valuación de los inmuebles;
- Gestionar los avisos de traslado de dominio de bienes inmuebles presentados por los fedatarios públicos;
- Registrar en el Padrón Catastral los nuevos desarrollos inmobiliarios, las modificaciones que los afecten, rendir los informes y dictámenes correspondientes, así como el registro y control de los reportes mensuales de venta presentados por los desarrolladores inmobiliarios;
- Prestar los servicios técnicos de deslinde catastral, levantamiento topográfico, replanteo topográfico, posicionamiento de vértices geodésicos, emisión de notificación catastral, emisión de constancias de información catastral, así como de copias simples o certificadas de documentos y planos catastrales, a solicitud de sus propietarios o representantes legales y dependencias de gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables;
- Gestionar los trámites de alta de predios omisos, registro de predios producto de subdivisión, registro de fusión de predios, actualización de número oficial, nombre de calle o asentamiento, actualización de nombre del propietario y cambio de propietario, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos aplicables;
- Actualizar el registro de superficie y valor, de terreno y construcción de los inmuebles ubicados en la circunscripción territorial del Municipio;
- Elaborar y emitir los dictámenes técnicos de los inmuebles ubicados en la circunscripción territorial del Municipio, a petición de los propietarios o sus representantes legales, y dependencias de gobierno, en los términos de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro y la Ley de Ingresos del Municipio;
- Realizar la fiscalización de los avalúos presentados en los trámites de traslado de dominio, y;
- Las demás que le confiera el titular de la Dependencias Encargada de las Finanzas Públicas Municipales.





XVII. Dependencia Encargada del Desarrollo Social



MISIÓN

Contribuir al bienestar de los habitantes sujetos de derechos del Municipio de Tolimán.

OBJETIVO



Que la población del Municipio de Tolimán sujeta de asistencia social, así como aquellos grupos vulnerables, cuenten con bienes y servicios que les permitan ejercer sus derechos sociales.

Funciones del Titular de la Dependencia Encargada del Desarrollo Social

- Coordinar y coadyuvar con instituciones federales y estatales en la materia, políticas públicas incluyentes en materia de desarrollo social y económico;
- Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de desarrollo sustentable e implementar los modelos de utilización de recursos;
- Fomentar la participación de la ciudadanía y de personas morales, para la correcta planeación, ejecución de los programas municipales en materia de desarrollo social, sustentable y económico;
- Coadyuvar y valorar el cumplimiento y avance de planes y programas municipales;
- Establecer y definir las políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan el bienestar social, desarrollo económico y sustentable;
- Prestar los servicios y apoyos de asistencia social que requiera la población en situación de pobreza o marginación;
- Promover la celebración de convenios o mecanismos de coordinación con Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal y Estatal, así como con las organizaciones legalmente constituidas con el propósito de realizar actividades relacionadas con el bienestar, desarrollo social, desarrollo sustentable y económico de la población;
- Fomentar las relaciones interinstitucionales con entidades de beneficencia y asistencia social para impulsar acciones tendientes a mejorar las condiciones de la población;
- Diseñar las reglas de operación para la ejecución anual de los programas, en el ámbito de su competencia;
- Impulsar el desarrollo integral de las comunidades o en situación de vulnerabilidad, con la elaboración de proyectos, cursos, capacitaciones y talleres incluyentes;
- Promover la concertación ciudadana, para lograr el desarrollo social en las áreas de su competencia;
- En general, aquellas que la Ley, los Reglamentos y el Ayuntamiento le encomienden.

Funciones del titular de la Subdependencia Encargada del Desarrollo Social

- Atender y controlar de manera directa la agenda de titular de la Dependencia, de tal forma, que se cumpla oportunamente con los compromisos de eventos, reuniones, y/o giras de trabajo;
- Asistir con el titular de la Dependencia cuando lo estime necesario a los eventos, reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan o dar seguimiento a los compromisos asumidos;
- Recabar información previa a cada evento y gira que realice el titular de la Dependencia, elaborando, en su caso, las fichas informativas correspondientes;





- Asistir al titular de la Dependencia, en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete;
- Coordinar la recepción de la ciudadanía o servidores públicos que soliciten audiencia con el titular de la Dependencia, o en su caso, atender las que le asigne éste para su escucha o canalización a la unidad administrativa que de conformidad con sus funciones pueda brindar el servicio a quien lo solicite;
- Supervisar la ejecución de apoyos para procesos, programas sociales y de inclusión, que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía del Municipio;
- Vigilar y verificar la actuación de las diferentes Coordinaciones y organismos desconcentrados para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de su gestión;
- Supervisar la operación de programas de desarrollo social otorgados por instituciones gubernamentales;
- Identificar y promover prácticas y programas sociales, que contribuyan al desarrollo y mejor atención de las y los habitantes del Municipio;
- Dirigir las actividades necesarias para el cumplimiento de compromisos de la Dependencia, en cuanto a proyectos prioritarios y estratégicos de alto impacto, por medio de una vinculación eficiente con los sectores público y privado;
- Integrar, estructurar y presentar la información interna que se requiera en la Dependencia;
- Coordinar las actividades necesarias para la supervisión de los apoyos a la ciudadanía;
- Aprobar y supervisar la firma de acuerdos y convenios de colaboración con asociaciones, instancias, dependencias municipales, estatales y federales, que permitan contribuir al fortalecimiento del desarrollo integral de la población del Municipio;
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.



Funciones del Coordinador de Educación

- Elaborar y proponer al titular de la Dependencia las reglas de operación de programas de apoyo educación;
- Promover, gestionar y coadyuvar con distintas dependencias a nivel municipal, estatal y federal para el otorgamiento de apoyos y estímulos a los estudiantes del Municipio;
- Fomentar la firma de convenios con instituciones públicas y privadas para el otorgamiento de apoyo a estudiantes;
- Participar como representante de la dependencia en los distintos eventos, convenciones, consejos, etcétera, de aquellos temas que impacten en la educación, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

(62)

Funciones del Coordinador de Deporte

- Coordinar e integrar la elaboración de la propuesta de presupuesto de egresos que corresponda ejercer por parte de la Coordinación, para la autorización del titular de la Dependencia;
- Ejecutar los criterios establecidos por la titular del área, para otorgar apoyos económicos en especie a los deportistas del Municipio;
- Elaborar la propuesta del reglamento de uso de instalaciones deportivas y del comportamiento de los usuarios, así como fomentar el buen uso de las instalaciones para la práctica del deporte;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que versen sobre temas relacionados al deporte y, en su caso, canalizarlos a las unidades administrativas correspondientes;
- Coadyuvar y entregar apoyos y material deportivo y fomentar el uso de instalaciones deportivas;
- Planear, organizar, dirigir y controlar el óptimo desarrollo de los proyectos, programas y acciones para el fortalecimiento de la participación social del deporte;
- Generar alianzas de participación con sectores de la sociedad del Municipio, para el fortalecimiento de los proyectos, programas y acciones en materia de deporte;
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las asociaciones deportivas para la promoción, difusión y organización de sus actividades oficiales;
- Establecer mecanismos de participación y coordinar la entrega de estímulos estratégicos a deportistas destacados en eventos;
- Coadyuvar con dependencias estatales o federales para elevar la profesionalización del deporte, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.



Funciones del Coordinador de Salud

- Atender las demandas de los ciudadanos en materia de salud;
- Promover y ejecutar proyectos de capacitación y asistencia, dirigidos a los ciudadanos, que permitan la generación de una vida saludable;
- Entregar o gestión de apoyos económicos, en especie y servicios en materia de salud de primer nivel;
- Gestionar la construcción y mantenimiento de la infraestructura en las que se brindan servicios de salud;
- Proporcionar facilidades a las dependencias federales o estatales, para que brinde asesoría y servicios en materia de salud;
- Gestionar con otras instancias los programas de apoyo de atención a la salud;
- Brindar servicios de salud de primer nivel a los ciudadanos del municipio;
- Participar con otras instancias de gobierno en los programas dirigidos a la atención de la salud de los ciudadanos;

(63)

- Suscribir los contratos de prestación de servicios de atención a la salud de los ciudadanos;
- Promover la celebración de convenios de colaboración con instituciones privadas y públicas para brindar servicios de atención a la salud, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador de Turismo

- Impulsar la inversión turística, fomentando la creación y desarrollo de nuevos productos y servicios en el Municipio;
- Brindar la orientación y apoyos necesarios a las y los inversionistas en proyectos turísticos;
- Establecer planes, programas y acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo;
- Promover y fomentar la calidad en la prestación de los servicios turísticos;
- Participar coordinadamente con la Secretaría de Turismo del Estado, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.



Funciones del Coordinador de Cultura

- Implementar planes y programas para el fomento de las capacitaciones en talleres de Artes y Oficios;
- Desarrollar estrategias para la capacitación en los talleres de Artes y Oficios en los sectores con menos oportunidades;
- Coordinar la elaboración de los planes para la difusión de los talleres de Artes y Oficios;
- Supervisar el diseño y desarrollo de programas de capacitación a Talleristas;
- Proponer convenios de colaboración y coordinación con organizaciones, institutos y empresas con la finalidad de desarrollar programas específicos, llevando a cabo la ejecución de actividades relacionadas con la capacitación en Artes y Oficios;
- Coordinar y llevar a cabo eventos sociales en los que se expongan los resultados de las capacitaciones en materia de Artes y Oficios;
- Realizar festivales artísticos y culturales que preserven la cultura y tradiciones del Municipio;
- Establecer y supervisar a través de la Coordinación de Comunicación Social estrategias con el objetivo de difundir las expresiones artísticas y actividades culturales en el Municipio;
- Actualizar permanentemente los programas y sus contenidos e implementarlos conforme a las necesidades sociales del Municipio;
- Recibir y dar respuesta, en su caso canalizar, las propuestas e iniciativas sociales respecto de actividades culturales y artísticas;
- Supervisar el desarrollo y la planeación de la oferta de talleres del Instituto de Artes y Oficios del Municipio, y;



- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador de Desarrollo Económico

- Contribuir a la creación de redes de negocios al interior del Municipio con la finalidad de fomentar su desarrollo, así como la proveeduría local;
- Apoyar a los empresarios y emprendedores en la gestión de recursos estatales, federales y privados para la ejecución de programas y proyectos que incentiven la generación de negocios, empleos y su crecimiento en el Municipio;
- Apoyar a los emprendedores a fortalecer sus productos o servicios con registros de marcas, imagen y diseño institucional, patentes, constitución de empresas, etc.;
- Contribuir al incremento de la productividad y competitividad de los emprendedores, las MiPyMEs establecidas en el Municipio a través de la capacitación y vinculación con instituciones gubernamentales, académicas y financieras para fomentar el desarrollo económico;
- Proporcionar talleres, diplomados y conferencias dirigidas a empresarios, emprendedores y empleados con el propósito de incrementar competencias de los participantes para el mejor desempeño de sus actividades;
- Proporcionar capacitación especializada a ciudadanos desempleados, además de vincularlos con empresas que les otorguen alguna oportunidad de empleo, fomentando el desarrollo económico y contribuir a una mejor calidad de vida en el Municipio;
- Ejecutar acciones de programas derivados de las alianzas con instituciones públicas y privadas que fomenten la capacitación y certificación e impulsen el desarrollo económico de emprendedores, micro y pequeñas empresas;
- Facilitar oportunidades de financiamiento a las micro y pequeñas empresas a fin de fomentar el autoempleo;
- Coordinar esquemas de mejoras administrativas con la finalidad de disminuir el tiempo y requisitos para establecimiento de negocios;
- Coordinar los proyectos de mejora e innovación tecnológica que impacten en la eficiencia en los procesos de producción de los emprendedores, micro y pequeñas empresas;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador de Desarrollo Agropecuario

- Atender las demandas de los productores agrícolas, ganaderos, pecuarios y demás actividades rurales;
- Promover y ejecutar proyectos productivos, de capacitación y asistencia técnica, dirigidos a los productores agropecuarios y frutícolas, que permitan la generación de empleos en el sector primario, y la puesta en práctica de nuevas tecnologías para la producción y comercialización de sus productos;
- Promover la tecnificación e implementación de tecnologías en medio rural;

(65)

- 
- Entregar o gestión de apoyos económicos y estímulos a las actividades del campo en el Municipio;
 - Promover y gestionar la creación y mantenimiento de las obras de infraestructura hidráulica con el fin de optimizar la captación y almacenamiento de agua para uso agrícola y pecuario;
 - Proporcionar asesoría técnica a los productores agropecuarios y forestales;
 - Generar programas de apoyo a la comercialización de los productos del campo;
 - Proporcionar facilidades a las dependencias federales o estatales, para que brinde asesoría en materia de organización ejidal, comunal agrícolas y ganaderas;
 - Gestionar con otras instancias los programas de apoyo al campo;
 - Crear y difundir programas de diversificación de la producción agropecuaria en el Municipio;
 - Proporcionar apoyo de labores agrícolas con maquinaria (tractor agrícola y retroexcavadora) a productores;
 - Participar con otras instancias de gobierno en los programas dirigidos al campo;
 - Suscribir los contratos de prestación de servicios para la elaboración de documentos, diagnósticos, estudios o tecnologías de la información, requeridas en los programas de desarrollo rural;
 - Promover la celebración de convenios de colaboración, requeridos para la actualización de inventarios y apoyos agrícolas y pecuarios;
 - Participar en la coordinación, con las instancias respectivas, las campañas de Zoonositarias y Fitosanitarias;
 - Diseño y establecimiento de áreas demostrativas y experimentales en las diversas actividades productivas del Municipio;
 - En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del titular del Instituto Municipal de la Juventud

- Crear, promover y ejecutar acciones y programas que impulsen el desarrollo integral de la juventud del Municipio, haciendo partícipe a los sectores público, social y privado;
- Crear e implementar el programa en coordinación con otras dependencias y unidades administrativas del Municipio;
- Generar y recuperar espacios de expresión artística y de identidad cultural en el Municipio;
- Fomentar el liderazgo juvenil, donde se promueva la participación en la vida comunitaria y en el ámbito político;
- Promover y orientar la coordinación con las dependencias, organismos y unidades municipales las acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de la juventud del Municipio, así como sus expectativas dentro de la sociedad, su cultura y sus derechos humanos;
- Proponer la actualización del marco legal en materia de derechos humanos y atención a los jóvenes, con la finalidad de garantizar su desarrollo integral, y;
- Las demás que le confiera el titular de la Dependencia, las leyes, reglamentos y manuales.

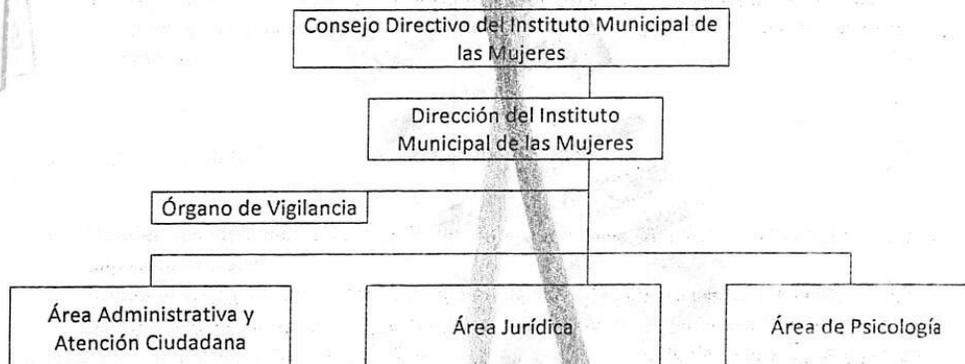
66

Funciones del Coordinador de Desarrollo Sustentable

- Análisis técnicos de solicitudes de cambios de uso de suelo;
- Ejecutar supervisiones por denuncias ambientales;
- Analizar y en su caso autorizar, las podas y derribos de árboles;
- Realizar denuncias por extracción y remoción de flora de especies protegidas;
- Brindar asesoría técnica en materia ambiental;
- Realizar campañas de esterilización canino y felino en el municipio;
- Colaborar con instituciones públicas y privadas a nivel estatales, federales e internacionales en la gestión y ejecución de proyectos ambientales;
- Realizar pláticas de concientización ambiental en instituciones públicas y privadas;
- Realizar campañas de materia reciclable, y;
- Las demás que le confiera el titular de la Dependencia, las leyes, reglamentos y manuales.



XVIII. Instituto Municipal de las Mujeres



MISIÓN

Impulsar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres para alcanzar la igualdad sustantiva.

OBJETIVO

Brindar atención psicológica y orientación jurídica a las mujeres víctimas de violencia.

Funciones del Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres

- Dictar los lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto;

(67)

- Definir y autorizar los programas y acciones prioritarias en beneficio de las mujeres, a las que deberá sujetarse el Instituto;
- Aprobar la celebración de convenios con organizaciones o fundaciones a favor del desarrollo de las mujeres;
- Aprobar y presentar a la dependencia encargada de las finanzas públicas el presupuesto de egresos del instituto para que sea tomado en cuenta en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio, presupuesto que atenderá a las necesidades del instituto, las cuales serán expuestas por la titular;
- Establecer, en congruencia con las políticas correspondientes, los programas generales del instituto;
- Ejecutar las acciones definidas como prioridades relativas a finanzas y administración del instituto de conformidad a lo aprobado por el Ayuntamiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 31 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- Recibir y cuantificar las donaciones, legados y los demás apoyos y recursos que se otorguen a favor del instituto aprobados por el Ayuntamiento;
- Examinar y en su caso, aprobar dentro de los cuatro primeros meses del año el informe de actividades de la Titular del Instituto;
- Dictaminar y aprobar, en su caso los asuntos, que sean sometidos a su consideración por la Titular;
- Proponer al Ayuntamiento la normatividad, que fuese necesaria para el debido cumplimiento de sus objetivos y fines, y;
- Aprobar las actas que se levanten en las sesiones del Consejo Directivo del Instituto, haciendo constar en ellas los acuerdos tomados.



Funciones del titular de la Dirección del Instituto Municipal de las Mujeres

- Dirigir y coordinar el Instituto;
- Diseñar, proponer y promover Políticas Públicas, acciones y estrategias que garanticen la protección de los Derechos Humanos de las mujeres, la igualdad sustantiva y prevención de la violencia de género en todos los ámbitos públicos y privados, atendiendo de manera específica a las mujeres en situación de víctimas de violencia;
- Dar seguimiento al sistema municipal de igualdad sustantiva y para prevenir, atender, sancionar, erradicar la violencia contra las mujeres;
- Difundir y procurar la aplicación de las disposiciones contenidas en los tratados internacionales, la legislación federal, estatal y municipal en relación en los Derechos Humanos De las mujeres;
- Proponer al Consejo Directivo los planes, programas y acciones que deba desarrollar el Instituto, así como ejecutarlas;
- Convocar a sesión por iniciativa propia o por instrucción de la Presidenta, y;
- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva y tomar parte de las mismas, con voz y voto, y las demás que le otorgue la Junta Directiva y las disposiciones legales aplicables.



Funciones del titular del Área Administrativa y Atención Ciudadana

- Motivar la participación de los actores de la sociedad en el diseño, formulación y evaluación de las políticas públicas para alcanzar la equidad de género;
- Promover la elaboración de metodologías, indicadores y estudios de género en colaboración con instituciones públicas, privadas y académicas de reconocido prestigio;
- Promover el establecimiento de acuerdos de colaboración con organismos públicos o privados para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres;
- Desarrollar proyectos especiales dirigidos a mujeres en situación de alta vulnerabilidad social, entre distintas instituciones gubernamentales y civiles;
- Dirigir, coordinar, planear, organizar, supervisar y evaluar los programas, proyectos y acciones para asegurar el adecuado aprovechamiento en beneficio de las mujeres;
- Impulsar la formación y profesionalización permanente del personal de las áreas operativas de acuerdo con los distintos ámbitos de competencia de cada una de las áreas que las conforman;
- Programar el desarrollo de actividades y llevar el control de la agenda del Instituto;
- Supervisar los trabajos de las áreas operativas, para el debido seguimiento de los casos presentados ante el Instituto;
- Elaborar el Presupuesto Anual de Gasto, con base en el Programa Operativo Anual del Instituto, para el ejercicio correspondiente;
- Presentar los informes que le sean solicitados por la Dirección, en la materia de su competencia, así como por las áreas operativas que lo necesiten para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización de la Dirección;
- Promover la calidad en el servicio de atención a la ciudadanía;
- Promover el respeto a los derechos de la mujer en igualdad con el hombre, a efecto de coadyuvar a la eliminación de estereotipos y prácticas sociales que propician su discriminación;
- Coadyuvar con otras instituciones en el fin de proporcionar capacitación a las mujeres en todos los aspectos de su vida a efecto de reafirmar sus conocimientos en materia de sus derechos fundamentales, la forma de defenderlos y las instituciones que pueden auxiliarles para este efecto;
- Programar y realizar campañas en contra de la violencia familiar, a favor de la cultura de equidad de género, difusión de los derechos de las mujeres, e información sobre la salud de las mismas, en las que participen autoridades de instituciones competentes y la sociedad en general;
- Canalizar a las áreas Psicológica o Jurídica a mujeres, hombres y familias, en materia de violencia familiar, para que se canalicen a las dependencias correspondientes según sean los casos y, tratándose de menores de edad canalizarlos a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia o a la Agencia del Ministerio Público Especializada, o a las Dependencias correspondientes según sea el caso, para que se les otorgue la atención procedente;
- Mantener una vinculación permanente con los consejos Municipales de las Mujeres, para coordinar el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación y financiamiento;
- Las demás que le confiera la titular de la Dirección.



69

Funciones del titular del Área Jurídica

- Brindar asesoría legal y acompañamiento a las mujeres que lo soliciten ante el instituto, abrir el expediente de esta área y dar el seguimiento;
- Canalizar a las instituciones correspondientes a las mujeres que necesiten apoyo, siempre cuando así se requiera;
- Impartir talleres, cursos, pláticas, a las mujeres del municipio sobre los procedimientos legales para denunciar o demandar a los ejecutores de violencia o transgresores de sus derechos; y en general sobre sus derechos humanos;
- Realizar y promover el estudio e investigaciones sobre las problemáticas sociales y jurídicas que afectan a las mujeres;
- Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan asesoría y representación jurídicas a las mujeres previa autorización de la Dirección, y;
- Las demás que le encomiende la titular de la Dirección.



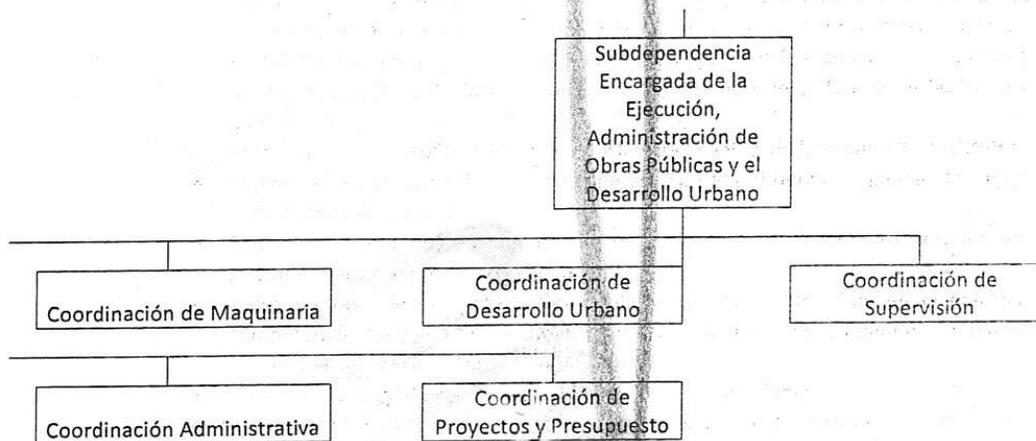
Funciones del titular del Área de Psicología

- Elaborar los diagnósticos respectivos de las mujeres a las cuales se les brinden los servicios del Instituto;
- Establecer vínculos con las instituciones que proporcionan atención psicológica a las mujeres;
- Dar seguimiento a todos aquellos asuntos que hayan sido canalizados a alguna dependencia del gobierno estatal o municipal;
- Llevar a cabo talleres, pláticas, ponencias, que tengan como finalidad sensibilizar y capacitar en temas de derechos humanos de las mujeres, tipos y modalidades de violencia, entre otros, atendiendo a las necesidades de la población del municipio;
- Impartir talleres o capacitar al personal que labora en el Instituto con la finalidad de detectar, atender y canalizar a víctimas y agresores de violencia, así como cursos de sensibilización en materia de violencia de género, y;
- Las demás que le encomiende la titular de la Dirección.

XIX. Dependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Dependencia Encargada de la Ejecución,
Administración de Obras Públicas y el Desarrollo
Urbano

70



MISION

Ser una dependencia que impulse el desarrollo urbano en los sectores de salud, educación y seguridad; así como el bienestar de los habitantes. Planeando, proyectando y construyendo obras que beneficien sosteniblemente al Municipio de Toluán, Qro

OBJETIVO

Determinar los procesos internos de la Dependencia encargada de la ejecución y administración de las obras públicas del Municipio de Toluán, Qro., con el fin de optimizar las actividades de cada puesto de trabajo, así como evitar la duplicación de esfuerzos. Sirviendo también, como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura jerárquica, formal y legal del departamento, ayudando a obtener una mejor comunicación administrativa que permita su correcta funcionalidad.

Funciones del titular de la Dependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

- Participar en la elaboración de los proyectos normativos de leyes, reglamentos, normas técnicas, lineamientos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, concesiones y demás disposiciones jurídicas en materia de obra pública;
- Coordinar, elaborar y proponer el Programa Anual de Obra Pública, para su integración y aprobación del H. Ayuntamiento;
- Promover, planear, ejecutar y supervisar la obra pública que, con cargo al presupuesto, se requiera realizar;
- Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar el cumplimiento de estos;
- Coordinar hasta su fallo el proceso de contratación de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable;



- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;
- Revisar la documentación presentada por los contratistas, para cobro de estimaciones y, en su caso, determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras y servicios relacionados con la misma;
- Tramitar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los contratos y convenios celebrados por el municipio, en materia de obra pública;
- Coordinarse con las distintas autoridades, de acuerdo con los lineamientos y políticas existentes, para la obtención de recursos y acciones relativas a la inversión pública en el municipio;
- Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las autoridades federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- Proponer, proyectar y coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones relativas a equipamientos y espacios urbanos;
- Supervisar, revisar y administrar todo lo relacionado a la obra pública;
- Supervisar y vigilar que las obras de urbanización de particulares que, por Acuerdo de Cabildo, convenio con el Municipio o por ambos instrumentos se ubiquen en los supuestos en los que la Dependencia deba administrar y corroborar que cumpla con las obligaciones adquiridas y se apeguen a las especificaciones autorizadas, y;
- En general, aquellas que la Ley, los Reglamentos y el Ayuntamiento le encomienden.



Funciones del titular de la Subdependencia Encargada de la Ejecución, Administración de Obras Públicas y el Desarrollo Urbano

- Atender y controlar de manera directa la agenda de titular de la Dependencia, de tal forma, que se cumpla oportunamente con los compromisos de eventos, reuniones, y/o giras de trabajo;
- Asistir con el titular de la Dependencia cuando lo estime necesario a los eventos, reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan o dar seguimiento a los compromisos asumidos;
- Asistir al titular de la Dependencia, en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete;
- Coordinar la recepción de la ciudadanía o servidores públicos que soliciten audiencia con el titular de la Dependencia, o en su caso, atender las que le asigne éste para su escucha o canalización a la unidad administrativa que de conformidad con sus funciones pueda brindar el servicio a quien lo solicite;
- Vigilar y verificar la actuación de las diferentes Coordinaciones para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de su gestión;
- Dirigir las actividades necesarias para el cumplimiento de compromisos de la Dependencia, en cuanto a proyectos prioritarios y estratégicos de alto impacto;
- Integrar, estructurar y presentar la información interna que se requiera en la Dependencia;

(72)

- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o cualquiera otra, que sean solicitados por la Dependencia;
- Participar en el Comité de Selección de Contratistas;
- Presidir actos, firmar actas, revisar dictámenes y la demás documentación necesaria en los procedimientos para la adjudicación de Obra Pública;
- Actualizar y llevar el inventario de bienes muebles, el mantenimiento vehicular y los recursos materiales asignados a la Dirección, siendo el enlace con el área competente;
- Elaborar y proponer al titular de la Dependencia proyectos normativos de leyes, reglamentos, normas técnicas, lineamientos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, concesiones y demás disposiciones jurídicas en materia de obra pública, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador de Supervisión

- Verificar la ejecución de las obras públicas contenidas en el Programa de Obra Anual mediante la supervisión de las mismas en campo, a fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de obra;
- Revisar y controlar el proceso de la ejecución del programa de obra, con base en lo dispuesto en el proyecto ejecutivo; en lo que señalan las normas generales de construcción; en lo estipulado en las cláusulas contractuales y a las especificaciones particulares; lo anterior, a fin de dar el debido seguimiento y cumplimiento a su realización de acuerdo al presupuesto contratado de los proyectos autorizados en el Programa de Obra Anual;
- Validar los conceptos que estén fuera del catálogo de precios contratado, a fin de contribuir a la aprobación de la propuesta de precios unitarios no contemplados y necesarios para el cumplimiento de la correcta ejecución de los trabajos;
- Verificar y garantizar que se lleve a cabo la gestión, ejecución y comprobación de los recursos federales, estatales y municipales ante las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- Asegurar con las diferentes dependencias, la permanencia de la infraestructura existente en el sitio de las obras para evitar daños a las mismas, de ser necesario, realizar las adecuaciones al proyecto;
- Validar y aprobar las fichas técnicas para la entrega de obras terminadas;
- Dar seguimiento al cierre administrativo y físico de las obras públicas en conjunto con las unidades operadoras de las mismas;
- Revisar, previo a la ejecución de los trabajos, que el proyecto considere los efectos sobre el medio ambiente y contenga los permisos, licencias y propiedad correspondientes;
- Realizar la integración de comité por obra.
- Efectuar el alta de contratos de obra pública con recurso federal en el sistema de la Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como la asignación de claves para los usuarios de la Bitácora.



73

- Verificar la conclusión de la obra pública, debiendo vigilar que el usuario final reciba oportunamente la obra en condiciones de operación, así como la documentación correspondiente, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador Administrativa

- Integrar la documentación comprobatoria de la obra contratada, conforme a la normatividad aplicable, para realizar el trámite de pago;
- Realizar los trámites administrativos ante el Poder Ejecutivo del Estado para ejercer los recursos otorgados para la obra pública en el Municipio;
- Dar seguimiento al ejercicio financiero de las obras públicas del Programa de Obra Anual;
- Llevar el control del avance financiero de las obras que conforman los programas de obra pública con recursos de origen federal, estatal o municipal;
- Custodiar y controlar los expedientes de cada una de las obras públicas realizadas por la Dependencia;
- Verificar con el área correspondiente, la procedencia de la liberación de las garantías a solicitud del contratista;
- Determinar de acuerdo con la normatividad establecida y reglas de operación, las acciones correspondientes para la comprobación de estimaciones de las obras públicas generadas con recursos federales y estatales;
- Integrar los oficios de suficiencia presupuestal a los expedientes técnicos de las obras ejecutadas por la Dependencia;
- Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que sean necesarias de manera previa al procedimiento de contratación de las obras públicas ejecutadas;
- Resguardar la documentación que ingresa a la Coordinación relacionado con el proceso de los anticipos, estimaciones ordinarias, estimaciones finiquito o única de obra;
- Dar seguimiento a la integración del expediente técnico de cada obra pública que vaya a ejecutarse;
- Coadyuvar en la gestión del recurso requerido para la ejecución de las obras públicas determinadas en el Programa de Obra Anual, así como en la obtención de la suficiencia presupuestal;
- Apoyar en el trámite administrativo ante el Poder Ejecutivo del Estado, para ejercer los recursos otorgados a la Dependencia, para la ejecución de obra pública;
- Revisar que las obras públicas que se pretendan contratar, cuenten con la autorización de suficiencia presupuestal para la ejecución de la misma;
- Solicitar la elaboración del catálogo de precios unitarios a la Coordinación de Proyectos y Presupuesto que se aplicarán a los presupuestos del Programa de Obra Anual;
- Verificar que se realice la revisión, elaboración y autorización de los conceptos no considerados en el catálogo del presupuesto autorizado de las obras ejecutadas por la Dependencia;



34

- Determinar, con base a la normatividad vigente, las diferentes modalidades de adjudicación de las obras del Programa de Obra Anual de conformidad con el tipo de recurso y la normatividad aplicable;
- Coordinar el proceso de licitación de las obras públicas a ejecutar por la Dependencia determinadas en el Programa de Obra Anual;
- Dar seguimiento a la elaboración de los contratos de obra pública y convenios modificatorios de plazo de ejecución o monto, solicitados por la Coordinación de Proyectos y Presupuesto;
- Coordinar el control del avance financiero de los recursos federales, estatales y municipales asignados a la Dependencia;
- Planear y coordinar de conformidad con el tipo de recurso y normatividad aplicable en la materia, las diferentes modalidades de concurso de las obras públicas del Programa de Obra Anual aprobadas para su ejecución;
- Establecer las bases de las convocatorias de los concursos de obra pública con base a la normatividad vigente aplicable en la materia;
- Gestionar la publicación de las convocatorias para la licitación de obra pública, así como dar de alta la información conforme al tipo de recurso financiero en el sistema COMPRANET para el conocimiento de los interesados y en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la materia;
- Coordinar los concursos de las obras públicas del Programa de Obra Anual vigilando el cumplimiento transparente del marco normativo;
- Coadyuvar en la revisión de las propuestas económicas y técnicas presentadas por los licitantes, notificando a las diversas áreas involucradas acerca de los fallos para las adjudicaciones de obras públicas correspondientes;
- Instruir la elaboración los contratos de la obra pública en apego al modelo y sustento legal;
- Verificar la disposición del sitio de la tierra donde se ejecutarán los proyectos de obra;
- Gestionar los vistos buenos con otras Dependencias para la ejecución de las obras Públicas;
- Analizar proyectos de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración sobre asuntos competencia de la Dependencia con Entidades federales, estatales y municipales;
- Comunicar al titular de la Dependencia las irregularidades más relevantes y constantes para tomar otras acciones preventivas;
- Tramitar en forma oportuna ante la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, el pago del anticipo, estimaciones y finiquito de la obra pública, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador de Proyectos y Presupuesto

- Dar seguimiento a la integración en el Banco de Proyectos de Inversión, de las obras incluidas en la Propuesta de Obra Anual elaborado por el COPLADEM;
- Elaborar el expediente técnico inicial para las contrataciones de obra pública y autorizar, en su caso, los precios unitarios de los conceptos no considerados de origen;

75

- Dar seguimiento a la autorización presupuestal de los recursos, según sea el caso, de conformidad con la normatividad aplicable para cada uno de los fondos para las obras públicas ejecutadas por la Dependencia;
- Resguardar los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- Planificar, programar y ejecutar obras de mantenimiento y rehabilitación viales;
- Dar seguimiento a los recursos presupuestales asignados a la Dependencia a través de convenios de colaboración, con el objeto de verificar la aprobación de los mismos;
- Elaborar, analizar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios que se aplicarán a los presupuestos de los proyectos del Programa de Obra Anual;
- Revisar, analizar y conciliar las solicitudes de conceptos de trabajo no considerados en el catálogo del presupuesto autorizado, para las obras públicas ejecutadas por la Dependencia;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

Funciones del Coordinador de Desarrollo Urbano

- Cumplir con lo dispuesto para el Municipio en el Código Urbano del Estado de Querétaro;
- Coadyuvar en lo que corresponde a la Coordinación de Desarrollo Urbano en lo dispuesto en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- Dar seguimiento y hacer cumplir lo dispuesto en los Planes Parciales de Desarrollo Urbano del Municipio de Tolimán;
- Elaborar constancias y licencias de requerimientos de la ciudadanía;
- Notificar o clausura, en caso de ser necesario, las obras que no cuenten con los permisos necesarios, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.

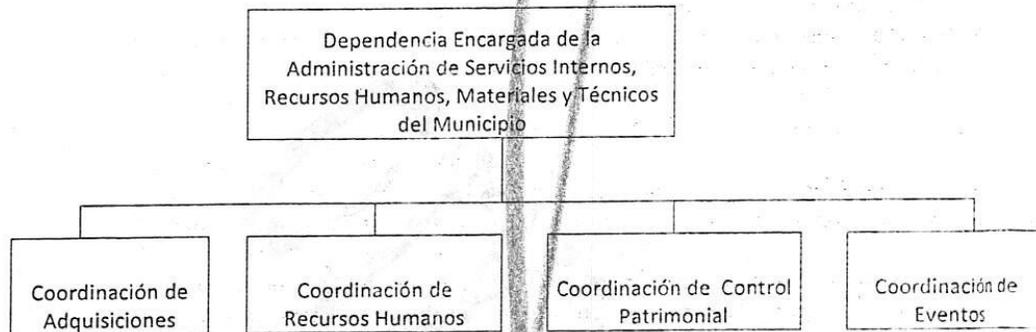
Funciones del Coordinador de Maquinaria

- Elaborar el programa de los trabajos de la Maquinaria;
- Ejecutar los trabajos programados para la Maquinaria del Municipio;
- Realizar informes que soporten los insumos de aceites y diésel que se utiliza;
- Realizar informes que soporten los trabajos realizados por la maquinaria;
- Planeación de plan de trabajo en base al equipo de maquinaria;
- Cumplir con convenio de comodato de maquinaria en la dependencia encargada de prestar el servicio;
- Mantenimiento de obra realizada por el municipio, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.





XX. Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio



MISIÓN

Suministrar oportunamente los recursos necesarios para que las Dependencias Municipales estén en condiciones de brindar los bienes o servicios a la ciudadanía.

OBJETIVO

Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos del Municipio.

Funciones del titular de la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio

- Adquirir los bienes y contratar los servicios requeridos para el funcionamiento de la Administración Pública de conformidad con la normatividad de la materia;
- Proveer a las Dependencias Municipales de los elementos y materiales necesarios, para el desarrollo de sus funciones;
- Coordinar el establecimiento y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;
- Inscribir y refrendar a los interesados en integrar el Padrón de Proveedores del Municipio;
- Tramitar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, en materia de adquisiciones, enajenaciónes, arrendamientos y contratación de servicios;
- Autorizar las unidades administrativas que requieran las Dependencias para su funcionamiento y que no necesiten Acuerdo de Cabildo o aprobación del titular de la Presidencia Municipal;
- Elaborar y aprobar los manuales administrativos de organización y de procedimientos, así como las descripciones de puestos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la participación de estas;

77

- Administrar las plazas, puestos y tabuladores de sueldo, conforme a las disposiciones aplicables;
- Contratar al personal de la Administración Pública, así como integrar los expedientes administrativos por cada trabajador;
- Tramitar la elaboración y expedir los nombramientos de los trabajadores municipales, así como elaborar y resguardar los nombramientos que deberán ser firmados por el titular de la Presidencia Municipal;
- Gestionar y expedir las remociones, desincorporaciones, licencias, permisos, jubilaciones y pensiones de los servidores públicos de la Administración Pública;
- Recibir y tramitar las solicitudes de pensión o jubilación presentadas por los Trabajadores del Municipio o sus beneficiarios, de conformidad con la Ley y demás normativa aplicable;
- Emitir mediante dictamen definitivo, la autorización de la jubilación o pensión de que se trate, previa validación o ratificación del H. Ayuntamiento;
- Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales que rijan las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y sus servidores públicos;
- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
- Otorgar las prestaciones a los trabajadores municipales, conforme a las disposiciones aplicables;
- Determinar las contraprestaciones y efectuar el pago de la nómina del personal municipal;
- Dictaminar e imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos;
- Gestionar y controlar el servicio social de las Dependencias Municipales;
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- Llevar a cabo el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Municipio;
- Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- Administrar y controlar el parque vehicular de las Dependencias Municipales, así como el combustible del mismo;
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- Proveer y administrar los servicios de telefonía, agua, luz, internet y demás servicios generales requeridos por las Dependencias Municipales;
- Gestionar y controlar los arrendamientos o comodatos de bienes muebles e inmuebles;
- Establecer los mecanismos de control de los almacenes generales del Municipio;
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como proporcionar soporte informático a las Dependencias;
- Administrar el inventario de equipo de cómputo, software, licenciamiento y tecnología de la Administración Municipal;
- Controlar y vigilar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica municipal;
- Coordinar acciones y programas de mejoramiento administrativo, organizacional, tecnológico y de equipamiento para las Dependencias Municipales;



78

- Coordinar el diseño y desarrollo de proyectos en materia de tecnologías, a solicitud de las Dependencias municipales;
- Autorizar, en conjunto con las Dependencias, la implementación de los sistemas y equipamiento tecnológico que se requiera en las mismas;
- Coordinar el funcionamiento de los sistemas y tecnología implementada en la Administración Municipal;
- Administrar los sistemas y tecnología de las Dependencias, exceptuando la destinada a la seguridad pública;
- Formar parte del Comité de Entrega-Recepción constitucional;
- Administrar el Archivo Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- En general, aquellas que la Ley, los Reglamentos y el Ayuntamiento le encomienden.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones del Coordinador de Adquisiciones

- 
- Establecer lineamientos para la conformación y actualización del Padrón de Proveedores del Municipio;
 - Coordinar la integración y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con las dependencias municipales;
 - Elaborar las políticas para el desarrollo del proceso de la adquisición de bienes materiales y la contratación de servicios acorde a la normatividad aplicable en la materia;
 - Conducir la celebración de concursos por invitación restringida y licitación pública, para la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, enajenaciones y concesiones conforme a la normatividad establecida en la materia, así como, realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes que correspondan.
 - Coordinar la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de adjudicación directa por monto conforme a la normatividad aplicable en la materia;
 - Coordinar la formalización de las adquisiciones a través de la elaboración de contratos conforme a las disposiciones legales aplicables;
 - Coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio tanto para el ámbito local como federal, conforme a la normatividad establecida para el efecto;
 - Coordinar y someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, los casos en los cuales se debe aplicar penalizaciones a las y los proveedores, a fin de definir monto y tiempo de sanción según corresponda;
 - Llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa de contrato a solicitud de las áreas requirentes;
 - Sancionar a los proveedores adjudicados mediante el procedimiento de adjudicación directa por excepción, previa solicitud del área requirente o administradora del contrato;
 - Coordinar y determinar los mecanismos de recepción de requisiciones y servicios solicitados por las Dependencias;

79

- Realizar el procedimiento de adjudicación directa a partir del ingreso de requisiciones y anexos técnicos correspondientes, por parte de las dependencias a través de la comparación de al menos tres cotizaciones;
- Generar los órdenes de pago correspondientes al procedimiento de adjudicación, a fin de que una vez revisada en ventanilla, se ingrese para pago a la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas requirentes propuestas para la autorización ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de convenios modificatorios a los contratos que se tienen celebrados relativos a los concursos, y;
- Elaborar y efectuar las conciliaciones mensuales de requisiciones nuevas contra el reporte de compras diarias a fin de cancelar aquellas cuya compra no se haya realizado.

Funciones del Coordinador de Recursos Humanos



- Proveer los recursos humanos que requieran las dependencias municipales para el cumplimiento de sus funciones;
- Administrar el presupuesto de servicios personales de las dependencias y entidades municipales;
- Proporcionar los servicios administrativos y médicos al personal del Municipio, en cumplimiento a las disposiciones y convenios en materia laboral, tributaria y de previsión social vigente;
- Elaborar y aplicar las políticas de control relacionadas al resguardo y archivo de los expedientes del personal, incluyendo su integración;
- Validar la aplicación de incidencias y movimientos de personal, reportadas y autorizadas por las dependencias y entidades en los medios y formas establecidos para ello, a fin de garantizar la administración de los recursos asignados a éstas;
- Iniciar el proceso de pago de la nómina y prestaciones directas de las y los trabajadores municipales;
- Calcular las obligaciones patronales;
- Aplicar los programas de evaluación al clima laboral y proponer las acciones necesarias que permitan un mejor clima laboral;
- Elaborar el programa anual de capacitación municipal apoyando a las dependencias y entidades en su implementación;
- Concertar y acordar con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio, a fin de establecer las mejores condiciones de trabajo que garanticen el funcionamiento del servicio público;
- Dar cumplimiento al Convenio General de Trabajo y convenios laborales complementarios;
- Validar los convenios y contratos que en materia laboral y de beneficios a las y los trabajadores celebre el Municipio, verificando su cumplimiento, además supervisar que se realice la representación jurídico-laboral del Municipio en los actos derivados de la relación laboral con las y los trabajadores;

80

- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la información pública;
- Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos en materia de Servicios Personales
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de Servicios Personales
- Llevar a cabo las gestiones necesarias con la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, para el control presupuestal y pago de nómina de las y los trabajadores al servicio del Municipio;
- Administrar y validar las Plantillas del personal de las Dependencias;
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal con el propósito de cubrir las necesidades de personal de las dependencias municipales;
- Instruir que se realicen las gestiones derivadas de la afiliación de los trabajadores con el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como del pago generado al mismo;
- Dar seguimiento a la generación de la declaración ante el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre el cálculo anual del riesgo de trabajo;
- Elaborar las plantillas de personal de acuerdo a las plazas autorizadas;
- Llevar el control presupuestal asignado a las plazas autorizadas, para el pago de la nómina, prestaciones y obligaciones patronales;
- Administrar y validar las contrataciones y movimientos internos del personal solicitados por las Dependencias y Entidad, de acuerdo a las plazas autorizadas, para el control y la actualización de la plantilla de personal;
- Coordinar la aplicación de los incrementos de sueldo anuales, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos laborales establecidos;
- Generar y difundir el Calendario Laboral Anual a las y los trabajadores al servicio del Municipio, y;
- Administrar el sistema de control de asistencia del personal, emitir los reportes y validar previa autorización respectiva, las faltas de asistencia, incentivos y las horas extras a pagar.



Funciones del Coordinador de Control Patrimonial

- Establecer estrategias de control a los registros del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal para contar con datos actualizados;
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento relacionados a la salvaguarda de los bienes patrimonio del Municipio, en comodato o en arrendamiento, supervisando su actualización y uso para lo que fueron adquiridos, destinados o arrendados, así como el seguimiento al buen uso del bien inmueble donado por el Municipio;
- Coordinar la supervisión de los almacenes, a fin de verificar el control de los bienes en almacén;
- Verificar que los expedientes de los bienes se integren de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para su alta o baja en el inventario y los registros contables a su cargo;
- Atender los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la Información Pública para cumplir en tiempo y forma;



- Dar seguimiento a los convenios, contratos de arrendamiento y de usufructo, así como convenios de asignación de espacio, para controlar las renovaciones o rescisiones de los mismos;
- Coordinar las actividades referentes a la administración de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio;
- Integrar el inventario general de bienes muebles propiedad del Municipio manteniendo actualizado el registro en el patrimonio municipal;
- Ejecutar inventario de los bienes muebles asignados a las dependencias municipales para la verificación de su existencia de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. En el caso de bienes muebles otorgados en comodato, verificar su existencia y el uso para el cual fueron destinados;
- Registrar los movimientos de altas, bajas y reclasificaciones en el inventario para contar con datos conciliados de conformidad con las políticas administrativas y financieras vigentes;
- Verificar la adecuada aplicación en cuentas de patrimonio de los bienes muebles solicitados en las requisiciones para su clasificación correspondiente;
- Concentrar los resguardos de los bienes muebles asignados a las dependencias municipales para su identificación y control;
- Realizar los cambios de resguardante solicitados para mantener resguardos actualizados;
- Gestionar la baja de bienes muebles que no cumplan con los requisitos mínimos a fin de contar con equipo en condiciones adecuadas;
- Gestionar la autorización de bajas por concepto de enajenación, robo, donación, pérdida total, en caso de vehículos ante el H. Ayuntamiento para mantener actualizado el inventario de bienes muebles;
- Gestionar la autorización de comodatos de bienes muebles propiedad del Municipio para mantener actualizados los registros del mismo;
- Llevar una correcta administración de los bienes muebles que se encuentran en comodato con Gobierno del Estado;
- Realizar las conciliaciones contables mensuales contra el registro en sistema de bienes muebles para mantener actualizado el inventario;
- Gestionar ante la Coordinación de Ingresos la facturación de los bienes que fueron sometidos a proceso de donación;
- Informar al H. Ayuntamiento cada 6 (seis) meses las altas y bajas que afecten el inventario mobiliario, y;
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) a través de la ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividades aplicables.

Funciones del Coordinador de Eventos

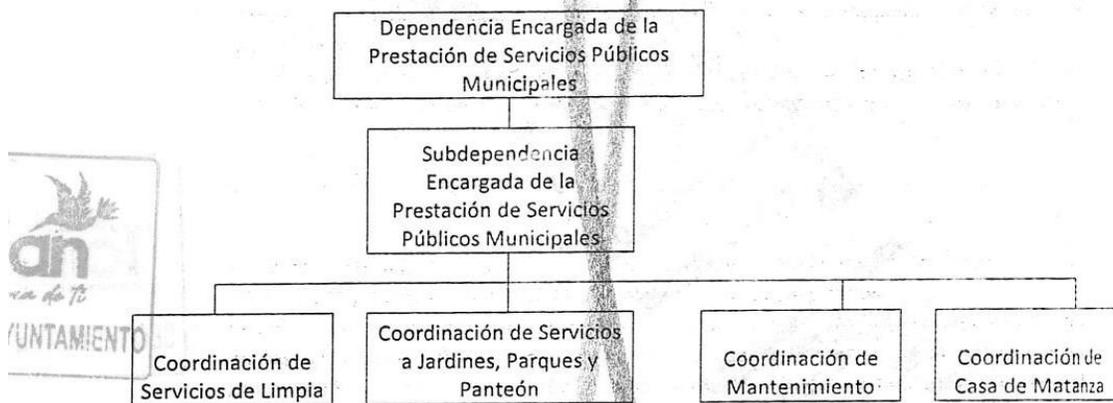
- Coordinar y organizar los eventos que le soliciten el titular de la Presidencia Municipal y las Dependencias del Municipio;
- Elaborar, canalizar y administrar el presupuesto de la Coordinación conforme a sus actividades;





- Establecer la logística y programa a desarrollar en cada una de los eventos agendados, de manera coordinada con las distintas instancias públicas, privadas o sociales;
- Analizar y determinar los recursos materiales necesarios para cada evento;
- Supervisar que el programa de actividades se ejecute de acuerdo con lo planeado;
- Asegurar la comunicación constante, para evitar desinformación con las personas involucrada en la organización del evento;

XXI. Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales



MISIÓN

Dotar de servicios públicos de calidad y oportunos al total de los habitantes del Municipio de Tolimán.

OBJETIVO

Brindar con eficiencia y eficacia los servicios públicos en el Municipio de Tolimán, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Funciones del titular de la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales

- Atender los requerimientos de la sociedad con respecto a los servicios públicos municipales;
- Elaborar, proponer y participar en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dependencia;



- Mantener en condiciones óptimas de operación de los siguientes servicios públicos municipales:

Limpieza de áreas públicas; Panteones; Alumbrado público; Mercados públicos; Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines; Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial urbano; El control de la sobrepoblación de fauna doméstica urbana; Relleno sanitario; Limpieza y mantenimiento de puentes peatonales; Servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y papeleras en la vía pública; Servicio y mantenimiento de paraderos de autobuses; Acopio de materiales de desechos que por su naturaleza corresponde al Estado o Federación previo convenio, y; Las demás que determine el H. Ayuntamiento y que tenga por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.

- Administrar y operar la Casa de Matanza;
- Realizar, previamente a la inspección ante mortem, una verificación física de estado del ganado a sacrificar en la Casa de Matanza, así como realizar el aseguramiento de productos y subproductos no aptos para el consumo humano;
- Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en cuanto al alumbrado público, parques y jardines, equipamiento y mobiliario urbano;
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Dependencia;
- Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dependencia;
- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones realizadas por la Dependencia;
- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- Proporcionar y administrar la intendencia de los inmuebles y espacios que ocupen las Dependencias Municipales;
- Coadyuvar al cumplimiento de las leyes aplicables en materia de protección animal con otras autoridades municipales, estatales y federales;
- Verificar, supervisar y evaluar que los servicios que presten los organismos operadores y administradores de los sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, tratadas y servicios relacionados con éstos, cumplan con las obligaciones adquiridas y se apeguen a las especificaciones autorizadas en términos de la normatividad aplicable;
- Resguardar las instalaciones del panteón y asignar personal para la atención del ciudadano en horarios laborales;
- En general, aquellas que la Ley, los Reglamentos y el H. Ayuntamiento le encomienden, y;
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones..

Funciones del titular de la Subdependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales





- Atender y controlar de manera directa la agenda de titular de la Dependencia, de tal forma, que se cumpla oportunamente con los compromisos de eventos, reuniones, y/o giras de trabajo;
- Asistir con el titular de la Dependencia cuando lo estime necesario a los eventos, reuniones o giras de trabajo, con la finalidad de tomar nota de los asuntos que en el momento se atiendan o dar seguimiento a los compromisos asumidos;
- Asistir al titular de la Dependencia, en la preparación y ejecución de las reuniones de gabinete;
- Coordinar la recepción de la ciudadanía o servidores públicos que soliciten audiencia con el titular de la Dependencia, o en su caso, atender las que le asigne éste para su escucha o canalización a la unidad administrativa que de conformidad con sus funciones pueda brindar el servicio a quien lo solicite;
- Dirigir las actividades necesarias para el cumplimiento de compromisos de la Dependencia, en cuanto a proyectos prioritarios y estratégicos de alto impacto;
- Integrar, estructurar y presentar la información interna que se requiera en la Dependencia;
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Sostener por lo menos una reunión al mes con los coordinadores para planear el trabajo del mes siguiente y valorar los resultados del mes ejecutado;
- Elaborar y proponer al titular de la Dependencia proyectos normativos de leyes, reglamentos, normas técnicas, lineamientos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares y demás disposiciones jurídicas en materia de obra pública, y;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.



Funciones del Coordinador de Servicios de Limpia

- Coordinar los servicios de limpieza de las instalaciones utilizadas por el Municipio para mantener espacios de trabajo limpios.
- Asegurar el correcto desempeño del servicio de limpieza interna, en los distintos inmuebles municipales;
- Programar, ejecutar y supervisar la operación del servicio de limpia y aseo que comprende el barrido de vía pública, recolección y disposición final de residuos sólidos urbanos municipales;
- Realiza la recolección de residuos sólidos municipales en los lugares, horarios y rutas que señale el programa elaborado;
- Fomentar la participación ciudadana en los programas y políticas de recolección, limpieza, conservación y cuidado a los que deberán sujetarse el servicio de limpia y aseo;
- Regular la prestación de servicios especiales de recolección de residuos sólidos en los establecimientos mercantiles, industriales, turísticos, de servicios, instituciones académicas privadas o cualquier otra que genere residuos sólidos diferentes a la generación doméstica;

85

- Garantizar que los interesados en la prestación de los servicios especiales de recolección, efectúen en tiempo y forma el pago de los derechos correspondientes;
- Analizar y en su caso proponer la reestructuración o ampliación del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos;
- Proponer la integración de nuevas rutas o establecer un cambio de estrategia de recolección de residuos sólidos urbanos;
- Dar mantenimiento y atender las solicitudes de la ciudadanía para el correcto funcionamiento de los drenes pluviales y sanitarios;
- Organizar y ejecutar campañas de limpieza en distintos puntos del municipio donde se requiera;
- Desazolver los drenajes municipales para su correcto funcionamiento, y;
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le asigne.

Funciones del Coordinador de Servicios a Jardines, Parques y Panteón



- Coordinar el mantenimiento, limpieza y habilitación de las fosas de los panteones municipales;
- Actualizar las fichas de Trámites y Servicios que brindan los panteones del Municipio;
- Brindar información a los particulares sobre servicios que presta el panteón;
- Recibir y revisar la documentación para uso de fosa, verificar que se encuentre número telefónico, correo personal de la responsable que gestiona el trámite u otro medio de contacto para ser notificados antes del vencimiento de tiempo otorgado en la fosa de acuerdo al expediente conformado;
- Proporcionar a los particulares información de los requisitos sobre las solicitudes de manera personal sobre trámites de exhumación, cremación de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Llevar y mantener actualizado el registro de fosas y de derechos de perpetuidad conforme a lo señalado en las disposiciones aplicables;
- Verificar que las lápidas autorizadas a los particulares en las fosas de temporalidad, sean retiradas por los mismos una vez terminada su plazo y, en caso de incumplimiento, proceder a su destrucción;
- Verificar que para la construcción de lápidas, barandales, o monumentos dentro de los panteones se cuente con la autorización de la Coordinación del Registro Civil;
- Realizar el informe mensual de actividades que contenga movimientos de fosas, inventario de temporalidades, trabajos al interior, permisos, etc., que deberá remitirse al superior jerárquico;
- Prohibir el consumo de Drogas, enervantes y bebidas embriagantes dentro de los panteones municipales y denunciar esta actividad a elementos de Seguridad Pública del Municipio cuando se detecte;
- Informar al personal sobre la responsabilidad penal y administrativa en que incurran por la violación a las disposiciones penales en relación a las disposiciones legales de inhumación y exhumación;

86

- Vigilar que los establecimientos destinados a la venta de flores en cementerios cumplan, con los requisitos que le señale la autoridad municipal y disposiciones administrativas aplicables;
- Solicitar a los propietarios de oratorios, monumentos y lápidas que realicen las acciones de mantenimiento;
- Solicitar el suministro de los materiales necesarios para la buena administración del panteón y llevar un registro y control de los mismos;
- Informar fecha de exhumación a solicitud de los deudos o familiares;
- Garantizar la conservación, mejora, remozamiento y restauración del mobiliario urbano municipal en plazas, parques, jardines, áreas verdes y vialidades del Municipio;
- Coordinar programas para el mantenimiento de monumentos con valor histórico, cultural o arquitectónico;
- Formular programas para la creación, conservación y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes municipales y de reserva ecológica;
- Planear y ejecutar campañas de reforestación;
- Organizar y ejecutar acciones de mantenimiento de herrería, plomería, carpintería, pintura y albañilería al mobiliario municipal instalado en los parques, jardines y en vialidades públicas, y;
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le asigne.



Funciones del Coordinador de Mantenimiento

- Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el municipio;
- Promover el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía, sin afectar la calidad del servicio, en el servicio de alumbrado público;
- Mantener en óptimas condiciones el sistema de alumbrado público del municipio;
- Elaborar reporte de robo, extravío o daño en el sistema de alumbrado público, así como del material eléctrico e informar de ello al área correspondiente para que inicie las acciones correspondientes;
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes relacionadas al sistema de alumbrado público municipal;
- Ejecutar acciones permanentes de mantenimiento a las guarniciones y banquetas;
- Monitorear y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo en las instalaciones del municipio;
- Realizar mantenimiento en las obras propiedad del Municipio;
- Elaborar reportes periódicos y de seguimiento sobre las tareas de mantenimiento;
- Atender a señalamientos de autoridades en materia de auditoría;
- Administrar el almacén, manteniendo el adecuado control de materiales y suministros;
- Coordinar las brigadas de mantenimiento a la obra;
- Elaborar y dar seguimiento de requisiciones de material, aperturas técnicas y económicas de concursos referente a la adquisición de insumos para el cumplimiento de sus funciones;
- Elaborar los expedientes técnicos de obra de mantenimiento;
- Elaborar reportes periódicos y de seguimiento de las obras de mantenimiento aprobadas;

87

- Recabar y revisar la documentación del avance físico del mantenimiento a la obra, con el fin de autorizar la estimación de los trabajos ejecutados para gestionar el correspondiente pago de la misma y, en su caso, solicitar los convenios de ampliación de plazo y de monto que se requieran para el debido cumplimiento de lo estipulado en contrato de obra;
- En general, aquellas que el titular de la Dependencia, Ley y los Reglamentos le encomienden.
- Ejecutar trabajos de herrería y mantenimiento en general en la infraestructura públicas competencia de la misma, y;
- Realizar las demás actividades que le confiera el titular de la Dependencia.

Funciones del Coordinador de Matanza

- Administrar la prestación de los servicios de la Casa de Matanza autorizada por la SESEQ en el municipio;
- Integrar y actualizar el padrón de usuarios que solicitan los servicios otorgados por la Casa de Matanza;
- Evaluar los registros e indicadores generados a partir del ingreso de animales, así como la entrega de los productos y subproductos cárnicos dentro de la Casa de Matanza;
- Vigilar que no sucedan actos u omisiones que redunden en perjuicio de la población y de los servicios públicos proporcionados por la Casa de Matanza;
- Asumir y responder ante los actos u omisiones que redunden en perjuicio de la población y de los servicios públicos proporcionados por la Casa de Matanza;
- Autorizar el ingreso al rastro a las autoridades sanitarias e inspectores verificadores zoonosanitarios de dependencias federales o estatales que presenten acta de verificación dirigida a la Casa de Matanza, con el objetivo de verificar el cumplimiento normativo referente a la operación de este;
- Establecer el horario de matanza de los animales para abasto y las medidas de seguridad e higiene del lugar en coordinación con el personal a su cargo para atender las necesidades de los usuarios;
- Vigilar el orden y la disciplina del personal a su cargo y en su caso documentar la falta e informar al área responsable para que aplique las sanciones correspondientes;
- Establecer los métodos, directrices, técnicas y procedimientos para la adecuada prestación de los servicios que otorga la Casa de Matanza;
- Coordinar las auditorías y verificaciones dirigidas a la Casa de Matanza para dar cumplimiento de la normativa que aplica en la operación de este;
- Proponer al titular de la Subdependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales los incrementos a los costos del servicio otorgados por la Casa de Matanza, para su gestión ante la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, e informar a los usuarios de tales aumentos en los términos de la Ley de Ingresos;
- Coordinar las acciones de operación y funcionamiento de conformidad a la normatividad vigente, que instruya la autoridad federal o estatal competente, en materia de operación de la Casa de Matanza;

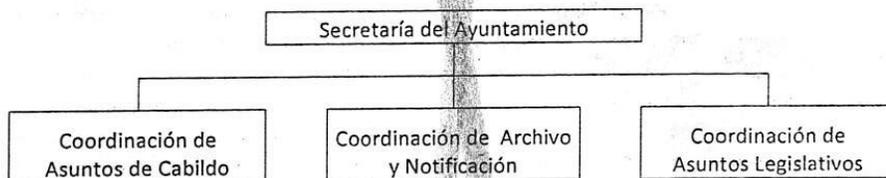




- Vigilar el cumplimiento de las normativas aplicables, así como reglamentos en materia sanitaria y bienestar animal de la Casa de Matanza;
- Coordinar la atención a las auditorías en materia de Sanidad, así como contribuir a solventar las observaciones correspondientes que permitan realizar acciones correctivas para mantener la calidad en el servicio;
- Coordinar los procesos de rastreabilidad, desde el ingreso del animal hasta la entrega del mismo al usuario, para asegurar la propiedad del ganado;
- Programar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento del rastro;
- Aprovechar los residuos que se generan en la Casa de Matanza y con base en estos generar, preferentemente, composta;
- Gestionar el abastecimiento de materiales, herramientas, refacciones, suministros, así como la contratación de servicios para la adecuada prestación de los servicios del rastro municipal;
- Proponer, cumplir y hacer cumplir los programas de seguridad e higiene del rastro y casas de matanza y de las disposiciones legales aplicables, y;
- Proponer la actualización de la normatividad aplicable, para dar cumplimiento a las leyes y normas oficiales de la materia.



XXII. Secretaría del Ayuntamiento



MISIÓN

Dar certeza jurídica a la ciudadanía y a la administración pública respecto de las decisiones que tome el H. Ayuntamiento.

OBJETIVO

Llevar el registro, control y hacer del conocimiento de la ciudadanía de las decisiones que toma el órgano de gobierno del Municipio.

Funciones del Secretario del Ayuntamiento



- Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Pública Municipal, debidamente ordenada;
- Atender todo lo relativo a la remisión de Acuerdos del H. Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal, integrando y conservando el archivo de las gacetas publicadas, los originales de los documentos publicados y publicar de oficio o por instrucciones del H. Ayuntamiento, la fe de erratas que en cada caso proceda;
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría, así como los que deriven de actos emitidos por el H. Ayuntamiento o por el titular de la Presidencia Municipal y que por delegación se faculte al titular para tal efecto;
- Expedir las constancias de residencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- Remitir a las autoridades administrativas o judiciales la información que se requiera de manera oficial al H. Ayuntamiento o al Municipio;
- Designar al enlace de la junta municipal de reclutamiento con la zona militar, para que esta de seguimiento al registro, control y expedición de pre cartillas y cartillas militares;
- Las demás que establezca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Tolimán y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, y;
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.



Funciones del Coordinador de Asuntos de Cabildo

- Coordinar la emisión y envío de los citatorios correspondientes a los regidores y síndico integrantes del H. Ayuntamiento, para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Cabildo;
- Revisar y autorizar las actas de cabildo derivadas de las sesiones del Ayuntamiento que se lleven a cabo, a fin de recabar la firma de los regidores;
- Elaborar los nombramientos de las y los funcionarios y servidores públicos de la Administración Municipal, a fin de presentarlos para su firma, al titular de la Presidencia Municipal o el Secretario del Ayuntamiento, según corresponda;
- Remitir y tramitar ante la H. Legislatura del Estado, los acuerdos de cabildo que requieran su autorización, a fin de obtener la publicación de los mismos, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga";
- Supervisar el Diario de los Debates de las sesiones del Ayuntamiento que correspondan, a fin de verificar la integración del mismo;
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos aprobados, así como integrar los apéndices de los acuerdos aprobados por el H. Ayuntamiento, a fin de verificar el cumplimiento de los mismos;
- Administrar la Gaceta Municipal, para la difusión de los acuerdos aprobados del H. Ayuntamiento;

90

- Solicitar la información necesaria a las dependencias municipales, respecto de las peticiones mobiliarias y administrativas, a fin de elaborar los proyectos de acuerdos de cabildo;
- Supervisar la integración de los expedientes de los asuntos de cabildo que se presentan a comisiones, con la finalidad de tener el soporte técnico de los proyectos de acuerdos de cabildo;
- Elaborar los proyectos de acuerdo de cabildo, con la finalidad presentarlos a las Comisiones respectivas una vez aprobados, para su posterior aprobación ante el H. Ayuntamiento;
- Elaborar las certificaciones de los acuerdos derivados de asuntos de cabildo, que permita notificar a las dependencias y particulares involucrados, y;
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le confiera.

Funciones del Coordinador de Archivo y Notificación

- Administrar y resguardar el archivo que genere el cabildo y las comisiones del H. Ayuntamiento, derivado de sus funciones;
- Brindar el servicio de consulta de los documentos del archivo;
- Llevar a cabo la encuadernación de documentos;
- Realizar la depuración del archivo histórico;
- Expurgar la documentación administrativa aprobada para depuración, a fin de rescatar y conservar documentos que por su importancia deban pasar a custodia del acervo histórico;
- Dar el visto bueno (Vo.Bo.) de procedencia de las certificaciones de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento en las Sesiones de Cabildo, con la finalidad de presentarlas a la firma del titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para posteriormente mediante oficio proceder a su notificación a los interesados, y;
- Aquellas actividades que el titular de la Dependencia le asigne.

Funciones del Coordinador de Asuntos Legislativos

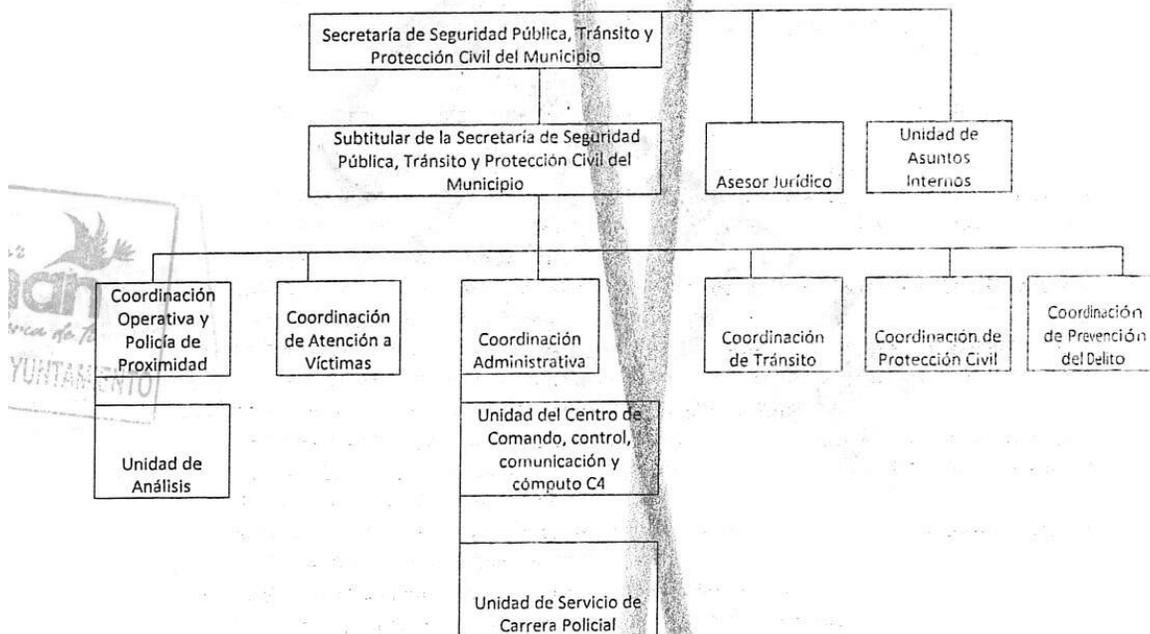
- Dar seguimiento a las solicitudes de reforma, creación, derogación o abrogación de reglamentos requeridos por dependencias municipales, la ciudadanía o por instrucción o mandato de ley, para adecuar los procedimientos legales a las necesidades;
- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de reglamentos, reformas, circulares administrativas y demás disposiciones administrativas de carácter general, competencia del Ayuntamiento, para ser aprobados por el Cabildo;
- Colaborar en la difusión y publicación de los ordenamientos y disposiciones legales aplicables que se generen por la Administración Municipal, cuando así lo requieran, a fin de dar cumplimiento a las leyes en la materia;
- Emitir opinión y proporcionar asesoría de carácter legislativo y jurídico a regidores, para contribuir al desempeño de funciones;
- Mantener actualizados en los medios de difusión interna del Municipio, las reformas que realice el Ayuntamiento a los ordenamientos municipales, los reglamentos nuevos, así como actualizar los ordenamientos mencionados conforme a las leyes reformadas por la

91

Legislatura y que sean de interés para el Municipio, para consulta de la normatividad de las distintas dependencias municipales, y;

- Aquellas actividades que el titular de la Dependencia le asigne.

XXIII. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio



Misión

Salvaguardar y tutelar los derechos de los habitantes del Municipio.

Objetivo

Salvaguardar la integridad, derechos y garantías individuales de los habitantes de Tolimán, la preservación de la libertad, el orden y la paz pública.

Funciones del titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio

92

- Ejecutar en el municipio, las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad, patrimonio y derechos de las personas, la preservación del orden público y la paz social;
- Establecer la operación policial en coordinación y coadyuvancia con las diversas instancias de seguridad pública, privilegiando el respeto a los Derechos Humanos y el uso de tecnologías de la información;
- Establecer el orden y control de la vialidad en el territorio municipal;
- Hacer cumplir y vigilar el cumplimiento de la ley y las disposiciones administrativas en materia de seguridad pública;
- Prevenir conductas sociales que impliquen la comisión de delitos e infracciones administrativas;
- Establecer políticas públicas para solucionar la problemática de seguridad pública en el Municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales en la materia;
- Establecer el régimen disciplinario que comprende la actuación del policía, con la finalidad de asegurar que la conducta del personal operativo facultado para hacer uso legal de la fuerza, se apegue a los principios previstos en la normatividad aplicable;
- Establecer y operar el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Promover y establecer procesos eficaces que fomenten la participación ciudadana de los distintos sectores de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública y vialidad.



Subtitular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio

- Organizar y dirigir los cuerpos de policía preventiva y tránsito municipal;
- Colaborar en programas, acciones y estrategias para garantizar la prevención del delito, garantizando el orden y la paz social en el Municipio de Tolimán;
- Planificar estrategias, ejecutar y actualizar acciones para prevenir las infracciones en materia de seguridad pública;
- Informar diariamente al titular de la Secretaría del cumplimiento de funciones, estrategias y acciones en materia de seguridad pública;
- Vigilar que la actuación de los mandos y elementos del personal operativo se ejecute con pleno sentido de responsabilidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y bajo el principio de legalidad;
- Vigilar que la presentación de personas detenidas por el personal operativo de la Secretaría, se realice con apego a la legalidad, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos;
- Coadyuvar en acciones coordinadas con otros cuerpos policiales, tendientes a garantizar el orden y seguridad pública;
- Las demás facultades que por su naturaleza y competencia le correspondan, así como aquellas actividades que le encomiende el titular de la Secretaría, y;
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le asigne.

93

Funciones del Asesor Jurídico

- Asesorar legalmente al titular de la Secretaría en los asuntos que éste le solicite;
- Ejercer la representación o defensa jurídica de la Secretaría, de las unidades administrativas y del Secretario;
- Actualizar y difundir al personal de la Secretaría el marco normativo aplicable;
- Brindar asesoría y asistencia jurídica a las unidades administrativas, órganos colegiados y al personal que lo solicite, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- Defender y orientar al personal policial sujeto a investigación por la Unidad de Control y Asuntos Internos con motivo de la aplicación del régimen disciplinario y su enjuiciamiento ante el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
- Intervenir en los juicios de amparo, cuando el Secretario o las unidades administrativas tengan el carácter de autoridad responsable, quejosos o tercero interesado, ejercitando todos los actos procesales en la materia hasta la resolución de sentencia, brindando asesoría para el debido cumplimiento de las resoluciones, informando al Secretario en caso de incumplimiento;
- Formular denuncias por hechos posiblemente constitutivos de delito perseguible de oficio, y las querellas del interés de la Secretaría;
- Analizar y elaborar proyectos de creación o modificación de instrumentos jurídicos de la Secretaría;
- Resguardar los instrumentos legales que generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- Opinar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Gestionar las peticiones ciudadanas, requerimientos o mandamientos emitidos por autoridad o institución competente, dirigidos al Secretario o alguna unidad administrativa de la Secretaría para su atención en tiempo y forma;
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos emitidos por los organismos protectores de Derechos Humanos, hasta la conclusión de los procedimientos correspondientes, integrando el expediente relativo para su registro y control;
- Observar y difundir las disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales;
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de instrumentos legales y normativos internos, que permita el cumplimiento de las funciones;
- Expedir informes de sus actividades al Secretario; y
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le asigne.

Funciones del encargado de la Unidad de Asuntos Internos

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función y el actuar del personal policial de la Secretaría;



- Generar, en coordinación con todas las unidades administrativas y de apoyo técnico de la Secretaría, los procesos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño del personal policial de la Secretaría;
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control del Municipio, en la prevención y detección de conductas irregulares en el servicio de los servidores públicos de la Secretaría;
- Recibir e investigar quejas o denuncias de las que se tenga conocimiento, sobre actuación, desempeño irregular, o derivado de reportes de uso excesivo de la fuerza, incluyendo aquellas que devengan en lesiones o muerte, de personal policial de la Secretaría;
- Requerir a las áreas de la Secretaría la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Solicitar la colaboración y apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal, de la Ciudad de México y municipal, así como de los particulares, para obtener la información que la investigación de quejas o denuncias lo requiera;
- Integrar con constancias de la investigación, el expediente que sustente el seguimiento de quejas o denuncias recibidas en contra de personal policial;
- Certificar documentos o actuaciones que obren dentro de los expedientes en archivo e investigación;
- Turnar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra de personal policial;
- Dar parte a la autoridad competente de cualquier irregularidad en el servicio de personal de la Secretaría, que pudiera generar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;
- Dar vista al Asesor Jurídico de la Secretaría de cualquier irregularidad por parte del personal que pudiera generar alguna responsabilidad distinta a la disciplinaria policial o administrativa;
- Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las unidades administrativas y áreas de la Secretaría;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad;
- Presentar a la persona titular de la Secretaría propuestas de acciones de medidas preventivas y correctivas para la mejora del servicio, así como para prevenir e inhibir el actuar irregular del personal de la Secretaría;
- Validar los procesos de aplicación de pruebas toxicológicas;
- Expresar ante la persona titular de la Secretaría el impedimento que tenga para conocer alguna queja o realizar visitas de inspección;
- Verificar el cumplimiento de los procesos de gestión de la institución;
- Evaluar la correcta aplicación de indicadores de eficacia;
- Propiciar la participación ciudadana, mediante la recopilación y procesamiento de quejas, reclamaciones y sugerencias para la toma de decisiones en la mejora de procedimientos;
- Ser enlace con el Órgano Interno de Control del Municipio en los procesos de entrega y recepción administrativa en el ámbito de la competencia y en los términos de la Ley de la materia;



95

- Ser enlace con los órganos de control y fiscalización, y la Coordinación Administrativa, para solventar requerimientos de información en el ámbito de la competencia y en los términos de la Ley de la materia;
- Validar los procesos de toma de muestras biológicas para la obtención de perfil genético de personal policial;
- Formar parte como vocal de la Unidad de Servicio de Carrera Policial;
- Formar parte como vocal del Consejo de Honor y Justicia;
- Planear acciones en materia de integridad policial, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas irregulares del personal operativo;
- Proponer estrategias que impulsen la aplicación de procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de su personal y la mejora en la atención a la ciudadanía;
- Rendir informe mensual de incidencia de faltas administrativas de responsabilidad de personal policial a la persona titular de la Secretaría;
- Elaborar informe mensual de resultados de actividades a la persona titular de la Secretaría;
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita la persona titular de la Secretaría al personal, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- Planear y ejecutar operativo de supervisión en los puntos de control de alcoholimetría;
- Planear, coordinar y ejecutar con las unidades administrativas de la Secretaría, operativos de revisión integral de equipo policial, equipo tecnológico, equipo de radiocomunicación, armamento y de parque vehicular, por lo menos una vez al año;
- Vigilar el cumplimiento de la obligación del personal de mantener actualizada la información de los módulos de los sistemas informáticos implementados para el apoyo de las funciones;
- Coordinar los trabajos que le encomiende la persona titular de la Secretaría cuando deriven de proyectos específicos relacionados con sus actividades;
- Delegar y comisionar al personal a su cargo, a efecto de que realicen los actos tendientes al cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo;
- Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones, y;
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le asigne.

Funciones Coordinador Operativo y Policía de Proximidad

- Diseñar las líneas de acción relacionadas a la operación policial del Programa Municipal de Seguridad Pública, así como supervisar la ejecución de las mismas;
- Supervisar el seguimiento a los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento para la mejor prestación del servicio de seguridad pública en materia policial;
- Planear estrategias que coadyuven en la coordinación de la Secretaría con instancias federales, estatales y municipales, en acciones y programas en materia de seguridad pública;



- Aplicar políticas, estrategias, tácticas, productos de inteligencia y formas integrales de operación policial para la seguridad pública y de prevención, a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas, atención a víctimas del delito y proximidad social;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría, los protocolos de actuación del personal policial, de conformidad con la legislación aplicable;
- Diseñar y dirigir acciones policiales específicas para asegurar la obtención, análisis y explotación de información de inteligencia para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir los delitos;
- Diseñar y proponer estrategias que impulsen la aplicación de tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la policía, la integridad del personal, las comunicaciones y la atención a la ciudadanía;
- Fortalecer la coordinación e intercambio de información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, de la Ciudad de México y municipales;
- Dotarse de información necesaria para la toma de decisiones e implementación de estrategias basadas en evidencia;
- Impulsar estrategias y acciones que posibiliten a la ciudadanía, el acceso a formas alternas de solución de conflictos, a través del modelo de policía de proximidad;
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes que emita el titular de la Secretaría al personal policial, para el debido cumplimiento de los fines de la seguridad pública;
- Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar operativos en materia de seguridad, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de la violencia, delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;
- Dar seguimiento a los hechos relevantes reportados en la operación policial;
- Emitir órdenes particulares para el cumplimiento de las funciones encomendadas;
- Guardar absoluta secrecía y estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones;
- Coadyuvar en la evaluación periódica de los resultados de la actividad de la operación policial;
- Realizar operativos en materia de seguridad, a fin de prevenir y disminuir la incidencia de la violencia, delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, en los ámbitos de su competencia;
- Supervisar el uso adecuado de los productos de inteligencia e información que se proporcionen a la Coordinación;

Funciones del encargado de la Unidad de Análisis.

- Acopiar, analizar y evaluar la información para generar estrategias de inteligencia policial, empleando todos los medios legales idóneos para tal fin;
- Procesar y sistematizar la información policial mediante el uso de tecnologías u otros métodos aplicables;



97

- Diseñar estrategias en materia de seguridad pública, con base al producto de inteligencia policial;
- Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno, con aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- Respaldo y resguardar la información relacionada con su función;
- Proporcionar, previa autorización por parte del superior jerárquico, la información que requieran las unidades administrativas de la Secretaría o diversas instancias;
- Proponer al superior jerárquico acciones que fortalezcan la operación policial para prevención de conductas antisociales mediante los productos de información basada en evidencia;
- Registrar y actualizar en bases de datos, la información proporcionada por el personal policial para identificar personas, muebles, inmuebles, armas y vehículos involucrados en un evento delictivo;
- Mantener actualizada la captura del Informe Policial Homologado que permita el intercambio de datos con el Sistema Único de Información Criminal y, de ser necesario, generar el reporte correspondiente para que se tomen las medidas inherentes a su estricta y puntual actualización por el personal bajo su mando;
- Proporcionar al personal policial la información requerida, de conformidad con el protocolo establecido;
- Implementar procedimientos de vigilancia, identificación y monitoreo de información en fuentes abiertas de internet y la web para la prevención de conductas antisociales que se cometen a través de los medios electrónicos y tecnológicos;
- Recopilar, analizar y explotar información con la finalidad de identificar, disuadir y prevenir conductas antisociales que utilizan como medio, origen o destino las tecnologías de información y comunicación;
- Orientar y canalizar a la ciudadanía ante las instancias correspondientes, respecto de conductas antisociales realizadas a través del uso de la web y las tecnologías de información y comunicación;
- Realizar pláticas informativas en centros escolares e instituciones del Municipio, con el objetivo de advertir los delitos y peligros que se cometen a través de internet, así como la forma de prevenirlos, creando una cultura de autocuidado y civismo digital;

Funciones del Coordinador de Atención a Víctimas

- Garantizar el efectivo ejercicio de los derechos de la víctima u ofendido del delito;
- Establecer las medidas y procedimientos que garanticen la protección y atención de las personas que intervienen en el procedimiento penal, cuando éstas se encuentren en situación de riesgo grave o peligro inminente con motivo de su participación o como resultado del mismo;
- Informar a la víctima de un delito, de los derechos que en su favor se establecen;
- Coadyuvar con las dependencias correspondientes para que a la víctima de un delito se le garanticen sus derechos, acceso a la justicia y, en su caso, la reparación del daño;
- Coadyuvar para que se le brinde protección para salvaguardar la vida e integridad física de una víctima, y;

98

- Las demás que el titular de la Dependencia le encomiende, así como las referidas para este en los reglamentos, leyes y demás normativa.

Funciones del Coordinador Administrativo

- Administrar los recursos humanos, financieros, y materiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;
- Participar con las instancias correspondientes en la elaboración de los planes, políticas, normas, procedimientos aplicables a los recursos humanos y materiales de la Secretaría;
- Recibir, validar y gestionar las solicitudes de los recursos humanos, financieros y materiales, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- Presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización, las propuestas para el adecuado control y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, y materiales de la Secretaría;
- Coadyuvar con la Coordinación de Recursos Humanos del Municipio en la integración y actualización del expediente único del recurso humano con el que cuenta la Secretaría;
- Controlar la correcta aplicación del presupuesto y recursos asignados a la Secretaría;
- Fungir como enlace con los órganos de control y fiscalización para la atención de auditorías;
- Resguardar y gestionar el respaldo de la información de bases de datos y documental que sustente las acciones de recursos humanos, materiales, y financieros de la Secretaría;
- Gestionar la actualización del Manual de Organización y de procedimientos de la Secretaría y de sus coordinaciones;
- Proponer al titular de la Secretaría la logística de los eventos de la dependencia;
- Acopiar, analizar, evaluar e integrar la información para solventar los requerimientos de los órganos de control y fiscalización;
- Coordinar la logística de los eventos generales y especiales de la Secretaría;
- Suministrar los recursos materiales asignados a la Secretaría, supervisando su óptimo uso;
- Gestionar la adquisición de insumos y herramientas necesarios para el mantenimiento de bienes asignados a la Secretaría;
- Vigilar el exacto cumplimiento en la actualización de inventarios de activo fijo y enseres menores de la Secretaría;
- Coordinar y supervisar el activo fijo y enseres menores de la Secretaría, desde su adquisición hasta su baja definitiva;
- Proporcionar a las áreas que lo requieran, los documentos necesarios para los trámites relacionados con la denuncia de robo, siniestro o pérdida ocurridos en los bienes de la Secretaría;
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes bajo resguardo de la Secretaría, y;
- Las demás actividades que el titular de la Dependencia le asigne.



99

Funciones del encargado de la Unidad del Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo C4

- Maniobrar el equipo tecnológico que servirá para llevar a cabo el monitoreo – búsqueda – seguimiento – patrullaje y análisis de los operativos asignados;
- Determinar y aplicar mecanismos de respaldo y almacenamiento de las imágenes e información documental o tecnológica, que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del superior jerárquico;
- Coadyuvar con las áreas operativas para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y reacción;
- Proponer la instalación y reubicación de cámaras de video vigilancia, a fin de contribuir a la previsión social y control vial, previo consenso con las dependencias operativas relacionadas para su visto bueno;
- Empezar las actividades conjuntas con las áreas operativas internas y corporaciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal, a fin de implementar estrategias enfocadas a la atención de contingencias y reportes de emergencia;
- Canalizar los reportes de emergencia al personal operativo en calle, a través de las frecuencias de radiocomunicación, así como recibir los reportes del personal operativo en calle por dichos medios y darles seguimiento;
- Registrar la información derivada de las transmisiones de las radiofrecuencias, dando seguimiento hasta la conclusión de las intervenciones realizadas por el personal operativo en calle;
- Custodiar la información relacionada con las operaciones, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- Atender con objetividad, eficiencia y profesionalismo la recepción y transmisión de solicitudes de atención de emergencias a través de las frecuencias de radiocomunicación;
- Supervisar que el personal que bajo su mando opere las frecuencias de radiocomunicación, conforme a la normatividad y protocolos de operación aplicables;
- Administrar la operación del sistema telefónico 9-1-1 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia;
- Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, con dependencias de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal;
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación y video vigilancia;
- Proponer crear y ejecutar un programa de comunicación y concientización para el uso adecuado del servicio telefónico 9-1-1 Emergencias, para su difusión a través de actividades de participación social;
- Generar, actualizar y dar seguimiento a los protocolos, manuales y procedimientos a fin de homologar los criterios de operación;
- Proponer la implementación de nuevas tecnologías para la operación;



100

- Generar y dar seguimiento a los planes de capacitación y profesionalización del personal administrativo adscrito a la Unidad en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal;
- Generar las bases de datos, estadística e información de reportes de emergencia, que permitan implementar acciones preventivas y correctivas;
- Custodiar la información que se relacione con la operación, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- Informar a la superioridad de inmediato, por los medios que tenga a su alcance, los hechos o incidencias relevantes en el ejercicio de su servicio;
- Supervisar que el personal adscrito a la Unidad observe la normatividad, protocolos de atención y operación aplicables;
- Proponer, diseñar, actualizar y ejecutar esquemas de capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Unidad en concordancia con las directrices señaladas a nivel federal;
- Operar las herramientas tecnológicas de información y comunicación con criterios orientados a una operación eficiente y eficaz;
- Coordinarse con las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, a través de los diferentes medios a su alcance, para la atención de los reportes de emergencia;
- Coordinarse con C4, para que la atención de los reportes de emergencia se realice de forma óptima;
- Supervisar que las solicitudes de atención de emergencias sean canalizadas, debiendo contener la información según protocolo, y;
- Implementar los indicadores de evaluación por resultados y de desempeño del personal que resulten necesarios para evaluar la eficacia y eficiencia.



Funciones del encargado de la Unidad de Servicios de Carrera Policial

- Coordinar y proponer el Plan Anual del Servicio Profesional de Carrera y gestión de recursos, a partir de la propuesta de líneas de acción derivadas del análisis de los proyectos presentados por las áreas a su cargo;
- Verificar que los procedimientos y resultados generados por las áreas a su cargo se encuentren apegados a la normatividad correspondiente, a través de la revisión técnica de las metodologías aplicadas;
- Dar seguimiento a los proyectos asignados al personal a su cargo a través de los informes mensuales de actividades emitidos por las áreas, con el propósito de verificar su cumplimiento en tiempo y forma;
- Integrar propuestas para la elaboración del plan individual de carrera policial, a través del análisis de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Integrar la información requerida para tramitar la expedición y actualización del Certificado Único Policial del personal operativo adscrito a la Secretaría, en apego a lo establecido por la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a las gestiones realizadas ante la instancia correspondiente, relativas a la aplicación de los procedimientos de evaluación necesarios para obtener la certificación en



materia de control de confianza de las personas aspirantes a ingresar y del personal adscrito a la Secretaría;

- Dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza o la instancia correspondiente, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría;
- Proponer y ejecutar las convocatorias, procedimientos de evaluación y supervisar los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar, la promoción, el otorgamiento de reconocimientos y estímulos del personal policial;
- Coadyuvar con la actualización de los instrumentos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- Proponer y ejecutar estrategias para la difusión de las convocatorias emitidas;
- Planear y coordinar la ejecución de los procedimientos para el reclutamiento de aspirantes a formación inicial y la promoción del personal policial de la Secretaría;
- Integrar diagnósticos institucionales sobre las necesidades detectadas en el personal policial a partir de las evaluaciones aplicadas;
- Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados por la Unidad a su cargo para ser integrada al expediente individual;
- Controlar el manejo y resguardo del expediente individual de carrera del personal policial a través de un archivo documental;
- Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción del personal policial;
- Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente;
- Coordinar la aplicación de las evaluaciones y los procedimientos establecidos en las convocatorias para el ingreso y promoción del personal policial;
- Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada, previa verificación de su autenticidad, para los efectos consecuentes;
- Coordinar la integración de los expedientes y dictámenes finales de las evaluaciones aplicadas en los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes y promoción del personal policial;
- Integrar los expedientes y llevar a cabo la notificación del proceso de evaluación en control de confianza de los aspirantes a ingresar a la formación inicial y, en su caso, al personal policial que participe en los procesos de promoción;
- Gestionar el alta y baja del alumnado de Formación Inicial del registro nacional de Personal de Seguridad Pública, así como el alta como personal policial ante las instancias correspondientes;
- Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Funciones del Coordinador de Prevención del Delito

- Diseñar, implementar y dirigir la política en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como programas, estrategias y acciones focalizadas a partir de un diagnóstico, adecuándolos a los contextos locales;



102

- Establecer coordinación y mantener vínculos con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones sociales, comités, consejos y demás sectores sociales, para la ejecución de programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, situacional, comunitaria y psicosocial;
- Promover la perspectiva de género de juventudes, respeto a los derechos humanos y el enfoque de proximidad, en programas y acciones preventivas;
- Fomentar la participación de la sociedad civil organizada o no, estableciendo bases y criterios de colaboración de acuerdo al marco jurídico aplicable;
- Evaluar y dar seguimiento a programas y acciones implementados, generando herramientas para su fortalecimiento y rediseño, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos;
- Supervisar el cumplimiento del marco normativo que rige la actuación del personal adscrito y personal comisionado a la Dirección de acuerdo a sus funciones;
- Diseñar acciones con participación comunitaria bajo un enfoque de prevención social de la violencia y la delincuencia, a partir de un Diagnóstico, que generen corresponsabilidad en la producción de seguridad ciudadana;
- Sistematizar la información que se derive de sus funciones, actividades o acciones desarrolladas y generar reportes e informes institucionalizados;



Funciones de la Coordinación de Tránsito

- Analizar los diversos factores relacionados con el tránsito, así como el reglamento y su aplicación a fin de prever su actualización;
- Planear y controlar el tránsito y la vialidad, tanto de vehículos particulares como del servicio público, a fin de orientar e inducir a los conductores en el cumplimiento del reglamento de tránsito;
- Tomar conocimiento de los hechos de tránsito terrestre (accidentes) que se susciten en la jurisdicción municipal;
- Atender a la ciudadanía con respecto a calificación de infracciones, entrega de garantías, liberación de vehículos y cobro de infracciones;
- Establecer operativos viales tendientes a garantizar por parte de los conductores la observancia del reglamento de tránsito;
- Realizar campañas de orientación en todos los ámbitos sociales en especial en planteles escolares, para disminuir la alta incidencia del delito de conducir vehículo automotor en estado de ebriedad;
- Optimizar y transparentar el servicio que se brinda al público relativo a la calificación y pago de infracciones, entrega de garantías y liberación de vehículos;
- Proponer cursos sobre vialidad que considere necesarios, y;
- Realizar las demás actividades que le encomiende el titular de la Secretaría.

Funciones del Coordinador de Protección Civil

103

- Promover la Protección Civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado;
- Promover con la participación de instituciones y organismos sociales o académicos, la incorporación de contenidos temáticos de Protección Civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos, privados, de organizaciones sociales o vecinales en el territorio del Municipio;
- Realizar eventos de capacitación a la población, en los cuales se impartan conocimientos básicos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de autoprotección al mayor número de personas posible;
- Promover el desarrollo de planes de autoprotección y programas de prevención para la formación de especialistas en la materia, y la investigación de causas y efectos de desastres en los planteles de educación y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica;
- Promover la práctica de autoprotección vecinal, en inmuebles destinados a la vivienda;
- Elaborar, estructurar y promocionar campañas permanentes de comunicación social con temas genéricos y específicos relativos a la Protección Civil;
- Promover en los medios de comunicación masiva, campañas permanentes de difusión sobre temas de protección civil que contribuyan a avanzar en la conformación de una cultura en la materia, así como fortalecer la disposición o el interés de la población por participar activamente en las acciones de protección civil;
- Crear un acervo de información técnica sobre la problemática específica de protección civil que permita a la población un conocimiento concreto de la misma, así como una adecuada actuación;
- Elaborar y coordinar los planes y programas de prevención y auxilio para apoyo de la población ante la eventualidad de algún desastre o situaciones de emergencia;
- Formular y conducir una política de Protección Civil de manera congruente con los Sistemas Estatales y Federales en esta materia;
- La prevención y el control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
- Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre;
- Realizar acciones de auxilio, prevención y rehabilitación;
- La elaboración de los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio, para casos de emergencia y desastre;
- Emitir el Dictamen de Visto Bueno, por conducto del Coordinador, durante la tramitación de los Permisos para la realización de Espectáculos y en la expedición y renovación de Licencias de Funcionamiento y de Construcción, en aquellos casos en que lo considere necesario, por el riesgo que pudiera implicar;
- Llevar a cabo visitas de inspección a los locales comerciales, planteles educativos, centros de espectáculos, establecimientos, industrias, bares, discotecas, centros nocturnos, y todo aquel inmueble que se encuentre asentado en el territorio Municipal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Protección Civil;
- Solicitar a los empresarios, directores, administradores, poseedores de algún inmueble, responsables de eventos, la información necesaria para evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro;





- Aprobar Programas y Proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, debiendo tomar en cuenta lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil;
- Establecer y fomentar los Programas de Prevención necesarios para crear una cultura de protección civil, Querétaro;
- Las demás funciones que el titular de la Secretaría le asigne.



105



XXIV. Descripción de puestos

Se adjunta al presente Manual la descripción de puestos de los titulares de cada una de las Dependencias.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO					
Nombre del puesto	TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DEL DESARROLLO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE TOLIMÁN				
Unidad administrativa	Superior Jerárquico				
Tipo de Jornada	Diurna				
Horario	9:00 am – 4:30 pm				
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES					
<p>Impulsar la participación de los sectores, público, social privado en la integración de diagnósticos y programas relacionados con la educación, la cultura, la salud, el deporte y la recreación.</p> <p>Gestionar y promover en coordinación con las áreas y dependencias federales y estatales implicadas, los programas de desarrollo social y humano, de aplicación en el ámbito municipal.</p> <p>Coordinar y supervisar la elaboración y presentación del proyecto anual del presupuesto de egresos de la Dirección de Desarrollo Social, ante la dependencia encargada de las finanzas públicas municipales.</p> <p>Coadyuvar y valorar el cumplimiento y avance de planes y programas municipales.</p> <p>Establecer y definir las políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan el bienestar social.</p> <p>Diseñar las reglas de operación para la ejecución anual de los programas sociales.</p>					
TAREAS COMPLEMENTARIAS					
Las que encomiende el Presidente Municipal, así como las que demande las leyes y reglamentos vigentes correspondientes.					
EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	Requerida	Deseada
Servicio público	X		Computación, Educación Inicial, Administración, Contabilidad, Pedagogía, mediación en conflictos particulares del municipio en el área Derechos Humanos, Uso y dominio de los medios de comunicación, conocimiento en reglas de operación de programas sociales.	X	N/A
FORMACIÓN Académica	Requerida	Deseada	F. COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada
Licenciatura con título	X		Gobierno Municipal y políticas públicas, planeación, programas y presupuestación municipal. Cursos de análisis de Plan de Desarrollo Municipal.	X	N/A



DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
SECRETARIO DE GOBIERNO			
Nombre del puesto	N/A	Superior Jerárquico	Presidente Municipal
Unidad administrativa	Diurna	No de personas a cargo	82
Tipo de Jornada	9:00 am – 4:30 pm		
Horario	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el titular de la Presidencia Municipal; • Convocar a las diferentes Dependencias municipales, en caso de que se presente alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la ciudadanía; • Coordinar a las áreas involucradas en los temas de gobernabilidad y seguridad; • Generar mesas de trabajo con la ciudadanía y la administración municipal para la oportuna atención de situaciones de riesgo; • Proporcionar a través de la Coordinación Jurídica asesoría jurídica y opiniones técnicas a las Dependencias Municipales, así como la relativa a la adecuada defensa de los intereses de la población. • Solicitar a la Coordinación Jurídica, la elaboración de los contratos y convenios en que intervenga como parte el Municipio; • Solicitar a la Coordinación Jurídica, la revisión de los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal, • Remitir a través del titular o de la Coordinación Jurídica a las autoridades administrativas o judiciales la información que se requiera de manera oficial al Municipio; • Coordinar administrativamente los servicios prestados por los Oficiales del Registro Civil en el Municipio; • Coordinar administrativamente las actividades de la Comisión de Mejora Regulatoria. • Coordinar administrativamente las actividades de la Coordinación de Asuntos Políticos • Conciliar y mediar a través de la Coordinación de Juzgado Cívico, los conflictos que se presenten entre los ciudadanos o entre estos últimos y la Administración Municipal; • Coordinar administrativamente las actividades de los Concertadores • Coordinar la impartición de la justicia (cívica) administrativa a través de los Juzgados Cívicos Municipales; • Integrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación territorial del Municipio; • Coordinar, ordenar y supervisar el trabajo de los delegados y subdelegados, en ausencia de cualquiera de éstos, el titular de la Secretaría de Gobierno podrá asumir las funciones del ausente; • Coordinar las acciones interinstitucionales entre las delegaciones y subdelegaciones ante las Dependencias y Organismos que integran la Administración Municipal, así como con la Administración Estatal o Federal, con el objeto de fortalecer los programas y las acciones sociales; • Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, y; • Las demás señaladas o asignadas por el titular de la Presidencia Municipal, por las leyes y reglamentos correspondientes. 			
TAREAS COMPLEMENTARIAS			
Dar seguimiento y atención a las demandas sociales presentadas por las organizaciones socio-política existente en la demarcación municipal; Definir los lineamientos y mecanismos de autorización para la realización de eventos socio-organizativos y actividades comerciales en el municipio.			

106



EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	Requerida	Deseada
Administración Pública	X		Trato con personas y grupos.	X	
Ciencias Políticas			Mediación y resolución pacífica de conflictos		X
FORMACION Académica	Requerida	X	Liderazgo	X	
Licenciatura con título	X		F.COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada
Maestría		X	Diplomados y cursos de especialización		

107

108

DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
Nombre del puesto		SECRETARIA PARTICULAR	
Unidad administrativa	Presidencia	Superior Jerárquico	Presidente Municipal
Tipo de Jornada	Diurna		
Horario	9:00 am – 4:30 pm	No de personas a cargo	3
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
Coordinar la agenda y las relaciones públicas del titular de la Presidencia Municipal; Concertar y coordinar citas con funcionarios de distintas esferas de gobierno; Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del titular de la Presidencia Municipal; Coordinar la logística de las actividades relacionadas con el titular de la Presidencia Municipal; Organizar y difundir los eventos en que participe el titular de la Presidencia Municipal; Coordinar la comunicación social a través de la Coordinación de Comunicación Social, la cual fungirá como administradora en la materia, así como establecer estrategias y políticas de comunicación social del Municipio; Llevar a cabo las actividades extraordinarias y requerimientos que solicite el titular de la Presidencia Municipal.			
TAREAS COMPLEMENTARIAS			
LLEVAR A CABO LOS REQUERIMIENTOS Y ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS QUE SOLICITE LA PRESIDENTA MUNICIPAL.			
EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)
Servicio Público	X	X	Facilidad para comunicarse.
FORMACION Académica	Requerida	Deseada	F.COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)
Licenciatura	X	X	N/A
			Requerida
			Deseada
			N/A
			N/A



DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO		
Nombre del puesto	N/A	Presidente Municipal
Unidad administrativa	Mixto	Superior Jerárquico
Tipo de Jornada	Disponibilidad de horario	No de personas a cargo
Horario		60
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<p>Representar jurídicamente por sí o persona delegada a la secretaría; para que la aplicación de directrices que, conforme a sus atribuciones, dicten las autoridades competentes para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina de la corporación.</p> <p>Gestionar y resolver los asuntos de la competencia de la secretaría; de acuerdo a las necesidades que presente para que pueda fluir el servicio a los ciudadanos del municipio de Tolimán, de manera positiva.</p> <p>Proponer al presidente municipal el programa municipal de seguridad e informarle de las acciones y resultados que de él se deriven; para su medición estadísticos de eficiencia.</p> <p>Diseñar y ejecutar políticas, programas y acciones sobre la administración de la policía, tránsito y protección civil, desde el enfoque de proximidad para la prevención social con participación de las comunidades.</p> <p>Participar con las autoridades estatales en el diseño del diagnóstico de riesgos en materia de protección civil municipal; para mitigar futuros riesgos a la ciudadanía.</p> <p>Impulsar a los elementos el uso de tecnologías, para desempeño de las funciones encomendadas a la secretaría y facilitar el acceso a los servicios de la misma a los ciudadanos;</p> <p>Aprobar el proyecto de presupuesto de egresos de la secretaría; para la administración de los recursos materiales y humanos.</p> <p>Nombrar a los coordinadores y demás personal de la secretaría con funciones de mando, con aprobación del presidente municipal; para que la secretaría tenga una organización de jerarquía, la cual será encargada de supervisar a cada área. Suscribir convenios y acuerdos de coordinación y colaboración en materia de seguridad, conforme a sus atribuciones, previa autorización del ayuntamiento; para el refuerzo profesional que les brinde servicio a los ciudadanos del municipio de Tolimán.</p> <p>Organizar, dirigir, administrar y supervisar la infraestructura, equipo y recursos tecnológicos, así como al personal policial y administrativo que permita la eficaz función y mejora continua de la secretaría;</p> <p>Integrar la estadística delictiva y efectuar la supervisión de las acciones de seguridad pública municipal, por sí o a través del funcionario que él designe; para la elaboración de proyectos de dispositivos de seguridad más efectivos.</p> <p>Coordinar el servicio profesional de carrera policial; para la planificación, desarrollo y organización del servicio profesional hasta la conclusión del servicio.</p> <p>Presidir por sí, o por la persona que designe como representante, el consejo de honor y justicia y la comisión de carrera policial; para que estos comités u áreas, den seguimiento a la vigilancia del desarrollo honorario y profesional de los elementos.</p> <p>Participar personalmente en el grupo de coordinación estatal para la seguridad; para que en coordinación llegue a acuerdos en materia de seguridad y sean ejecutadas dentro del municipio de Tolimán.</p> <p>Proponer al ayuntamiento, con previa aprobación del presidente municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relativas al ámbito</p>		

109



de su competencia de la secretaría; para que estos cumplan con los requisitos mínimos de las leyes federales y estatales, y que a su vez sirvan como régimen legal a los ciudadanos del municipio de Toluca.

TAREAS COMPLEMENTARIAS

Representar a la secretaría de seguridad pública, tránsito y protección civil, formar parte de la administración pública municipal centralizada y es responsable de la planeación, organización, gestión, ejecución y evaluación de las acciones implementadas en materia de seguridad pública en el municipio de Toluca, conforme a lo dispuesto por el ordenamiento municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	Requerida	Deseada
Ser originario del estado de Querétaro, o con una residencia mínima de 4 años ininterrumpida en la entidad	X		Sistema visual (agudeza, cromática, estructurales, etc.)	Necesaria	
Nacionalidad: mexicana por nacimiento, en pleno goce y ejercicio de sus derechos	X		Sistema auditivo	Necesaria	
Ser de notoria buena conducta y reconocida solvencia moral;	X		Ausencia de alteraciones psiquiátricas (depresión, ansiedad, alteraciones del sueño, etc.)	Indispensable	
No encontrarse inhabilitado mediante resolución judicial o administrativa;	X		Asertividad	Necesaria	
No encontrarse sujeto a proceso penal, aun cuando se trate de suspensión a prueba del procedimiento;	X		Capacidad para relacionarse con otros	Necesaria	
Edad: mínima de 28 años de edad cumplidos al tomar posesión del cargo;	X		Discreción	Indispensable	
Haber cumplido con el servicio militar nacional, en el caso de los varones;	X		Empatía	Necesaria	
Saber conducir vehículo de motor y contar con licencia de manejo vigente;	X		Juicio	Necesaria	
No tener antecedentes negativos en los registros nacional y estatal de personal de seguridad pública;	X		Tenacidad	Necesaria	
Conocer la zona geográfica del municipio	X		Trabajo bajo presión	Indispensable	

110



Tener conocimiento en leyes y reglamentos en materia de seguridad.	X		Tolerancia a la frustración	Necesaria	
Contar con capacitaciones actualizadas en la actuación de las funciones de seguridad pública.	X		Razonamiento lógico	Indispensable	
Conocer la operatividad en seguridad pública.	X		Análisis	Necesaria	
Acreditar la relación laboral y actividades desarrolladas durante los últimos cuatro años	X		Planeación y organización	Necesaria	
Acreditar evaluación de control y confianza	X		Atención y concentración	Necesaria	
			Liderazgo	Indispensable	
FORMACION Académica		Requerida	F.COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada
Escolaridad nivel superior		X	Marco jurídico	X	
Media superior	X		Protocolo primer respondiente	X	
Formación inicial única o equivalente		X	Sistema de justicia penal acusatorio	X	
			Sistema nacional de justicia cívica	X	
			Justicia comunitaria, y mecanismos alternativos de	X	
			Solución de controversias y conflictos		

111



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES	
Nombre del puesto	Presidente Municipal
Unidad administrativa	Superior Jerárquico
Horario	9:00 am – 4:30 pm
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
Administrar y ejercer conforme a la Ley en la materia los ingresos y egresos del Municipio	
TAREAS COMPLEMENTARIAS	
N/A	
EXPERIENCIA	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)
Finanzas Públicas mínimo 6 años	1 Conocimiento de marco legal normativo enfocado a las Finanzas Públicas; 2 Análisis de la información financiera y presupuestal; 3 Manejo de programas SAACG (Sistema Automatizado de Administración de Contabilidad Gubernamental), SICAF, Plataformas bancarias, Portales de enlace estatales y federales, Portal del SAT, Plataforma de Sistema de Recursos Transferidos; 4 Manejo de Office (Word, Excel, Power Point) 5 Manejo de Personal; 6 Facilidad para toma de decisiones; 7 Facilidad de palabra; 8 Actualizado en reformas fiscales.
FORMACION Académica	F. COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)
Contador Público	1 Curso de Implementación del SAACG; 2 Curso de Operaciones específicas del SAACG; 3 Curso de Bienes Patrimoniales del SAACG; 4 Curso de Obra Pública del SAACG; 5 Curso de Apertura y Cierre del SAACG; 6 Curso Aspectos Fiscales y Presupuestales para entes públicos; 7 Curso de Lineamientos de Sistema de Recursos Federales Transferidos; 8 Curso de Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable; 9 Curso de Ley General de Contabilidad Gubernamental 10 Curso de Ley de Disciplina Financiera; 11 Curso de Sistema Nacional Anticorrupción; 12 Curso Bases de las Aportaciones Federales como Referencia para su Registro Contable en Entidades Federativas y Municipios; 12 Seminario de Auditoría de Adquisiciones; 13 Seminario de Auditoría de Obra Pública; 14 Curso de elaboración de Presupuesto Basado en Resultados 15 Curso de Reformas Fiscales.

112

113

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS INTERNOS, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNICOS			
Nombre del puesto	Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos.				
Unidad administrativa	Superior Jerárquico				
Tipo de Jornada	Diurna				
Horario	9:00 am - 4:30 pm				
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		No de personas a cargo			
Administración, Servicios internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio de Tolimán. Las establecidas en los artículos 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como todo el marco normativo que regula la función.		491			
TAREAS COMPLEMENTARIAS					
Coadyuvar en las actividades asignadas para el logro de los objetivos y las demás encomiendas que se realcen en el propósito de una colaboración puntual.					
EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	Requerida	Deseada
Administración de Personal	3 años	N/A	Ética	X	N/A
Administración pública	3 años	N/A	Liderazgo e innovación	X	N/A
Relaciones laborales	3 años	N/A	Manejo de conflictos	X	N/A
Compras	3 años	N/A	Negociación	X	N/A
Enajenación de bienes	3 años	N/A	Toma de decisiones	X	N/A
Marco Jurídico de la administración de la función.	3 años	N/A	Comunicación efectiva	X	N/A
FORMACION Académica	Requerida	Deseada	Paquetería office <th>X</th> <th>N/A</th>	X	N/A
Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración, Contador Público o carrera afín.	Titulado	N/A	F.COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada
			Curso de atención al Público	X	N/A
			Curso de Anticorrupción	X	N/A



DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA EJECUCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN		
Nombre del puesto	Presidente Municipal	
Unidad administrativa	Superior Jerárquico	
Horario	9:00 am – 4:30 pm	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
Dependencia encargada de proyectar, formular y construir obra pública Proponer políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras Celebrar convenios administrativos Elaborar los proyectos de presupuestos de la obra pública en base a la normatividad y criterios técnicos aplicables Formular con la participación de las autoridades auxiliares y las organizaciones social los diagnósticos que permiten conocer las condiciones de operación de la infraestructura urbana y social.		
TAREAS COMPLEMENTARIAS		
Atención a las peticiones de Obra Pública, supervisión y vigilar el proceso de las obras.		
EXPERIENCIA		
3 años	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	
	Ing. Industrial Ing. Civil Arquitecto Licenciado	
FORMACION ACADÉMICA		
Ing. Industrial	F. COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.) Interconectando ciudades Inteligentes Foro Iberoamericano Hacienda Municipal Ley de Coordinación Fiscal	

114



DESCRIPCIÓN DE PUESTO						
TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL						
Nombre del puesto	Superior Jerárquico					
Unidad administrativa	H. Ayuntamiento					
Tipo de Jornada	Diurna					
Horario	9:00 am - 4:30 pm					
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES						
Las establecidas en el Reglamento Orgánico del Municipio, el Manual de Organización del Municipio, Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Municipio de Tolimán y las demás Leyes aplicables.						
TAREAS COMPLEMENTARIAS						
N/A						
EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	Requerida	Deseada	
Un año mínimo de experiencia, en el área o afines a la misma.	X		Manejo de programas básicos de computadora (word, excel, etc.)	X		
FORMACION Académica	Requerida	Deseada	Integración y manejo de expedientes administrativo	X		
Licenciatura en derecho o Contador Público, con cédula profesional.	X		F. COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada	
Maestría afín al puesto, con cédula profesional.			Diplomado en temas relacionados Anticorrupción, auditorías o afines a los mismos.	X		
		X	Diplomado en Auditorio Gubernamental o afines al mismo.		X	
			Diplomado en Argumentación Jurídica.		X	
			Diplomado en Finanzas Públicas.		X	

115



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	
Nombre del puesto	Secretaría del Ayuntamiento
Unidad administrativa	Superior Jerárquico
Horario	Ayuntamiento
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES	
Las señaladas en el artículo 47 de la ley orgánica municipal del estado de Qro.	
TAREAS COMPLEMENTARIAS	
N/A	
EXPERIENCIA	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)
Servicio pública, en especial en áreas afines a temas jurídicos.	Manejo y uso de equipo de cómputo y programas, Trabajo bajo presión, solución de conflictos, conciliador, negociador.
FORMACION Académica	F.COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)
Licenciatura	Diversos, cursos, talleres, seminarios en administración pública y en materia electoral.

116



DESCRIPCIÓN DE PUESTO					
TITULAR DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES					
Nombre del puesto	Presidente Municipal				
Unidad administrativa	Superior Jerárquico				
Tipo de Jornada	Diurna				
Horario	9:00 am - 4:30 pm				
No de personas a cargo					
93					
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES					
RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL PANTEÓN TENER PERSONAL EN EL HORARIO EN EL CUAL ESTA DISPONIBLE A LA CIUDADANIA.					
TAREAS COMPLEMENTARIAS					
COORDINAR LA LOGISTICA DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOS PRINCIPALES EVENTOS Y FIESTAS RELIGIOSAS DEL MUNICIPIO. COORDINACIÓN DE LOGISTICA DE LIMPIEZA DE JORNADAS DE VACUNACION.					
EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)	Requerida	Deseada
Mantenimiento en electricidad	X		Iniciativa	X	
Albañilería	X		Creatividad e innovación	X	
Plomería	X		Proactividad	X	
Manejo de retroexcavadoras	X		Compromiso	X	
Manejo de pipas	X		Liderazgo	X	
Conocimiento en matanza de animales	X		Trabajo en equipo	X	
FORMACION Académica	Requerida	Deseada	F. COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada
Educación básica o media superior	X		Curso de electricidad	X	
			Curso de plomería	X	
			Curso de albañilería	X	
			Curso de oxical	X	
			Manejar retroexcavadora	X	

117



DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
SECRETARIO TECNICO		
Nombre del puesto	Presidencia	Presidente Municipal
Unidad administrativa	Superior Jerárquico	
Horario	9:00 am – 4:30 pm	
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES		
<p>Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del gobierno municipal.</p> <p>Coordinar la evaluación, integración y seguimiento a través de indicadores de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo para posteriormente generar los informes que indique el Titular de la Presidencia Municipal.</p> <p>Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno de la Presidencia Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca.</p> <p>Integrar información para las reuniones del Titular de la Presidencia Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales.</p> <p>Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar a la Persona Titular de la</p> <p>Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la Presidencia Municipal con el sector público, los representantes de los Sectores Social y Privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Titular de la Presidencia Municipal.</p> <p>Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Titular de la Presidencia Municipal.</p>		
TAREAS COMPLEMENTARIAS		
Asistir a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.		
EXPERIENCIA		
*Políticas Públicas *Elaboración de diagnósticos * Control de presupuestos		
FORMACION Académica		
Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Políticas, Economía, Derecho o carre a afín. (3 años mínimo de experiencia en el puesto).		
N/A		
COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)		
*Comunicación eficaz * Liderazgo * Trabajo en equipo *Recopilación y procesamiento de información *Habilidad numérica * Conducción de grupos de trabajo *		
F.COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)		

118



DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
Nombre del puesto	INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES		
Unidad administrativa	Ayuntamiento Municipal	Superior Jerárquico	Presidencia Municipal
Tipo de Jornada	Diurna		
Horario	9:00 am – 4:30 pm	No de personas a cargo	1
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES			
<p>Dictar los lineamientos generales para el funcionamiento del Instituto;</p> <p>Definir y autorizar los programas y acciones prioritarias en beneficio de las mujeres, a las que deberá sujetarse el Instituto;</p> <p>Aprobar la celebración de convenios con organizaciones o fundaciones a favor del desarrollo de las mujeres;</p> <p>Aprobar y presentar a la dependencia encargada de las finanzas públicas el presupuesto de egresos del Instituto para que sea tomado en cuenta en la elaboración del presupuesto de egresos del municipio, presupuesto que atenderá a las necesidades del Instituto, las cuales serán expuestas por la titular;</p> <p>Establecer, en congruencia con las políticas correspondientes, los programas generales del Instituto.</p>			
TAREAS COMPLEMENTARIAS			
<p>Metas de programas de apoyo que sirven para la prevención y disminución de la Violencia de género, que se trabajan en coordinación con la federación, Estado y Municipio como el programa FOBAM referente a prevención de embarazos adolescentes, red de mujeres por la paz que erradica la violencia en las comunidades, PAIMEF programa con atención especializada psico-jurídica para mujeres víctimas de violencia de género, CDM fomentar el desarrollo de las mujeres a partir de la detección de sus intereses e impulsar su autonomía y empoderamiento económico, estar al pendiente que se cumplan con las metas establecidas, como parte del Consejo Municipal Contra las Adicciones, así como brindar información a la ciudadanía sobre Centros Certificados, soy parte del programa de SIPINA programa que tiene como objetivo velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la prevención del abuso sexual. Coordinar, instrumentar, promover, gestionar y dar seguimiento a las operaciones de programas relativos a favor de las mujeres que emanan del gobierno federal, estatal y municipal.</p>			
EXPERIENCIA	Requerida	Deseada	COMPETENCIAS (profesionales o habilidades)
Licenciada en Derecho con conocimiento de Perspectiva de género, violencia contra la mujer, Profesionalista del Instituto Queretano de las mujeres,	Tener conocimiento de perspectiva de género	Capacitación y actualización en temas de género	Trabajar con mujeres en situación de vulnerabilidad, atención de calidad con eficacia, confidencialidad, empatía manejo de grupo, trabajo en campo, trabajo en campo, disponibilidad de tiempo, conocimiento en tema de género.
			Requerida
			Deseada
			Actualización y capacitación constante en atención con perspectiva de género.

119



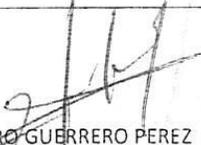
FORMACION Académica	Requerida	Deseada	F.COMPLEMENTARIA (cursos, talleres, diplomados, etc.)	Requerida	Deseada
Licenciada en derecho, Licenciada en Psicología.	Licenciada en derecho, Licenciada en Psicología, Licenciada en Trabajo Social.	Licenciada en derecho, Licenciada en Psicología, Licenciada en Trabajo Social	Talleres de Perspectiva de Género, Masculinidades Positivas, Derechos Humanos, Tipos y modalidades de la violencia, Protocolo de acoso y hostigamiento, igualdad y no discriminación, norma 025, Prevención de adicciones	Talleres de Perspectiva de Género y violencia de Género	Talleres de Perspectiva de Género, Masculinidades Positivas, Derechos Humanos, Tipos y modalidades de la violencia, Protocolo de acoso y no hostigamiento, igualdad y no discriminación, norma 025, Prevención de adicciones

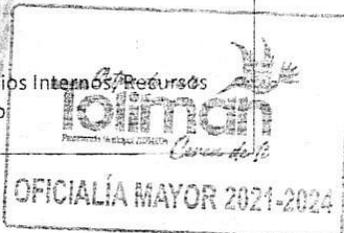
120

120

121

XXV. Autorización


C. GUMARO GUERRERO PEREZ
 Titular de la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos
 Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio



TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro tórnese copia certificada del presente acuerdo al Ejecutivo del Estado de Querétaro para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

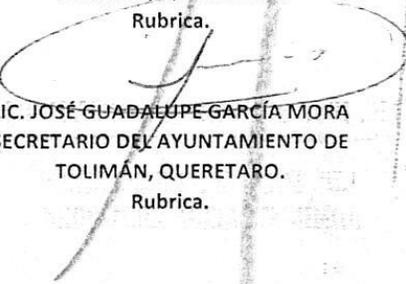
SEGUNDO.- El presente Manual entrara en vigor al día siguiente de la fecha de su publicación.

TERCERO.- Notifíquese el presente al Titular de la Dependencia Encargada de los Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, a la Secretaria de Gobierno Municipal, al Titular del Órgano Interno de Control y al Titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales del Municipio de Tolimán.

MTRA. EN D. MA. GUADALUPE ALCANTARA DE SANTIAGO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN, QRO., A SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 149 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE QUERETARO, EXPIDO Y PROMULGO "EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN, QRO.", EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, PARA SU DEBIDA OBSERVACIÓN.

MTRA. EN D. MA. GUADALUPE ALCANTARA DE SANTIAGO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TOLIMAN, QUERÉTARO.

Rubrica.


LIC. JOSÉ GUADALUPE GARCÍA MORA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
TOLIMÁN, QUERETARO.

Rubrica.



CERTIFICACION

EN LA CIUDAD DE TOLIMÁN, ESTADO DE QUERÉTARO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRES, EL CIUDADANO **LICENCIADO JOSE GUADALUPE GARCIA MORA**, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, QUERÉTARO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV Y VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, **HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:** QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA CERTIFICADA DEL MANUAL DE ORGANIZACION DEL MUNICIPIO DE TOLIMAN, QRO; APROBADO POR MAYORIA ABSOLUTA DE SUS INTEGRANTES EN LA SESIÓN ORDINARIA NUMERO 49 CUARENTA Y NUEVE DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TOLIMÁN, EN FECHA 17 DIECISIETE DE OCTUBRE DEL 2023 DOS MIL VEINTITRES, EL CUAL CONSTA DE CIENTO VEINTIUN (121) FOJAS ÚTILES DEBIDAMENTE SELLADAS Y COTEJADAS, DOCUMENTO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE TOLIMAN, QUERETARO; **DOY FE.**-----

RESPETUOSAMENTE
"GETPU DE NU I" "CERCA DE TI"



LIC. JOSE GUADALUPE GARCIA MORA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TOLIMAN, QUERETARO
ADMINISTRACION 2021-2024

