

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE EL MARQUÉS

06 DE DICIEMBRE DE 2019

Año 02

No. 35 Tomo III

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL H.AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS

Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento
Lic. Rodrigo Mesa Jiménez
Publicación Ordinaria

GOBIERNO MUNICIPAL

- I. ACUERDO QUE APRUEBA LA AUTORIZACIÓN COMO OBLIGATORIOS EN EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS QUERÉTARO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SECRETARÍA ADJUNTA, SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, SECRETARÍA DE GOBIERNO, SECRETARÍA PARTICULAR, DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITORIO MUNICIPAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, SECRETARIA DE TURISMO Y GESTIÓN. (ÚNICA PUBLICACIÓN)

2

ACUERDO QUE APRUEBA LA AUTORIZACIÓN COMO OBLIGATORIOS EN EL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS QUERÉTARO, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS SECRETARÍA ADJUNTA, SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, SECRETARÍA DE GOBIERNO, SECRETARÍA PARTICULAR, DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITORIO MUNICIPAL, SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, SECRETARÍA DE TURISMO Y GESTIÓN. (ÚNICA PUBLICACIÓN)

GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE EL MARQUÉS
2018-2021

C. Enrique Vega Carriles, en uso de las facultades que me confiere el artículo 31, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hago de su conocimiento:

Que en Sesión Ordinaria de fecha 21 de noviembre de 2019, el H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, aprobó la autorización como obligatorios en el Municipio de el Marqués Querétaro, los manuales de organización de la Dirección de Obras Públicas Secretaría Adjunta, Secretaría de Administración, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Desarrollo Sustentable, Secretaría de Gobierno, Secretaría Particular, de la Presidencia Municipal, Secretaría de Seguridad Pública y Transitorio Municipal, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Turismo y Gestión, de la forma siguiente:

“... CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7 Y 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN I, 146 FRACCIÓN I, 147, 150 Y 151 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 48 Y 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL MARQUÉS:

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el **artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, así como el numeral 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, el municipio es libre de constituir la división territorial, organización política y administrativa como parte del Estado de Querétaro, facultándolo para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, 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 aseguran la participación ciudadana y vecinal.
2. Que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, sienta autónomo para organizar la administración pública municipal; cuenta con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda.
3. De conformidad a lo dispuesto por la fracción II, párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Ayuntamientos tienen la facultad para aprobar los bandos de gobierno, sus propios reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción.
4. Con fundamento en el numeral 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal

del Estado de Querétaro, los ayuntamientos tendrían facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, 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.

5. Que la presente Administración del Municipio de el Marqués, Querétaro, pretende fincar las bases del funcionamiento de las diversas áreas normando su actuar a través de los manuales de organización respectivos de cada una de las Dependencias que lo integran, a fin de delimitar las funciones y facultades.
6. Conforme al **artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro los Ayuntamientos** tienen facultades para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria. Es por ello, que los presentes manuales son presentados para aprobación ante el H. Ayuntamiento.
7. Algunas de las utilidades de contar con los manuales, es que permite conocer el funcionamiento interno, la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, adiestramiento y capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto o cargo. En atención a ello, y para destacar que dentro del proceso de elaboración de los presentes manuales de organización se involucraron de manera directa el personal de las áreas que fue designada por el Secretario o titular, lo cual puede apreciarse incluso dentro de cada ejemplar original de los manuales de organización que existen y obran, que han sido signados por los titulares de las áreas.
8. Asimismo, los manuales de organización tienen como finalidad optimizar el funcionamiento de las unidades administrativas de una dependencia, estableciendo los procedimientos a seguir para una eficaz prestación del servicio público, lo que desde luego implica obligatoriedad para aquellos servidores públicos que, de acuerdo a sus funciones, deben acatarlos, y su cumplimiento no es inexcusable, por contener normas de aplicación interna, de carácter obligatorio y general, cuya observancia no se deja al libre arbitrio del servidor público a quien van dirigido. Lo anterior si se considera la Tesis aislada número II. 1º. A. 76 A en materia Administrativa, Publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta en Tomo XII, octubre de 2000
9. Los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias y entidades de la administración pública federal, son cuerpos normativos que contienen la información sobre las funciones y estructura orgánica de las unidades administrativas que las integran, los niveles jerárquicos, los sistemas de comunicación y coordinación, los grados de autoridad, de responsabilidad y la descripción de los puestos de los altos niveles de mando; es decir, determinan el funcionamiento específico de cada una de ellas para el cumplimiento de sus objetivos y finalidades. Asimismo, dichos manuales participan de la naturaleza jurídica de las reglas generales administrativas, pues abarcan aspectos técnicos y operativos en materias específicas, su existencia obedece al acelerado crecimiento de la administración pública, ha dotado a ciertas autoridades de la atribución para emitir las disposiciones necesarias para el exacto cumplimiento de su función, de manera que en su ámbito de aplicación son actos administrativos internos que se expiden, dirigen y surten efectos al interior de las citadas dependencias y entidades. Conforme la Tesis Aislada de la Novena Época, número II. 1º. A. 76 A, en materia Administrativa, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XII, octubre de 2000.

Por lo anteriormente expuesto, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de noviembre de 2019, el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO: Este H. Ayuntamiento autoriza como obligatorios en el Municipio de el Marqués Querétaro, los manuales de organización, siendo los siguientes:

- a. Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.
- b. Manual de Organización de la Secretaría Adjunta
- c. Manual de Organización de la Secretaría de Administración
- d. Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento
- e. Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social
- f. Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
- g. Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno
- h. Manual de Organización de la Secretaría Particular
- i. Manual de Organización de la Presidencia Municipal
- j. Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Transitorio Municipal
- k. Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- l. Manual de Organización de la Secretaría de Turismo y Gestión de Proyectos

SEGUNDO: En atención al acuerdo PRIMERO, los manuales de organización aludidos, se encuentran descritos e individualizados de manera puntual anexos al presente, los cuales además forman parte integral del presente dictamen.

TERCERO: Los presentes manuales de organización son de aplicación obligatoria para el personal que forma parte de las áreas o dependencias de las Secretarías respecto de las cuales han sido autorizados; así como para todas aquellas áreas cuya función y desempeño implique su observancia, dado que contiene normas de aplicación interna, de carácter obligatorio y general.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Municipio de el Marqués, Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, a efecto para que notifique el presente acuerdo a los Titulares de todas las Secretaría o dependencias de las cuales se autorizó el manual de organización, así como a la Dirección de Recursos Humanos, y demás dependencias municipales aplicables.

ASÍ LO TENDRÁ ENTENDIDO EL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL MARQUÉS, QRO., Y MANDARÁ SE IMPRIMA Y SE PUBLIQUE.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL EJECUTIVO MUNICIPAL EL DÍA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.

ATENTAMENTE

C. ENRIQUE VEGA CARRILES
PRESIDENTE
RÚBRICA

LIC. RODRIGO MESA JIMENEZ.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA

(ÚNICA PUBLICACIÓN)

ANEXOS



**Manual de Organización de la Dirección de Obras
Públicas del Municipio de El Marqués, Qro.**
Marzo de 2019

Revisó:

Director de Obras Públicas

Mtro. Abraham Ibarra Villaseñor

Presidencia Municipal de El Marqués | www.elmarques.gob.mx | Venustiano Carranza No. 2 La Calada, El Marqués, Querétaro. | (442)338.84.00

Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Elaboró	Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	C.P. Norma Patricia Hernández Barrera
Revisó	Dirección de Obras Públicas	Mtro. Abraham Ibarra Villaseñor
Autorizó	Secretario del Ayuntamiento	Mtro. Rodrigo Mesa Jiménez

Elaboró	Revisó	Autorizó	Página 2 de 28
Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	Dirección de Obras Públicas	Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas				
	Código	MO2019DOP01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. ATRIBUCIONES.....	9
IV. ORGANIGRAMA.....	10
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA.....	12
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	26

Revisó	Página 2 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas				
	Código	MO2019DOP01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Obras Públicas del Municipio del Marqués es una dependencia municipal creada con la finalidad de ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura vial del Municipio.

El último antecedente es el Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas Municipales, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el día 21 de agosto de 2018.

Revisó	Página 4 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas				
	Código	MO2019DOP01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

INTRODUCCIÓN

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en beneficio de los ciudadanos, la Presidencia Municipal de El Marqués requiere de guías y documentos donde se detallen sus estructuras y mecanismos de acción, para aclarar el alcance de las funciones de cada uno de sus integrantes.

El presente documento sirve a tal fin; precisando los antecedentes, objetivos, organigrama, estructura, funciones y marco jurídico aplicable a la Dirección de Obras Públicas; considerando las disposiciones aplicables de nivel municipal, estatal y federal, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto, en términos del artículo 50, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora este manual; considerando su rol trascendental en el desarrollo colectivo e individual de los funcionarios que integran este H. Ayuntamiento, así como para ser un motor de transformación y constante mejora en de sus funciones y entorno de trabajo.

Revisó	Página 3 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas				
	Código	MO2019DOP01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 17/02/1917, última reforma D. O. F. 26/03/2019.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D. O. F. 04/01/2000, última reforma D. O. F. 10/11/2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 02/04/2013, última reforma D. O. F. 15/06/2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D. O. F. 27/04/2016, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D. O. F. 04/01/2000, última reforma D. O. F. 13/01/2016.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D. O. F. 25/06/2002, última reforma D. O. F. 12/07/2018.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia ilícita. D. O. F. 17/10/2012, última reforma D. O. F. 09/03/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D. O. F. 31/12/2008, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley General de Mejora Regulatoria. D. O. F. 18/05/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D. O. F. 18/07/2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D. O. F. 02/08/2006, última reforma D. O. F. 14/06/2018.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D. O. F. 04/12/2014, última reforma D. O. F. 20/06/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D. O. F. 26/01/2017.

Revisó	Página 5 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas				
	Código	MO2019DOP01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. O. F. 04/05/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D. O. F. 18/07/2016.

ESTATAL

Constitución Política del Estado de Querétaro. P. O. 31/12/2008, última reforma P. O. 15/08/2018.

Código Civil del Estado de Querétaro. P. O. 21/10/2009, última reforma P. O. 21/01/2019.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. P. O. 17/08/2018.

Código Fiscal del Estado de Querétaro. P. O. 21/07/2014, última reforma P. O. 19/12/2018.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. P. O. 26/06/2009, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley de Archivos del Estado de Querétaro. P. O. 24/07/2009, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro. P. O. 03/09/2015, última reforma P. O. 22/07/2016.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 09/05/2018.

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. P. O. 17/10/2013, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012, última reforma P. O. 28/10/2016.

Ley de la Unidad de medida y actualización del Estado de Querétaro. P. O. 16/12/2016, última reforma P. O. 01/09/2017.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro. P. O. 03/10/2018.

Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. P. O. 12/11/2003, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley de Planeación del Estado de Querétaro. P. O. 17/12/2008, última reforma P. O. 08/06/2018.

Revisó	Página 6 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas				
	Código	MO2019DOP01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro. P. O. 07/03/2018.

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués. P. O. 08/01/1999.

Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 09/01/2009.

Revisó	Página 8 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas				
	Código	MO2019DOP01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. P. O. 17/07/2017.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. P. O. 27/02/2009, última reforma P. O. 05/02/2016.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. P. O. 26/01/2018.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro. P. O. 03/08/2009.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. P. O. 13/11/2015, última reforma P. O. 30/05/2016.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. P. O. 25/05/2001, última reforma P. O. 29/06/2018.

Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro. P. O. 20/12/2014, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. P. O. 04/11/2011, última reforma P. O. 18/04/2018.

Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012.

MUNICIPAL

Código de Ética y Conducta del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 07/07/2017.

Normatividad en materia de Control Administrativo, Contable y Financiero del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 16/02/2018.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de El Marqués. P. O. 19/06/2015.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués. P. O. 22/08/2014.

Revisó	Página 7 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas				
	Código	MO2019DOP01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

III. ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo los proyectos de obra pública que son requeridos para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades del Municipio, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos y ajustándose a los principios de eficacia y eficiencia en su ejecución.

ATRIBUCIONES

- Ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con la misma que requiera el Municipio, así como el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial debidamente entregada al Municipio.

- Coordinar con las demás Secretarías, Direcciones y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, para lograr los fines propuestos por el Municipio, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

- Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias para su funcionamiento interior, así como su actualización o modificación, las que, cuando proceda, se someterán por conducto del Director a consideración del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal.

Revisó	Página 9 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

IV. ORGANIGRAMA



Revisó	Página 10 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO FUNCIONAL

Conducir las actividades de la Dirección, a efecto de garantizar la ejecución de la obra pública, ajustándose a la pertinencia, eficiencia y eficacia presupuestaria.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Establecer y dirigir la política de la Dirección, así como coordinar a las Unidades Administrativas para el cumplimiento del programa de obra anual autorizado a la Dirección en términos de la legislación aplicable.
- Proponer al Ayuntamiento y/o al Presidente Municipal, los proyectos de iniciativa de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de su competencia y del sector respectivo.
- Desempeñar, asistir y participar en las comisiones, consejos, comités u organismos en que sea designado por el Presidente Municipal, por el Ayuntamiento o por las disposiciones legales aplicables, debiendo en su caso, informar el desarrollo de las mismas.
- Asistir a la Comisión Permanente de Obras y Servicios Públicos instaurada por el Ayuntamiento, cuando se discuta o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Dirección.
- Aprobar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, a efecto que sea remitido a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal en los términos de la legislación aplicable.

Revisó	Página 12 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Obras Públicas
2. Subdirección de Obras Públicas
 - 2.1. Coordinación Técnica Normativa de Obra Pública
 - 2.2. Coordinación de Planeación y Proyectos de Obra Pública
 - 2.3. Coordinación Administrativa de Obra Pública
 - 2.4. Coordinación de Supervisión de Obra Pública
 - 2.5. Coordinación de Mantenimiento Vial e Infraestructura Pública
 - 2.6. Coordinación Jurídica de Obra Pública
3. Secretaría Técnica

Revisó	Página 11 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Nombrar al personal adscrito a la Dirección que considere pertinente, de acuerdo con el Presupuesto asignado y, en su caso, proponer a la Dependencia competente, la remoción de este.
- Designar a los representantes de la Dirección ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, Secretarías, Direcciones, e instituciones en las que participe.
- Conducir la relación de la Dirección con Dependencias Federales, Estatales y Municipales, con asociaciones civiles, organizaciones sociales y autoridades auxiliares municipales, tendientes a la ejecución de la obra pública en el Municipio.
- Coadyuvar en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección.
- Autorizar la convocatoria para la licitación pública, invitación restringida o invitación a cuando menos tres personas, y de adjudicación directa, según sea el caso y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública.
- Emitir el acuerdo respectivo, para ejecutar obra pública por administración directa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Autorizar la entrega-recepción de las Obras Públicas que lleven a cabo los contratistas.
- Efectuar la contratación de la obra pública en términos de la normatividad aplicable.
- Autorizar el trámite y pago de las estimaciones de obra pública, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Revisó	Página 13 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Autorizar el fallo de las obras públicas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Participar en el Comité de Selección de Contratistas, Comité de Obras Públicas y en su caso, en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Gestionar la obtención de recursos para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, ante los organismos y dependencias federales, estatales y municipales.
- Autorizar los precios unitarios de los conceptos no considerados originalmente en la obra y servicios que sean ejecutadas por la Dirección.

Revisó	Página 14 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN TÉCNICA NORMATIVA DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Orientar a la Dirección en materia de cumplimiento normativo, asegurando que su actuación se dé en un contexto de certeza y respeto al principio de legalidad.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Fungir como enlace en asuntos de auditoría y/o fiscalización ante la Auditoría Superior Municipal, así como ante los Órganos Fiscalizadores.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas para que sean atendidas las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores, con el apoyo de información de las mismas.
- Atender, en coordinación con los servidores públicos de la Dirección, los requerimientos que formule la Auditoría Superior Municipal, por los procedimientos de presunta responsabilidad originados por el resultado de auditorías.
- Planear e implementar mecanismos de prevención en cumplimiento a la normatividad aplicable para la obra pública.
- Atender e informar sobre las comisiones y funciones que se le hayan conferido por el Director y en su caso por el Subdirector y por el Secretario Técnico
- Prestar asesoría en materia de obra pública a la Dirección, a la Subdirección, a la Secretaría Técnica y a las diversas Coordinaciones de la Dirección.

Revisó	Página 16 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO FUNCIONAL

Apoyar al Director sirviendo como enlace entre ésta y las coordinaciones a su cargo, así como en la gestión de sus tareas operativas.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Cumplir con las comisiones y funciones especiales que le encomiende el Director, debiendo mantenerlo informado.
- Dirigir y coordinar la elaboración del programa de obra anual de la Dirección, para someterlo a consideración del Director.
- Coordinar a las Unidades Administrativas para el seguimiento del programa de obra anual autorizado para las obras públicas, así como el mantenimiento de la infraestructura vial en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar a las Unidades Administrativas para el avance y cierre físico y financiero de las obras públicas ejecutadas por la Dirección.
- Participar en la entrega-recepción de las obras ejecutadas por la Dirección.
- Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de obra pública a cargo de la Dirección.

Revisó	Página 15 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Elaborar los proyectos de obra pública para el Municipio, partiendo del estudio de su pertinencia y prioridad, buscando mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y que ésta resulte eficaz y eficiente.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Proponer la planeación y los proyectos de la obra pública a desarrollar por la Dirección.
- Organizar y llevar a cabo los estudios, proyectos y servicios relacionados con las mismas necesarios para la obra pública, realizados por sí o a través de terceros, en apego a las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar el expediente técnico inicial de la obra pública y servicios relacionados con la misma, con el apoyo de las demás Unidades Administrativas de la Dirección.
- Planear, elaborar y modificar los proyectos de las obras públicas, considerando según corresponda, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería básica, catálogo de conceptos, términos de referencia, así como las descripciones e información para que se lleve a cabo la ejecución de la obra.
- Elaborar y actualizar el registro y control de programas y proyectos de obras públicas a ejecutar por la Dirección.
- Participar, con la Coordinación Administrativa de Obra Pública, en caso de requerirse, en el proceso de contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma; así como participar en la junta de aclaraciones de la contratación de la obra pública.

Revisó	Página 17 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Recabar la documentación requerida para la donación de predios al Municipio, en apoyo con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ayuntamiento, para aquellos predios donde se pretende ejecutar la obra pública.
- Tramitar la constancia de posesión ante la Secretaría de Ayuntamiento, de aquellos sitios donde se ejecutará la obra pública.
- Tramitar los permisos y autorizaciones requeridas ante las instancias correspondientes de los distintos ámbitos gubernamentales, para la ejecución de las obras públicas, en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.
- Efectuar el alta de contratos de obra pública con recurso federal en el sistema de la Bitácora Electrónica y seguimiento a Obra Pública, así como la asignación de claves para los usuarios de la Bitácora.
- Informar de manera mensual a la Auditoría Superior Municipal, el avance físico y financiero de la obra pública y los servicios relacionados con la misma.
- Tramitar los recursos para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, ante los organismos y dependencias federales, estatales y municipales.
- Administrar y dar seguimiento a los convenios con otras instancias gubernamentales en materia de asignación de recursos, en coordinación con las Unidades Administrativas.
- Realizar el cierre administrativo del recurso aplicado en la obra pública, con las instancias gubernamentales correspondientes, en caso de que así se requiera.
- Coadyuvar con la Coordinación de Supervisión de Obra Pública, en las actividades para la integración de los comités comunitarios de obra pública.

Revisó	Página 18 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Elaborar los contratos y convenios modificatorios relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
- Revisar y proponer por escrito los precios unitarios de los conceptos no considerados originalmente en la obra y servicios que sea ejecutada por la Dirección.
- Revisar la documentación presentada por los contratistas para determinar la procedencia de los ajustes de costos en la obra y servicios relacionados con la misma.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas para informar el avance financiero de las obras públicas y los servicios relacionados con la mismas, de forma escrita.
- Revisar la integración de la documentación en los expedientes unitarios de las obras públicas contratadas, así como de los servicios relacionados con las mismas, y sus respectivos resguardos.
- 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 de la Secretaría de Administración del Municipio.
- Difundir y dar acceso a la información pública mediante el portal de transparencia del Ayuntamiento.

Revisó	Página 20 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Asistir en los procesos administrativos de la Dirección, mediante el control de los recursos financieros, materiales y humanos a través de sistemas, políticas y procedimientos que garanticen la eficacia y la eficiencia de la obra pública.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Elaborar el presupuesto base de la obra pública y servicio relacionado con la misma que integrará el Programa de obra anual de la Dirección, en coordinación con las demás Unidades Administrativas.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual de egresos aprobado a la Dirección.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración, la adquisición de bienes muebles, material de oficina, material para el mantenimiento de la infraestructura y demás servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Dirección.
- Llevar a cabo hasta su fallo, el proceso de contratación de la obra pública y servicio relacionado con la misma, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública.
- Gestionar en forma oportuna ante la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, el pago del anticipo, estimaciones y finiquito de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Llevar el registro financiero de la obra pública y servicios relacionados con la misma.

Revisó	Página 19 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Vigilar el desarrollo de los proyectos de obra que realice el Municipio, asegurando que su contratación, progreso, y terminación se adecúe a lo contratado y a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Supervisar la obra pública encomendada a la Dirección, en términos de la legislación aplicable y conforme a los proyectos, programas, especificaciones constructivas y contratos respectivos.
- Solicitar, en caso de ser necesario, ante las Unidades Administrativas de la Dirección, las acciones conducentes para dar continuidad a la ejecución de las obras.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas para informar el avance físico de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, de forma escrita.
- Aprobar y programar la entrega – recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas, con el objeto de realizar la entrega a las comunidades beneficiarias o a la dependencia operadora.
- Participar con la Coordinación Administrativa de Obra Pública, en caso de ser requerido, en el proceso de contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Coadyuvar, en caso de ser necesario, con la Coordinación de Planeación y Proyectos de Obra Pública, para la elaboración de expedientes técnicos iniciales, así como la validación de campo para determinar la viabilidad de la solicitud de la obra pública.

Revisó	Página 21 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Revisar y autorizar los generadores de obra presentados a través de las estimaciones.
- Elaborar dictámenes técnicos para la modificación de los términos del contrato.
- Realizar y digitalizar levantamientos topográficos relacionados con la obra pública.
- Coadyuvar con la Coordinación de Planeación y Proyectos de Obra Pública, en las actividades para la integración de los comités comunitarios de obra pública.

Revisó	Página 22 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN JURÍDICA DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Brindar asesoría jurídica, vigilar juicios y procesos de los que sea parte la dirección de obras públicas ya sea directa o indirectamente, intervenir en la compilación y actualización de la normatividad aplicable en materia de obra pública.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Coordinar la asesoría jurídica al interior de la Dirección.
- Vigilar y dar seguimiento a los juicios y procedimientos en los que la dirección sea parte.
- Proponer, dictaminar y elaborar acuerdos, convenios y contratos a sometimiento de la dirección jurídica municipal de acuerdo a los intereses de la Dirección que sean ajenos a la contratación de obra pública y servicios.
- Llevar control y resguardo de la obligaciones y derechos que la Dirección pacte en el ejercicio de sus atribuciones.
- Compilar y divulgar, leyes, reglamentos, decretos y marcos jurídicos de actuación en relación a la actuación de la Dirección.

Coadyuvar con la Coordinación de Planeación y Proyectos de Obra Pública, en las actividades para la liberación de la tenencia de la tierra donde se realizará la obra pública.

Revisó	Página 24 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Ejecutar las obras de mantenimiento de la infraestructura pública vial del Municipio creando y aplicando estrategias y políticas para la correcta conservación de los bienes y obras del Municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Validar las solicitudes de los ciudadanos referentes al mantenimiento de la infraestructura vial, así como la infraestructura del sector público.
- Elaborar el programa de mantenimiento de infraestructura vial del Municipio.
- Ejecutar el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial del Municipio, con el material adquirido.
- Ejecutar obra pública por administración directa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública.
- Apoyar en situación de contingencia, con la ejecución de la obra pública autorizada.
- Realizar informes que soporten la adquisición de insumos, así como la de los apoyos brindados.
- Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil en las contingencias.

Revisó	Página 23 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Proporcionar apoyo técnico a la dirección para la realización de proyectos específicos, así como dar seguimiento a los asuntos encomendados por su superior jerárquico.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Proporcionar apoyo técnico al director de obras públicas.
- Fungir como enlace con otras secretarías y atender los asuntos que de aquí se deriven.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Dirección, derivadas de proyectos específicos.
- Dar seguimiento a los asuntos y proyectos relacionados con la operación de la Dirección.

Revisó	Página 25 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Dependencia: Unidades administrativas pertenecientes a la Administración Pública Municipal reguladas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Ejecutivo: Presidente Municipal de El Marqués Querétaro.

Municipio: Municipio de El Marqués.

Estado: Estado de Querétaro.

Reglamento: Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas de El Marqués.

Dirección: La Dirección de Obras Públicas de El Marqués.

Director: El titular de la Dirección de Obras Públicas de El Marqués.

Unidad Administrativa: La oficina del titular, Direcciones y Coordinaciones.

Atribuciones: Derechos y obligaciones concedidos por ley a las Unidades Administrativas, las cuales delimitan su función, actuar y competencia.

Funciones del área: Es el conjunto de facultades y atribuciones que tiene cada sector de la Secretaría para lograr desarrollar el fin específico para el cual fue creada.

Estructura orgánica: Configuración sistemática de la organización que permite dividir jerárquicamente a la Dirección, para lograr desarrollar plenamente sus facultades y atribuciones, buscando que se logre obtener un óptimo desarrollo.

Organigrama: Representación Gráfica de la estructura organizacional de la Secretaría.

Marco jurídico: Es el conjunto de normas, leyes y reglamentos que regulan el funcionamiento de la Secretaría.

Revisó	Página 26 de 27
Dirección de Obras Públicas	



Manual de Organización de la Secretaría Adjunta del Municipio de El Marqués, Qro. Marzo de 2019

Revisó:

Secretario Adjunto

Lic. Ricardo Martínez Coronel

Presidencia Municipal de
El Marqués

www.elmarques.gob.mx

Venustiano Carranza No. 2
La Cañada, El Marqués, Querétaro.

(442)338.84.00

	Manual de Organización Dirección de Obras Públicas			
	Código	MO2019DOP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Objetivo funcional: Finalidad que persigue la existencia y actuar de la dependencia en la estructura de la Administración Pública Municipal.

Obras públicas: Trabajos de construcción, cimentación, edificación e infraestructuras realizados por la administración pública del Municipio del Marqués en beneficio de la comunidad.

Infraestructura: Conjunto de servicios e instalaciones necesarios para el funcionamiento social y económico del Municipio.

Eficacia presupuestaria: Destino adecuado de los fondos de la administración pública conforme al presupuesto para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio del Marqués.

Bitácora electrónica: Herramienta electrónica utilizada para crear un acceso más fácil a la información, creando una mayor transparencia en las obras realizadas por la administración pública.

Revisó	Página 27 de 27
Dirección de Obras Públicas	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA ADJUNTA			
	CÓDIGO:	MO2019SADJ01	FECHA ELABORACIÓN:	21/12/2018
	REVISIÓN:	02	FECHA REVISIÓN:	29/03/2019

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Elaboró	Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	C.P. Norma Patricia Hernández Barreja
Revisó	Secretario Adjunto	Lic. Ricardo Martínez Coronel
Autorizó	Secretario del Ayuntamiento	Mtro. Rodrigo Mesa Jiménez

Elaboró: Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	Revisó: Secretaría Adjunta	Autorizó: Secretario del Ayuntamiento	Página 2 de 21
---	-------------------------------	--	----------------

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. ATRIBUCIONES	8
IV. ORGANIGRAMA	10
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA	12
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	23

Revisó	Página 2 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

I. ANTECEDENTES

La creación de esta Secretaría Adjunta obedece al objetivo de mejorar la dinámica dentro de la Administración Pública como una dependencia encargada de fungir como enlace entre la Presidencia Municipal y las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; haciendo inteligible para la sociedad la prestación y recepción de los servicios correspondientes.

Lo anterior con el mandato de actuar en contacto directo con la población en general buscando obtener, como resultado, un mejoramiento en la atención que la administración pública debe ofrecer a los particulares.

Conforme a lo anterior, en Sesión Ordinaria de fecha 14 de diciembre de 2018, el H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., aprobó el Acuerdo que autoriza la creación, entre otros, de la Secretaría Adjunta del Municipio de El Marqués, Querétaro.

Finalmente, en Sesión Ordinaria de fecha [indicar], el H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., aprobó el Acuerdo que autoriza el Reglamento Interior de la Secretaría Adjunta del Municipio de El Marqués, Querétaro.

Revisó	Página 4 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

INTRODUCCIÓN

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en beneficio de los ciudadanos, la Presidencia Municipal de El Marqués requiere de guías y documentos donde se detallen sus estructuras y mecanismos de acción, para aclarar el alcance de las funciones de cada uno de sus integrantes.

El presente documento sirve a tal fin; precisando los antecedentes, objetivos, organigrama, estructura, funciones y marco jurídico aplicable a la Secretaría Adjunta; considerando las disposiciones aplicables de nivel municipal, estatal y federal, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto, en términos del artículo 50, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora este manual; considerando su rol trascendental en el desarrollo colectivo e individual de los funcionarios que integran este H. Ayuntamiento, así como para ser un motor de transformación y constante mejora en de sus funciones y entorno de trabajo.

Revisó	Página 3 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 17/02/1917, última reforma D. O. F. 27/08/2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D. O. F. 04/01/2000, última reforma D. O. F. 10/11/2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 02/04/2013, última reforma D. O. F. 15/06/2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D. O. F. 27/04/2016, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D. O. F. 25/06/2002, última reforma D. O. F. 12/07/2018.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. D. O. F. 17/10/2012, última reforma D. O. F. 09/03/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D. O. F. 31/12/2008, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley General de Mejora Regulatoria. D. O. F. 18/05/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D. O. F. 18/07/2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D. O. F. 02/08/2006, última reforma D. O. F. 14/06/2018.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D. O. F. 04/12/2014, última reforma D. O. F. 20/06/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D. O. F. 26/01/2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. O. F. 04/05/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D. O. F. 18/07/2016.

Revisó	Página 5 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta				
	Código	MO2019SADJ01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Querétaro. P. O. 31/12/2008, última reforma P. O. 15/08/2018.
- Código Civil para el Estado de Querétaro. P. O. 21/10/2009, última reforma P. O. 17/10/2018.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. P. O. 17/08/2018.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro. P. O. 21/07/2014, última reforma P. O. 03/10/2018.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. P. O. 26/06/2009, última reforma P. O. 10/10/2018.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro. P. O. 24/07/2009, última reforma P. O. 03/10/2018.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro. P. O. 03/09/2015, última reforma P. O. 22/07/2016.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 09/05/2018.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. P. O. 17/10/2013, última reforma P. O. 03/10/2018.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012, última reforma P. O. 28/10/2016.
- Ley de la Unidad de medida y actualización del Estado de Querétaro. P. O. 16/12/2016, última reforma P. O. 01/09/2017.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro. P. O. 03/10/2018.
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro. P. O. 17/12/2008, última reforma P. O. 08/06/2018.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. P. O. 17/07/2017.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. P. O. 27/02/2009, última reforma P. O. 05/02/2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. P. O. 25/01/2018.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro. P. O. 03/08/2009.

Revisó	Página 6 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta				
	Código	MO2019SADJ01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

III. ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL

Planear, fortalecer y evaluar la comunicación política, así como preparar los discursos y declaraciones del Presidente Municipal de El Marqués, atendiendo a los principios de pertinencia, oportunidad, claridad, precisión, veracidad y coherencia en el contenido de los mensajes del Presidente Municipal a fin de establecer comunicación entre el Municipio y la ciudadanía.

ATRIBUCIONES

- Dar seguimiento y revisión a las peticiones presentadas por la ciudadanía, organizaciones e instituciones sociales dirigidas al Presidente Municipal.
- Elaborar, proyectar, revisar e intervenir en contratos y/o convenios que asigne el Presidente Municipal.
- Revisar y proponer al Presidente Municipal, anteproyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento municipal, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal, así como proyectar los que éste le confiera.
- Proporcionar información al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- Realizar la planeación, seguimiento, control y evaluación a los buzones de quejas, sugerencias y/o felicitaciones del programa de atención a la ciudadanía.
- Prestar a la comunidad estudiantil de este Municipio, conforme a la viabilidad presupuestal, servicio de transporte escolar gratuito a través del Programa de Becas Transporte Escolar y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Revisó	Página 8 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta				
	Código	MO2019SADJ01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. P. O. 13/11/2015, última reforma P. O. 30/05/2016.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro. P. O. 18/04/2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. P. O. 25/05/2001, última reforma P. O. 29/06/2018.
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro. P. O. 20/12/2014, última reforma P. O. 10/10/2018.
- Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. P. O. 04/11/2011, última reforma P. O. 18/04/2018.
- Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012.

MUNICIPAL

- Código de Ética y Conducta del Municipio de El Marqués, Qro., P. O. 07/07/2017.
- Normatividad en materia de Control Administrativo, Contable y Financiero del Municipio de El Marqués, Qro., P. O. 16/02/2018.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de El Marqués. P. O. 19/06/2015.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués. P. O. 22/08/2014.
- Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro. P. O. 07/03/2018.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués. P. O. 08/01/1999.
- Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro., P. O. 09/01/2009.

Revisó	Página 7 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta				
	Código	MO2019SADJ01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

- Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de El Marqués, para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, acciones, programas e instrucciones que determine el Presidente Municipal.

Revisó	Página 9 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

IV. ORGANIGRAMA



Revisó	Página 10 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARÍA ADJUNTA

OBJETIVO FUNCIONAL

Preparar los discursos y declaraciones del Presidente Municipal que son parte central de la comunicación entre el Municipio, la ciudadanía y los medios de comunicación.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Establecer y dirigir la organización de la Secretaría, así como coordinar, en los términos de la legislación aplicable, la del sector a su cargo.
- Expedir acuerdos, órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo, necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Secretaría.
- Conducir los asuntos de orden interno de la Secretaría.
- Desempeñar las comisiones especiales que le confiera el Presidente Municipal y someter a su consideración los asuntos encomendados a la Secretaría y a las dependencias del sector a su cargo.
- Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de iniciativa de reglamentos y acuerdos de su competencia.
- Proporcionar la información requerida por el Presidente Municipal, cuando éste, por conducto del Ayuntamiento, sea citado para realizar el informe anual en sesión solemne.
- Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría.

Revisó	Página 12 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Adjunta
 - 1.1. Coordinación de Atención Ciudadana
 - 1.2. Coordinación Administrativa
 - 1.3. Coordinación de Oficialía de Partes
 - 1.4. Coordinación de Transporte Escolar
 - 1.5. Coordinación de Giras

Revisó	Página 11 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza.
- Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones nacionales.
- Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal y el Ayuntamiento cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo.
- Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría.
- Determinar en cada caso el número, lugar, circunscripción territorial y organización de las unidades administrativas que pertenezcan a su sector.

Revisó	Página 13 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO FUNCIONAL

Aplicar todas las acciones que contribuyan a promover y fortalecer las organizaciones de la sociedad civil y la participación ciudadana agrupada e individualmente, con el objeto de establecer una nueva relación entre Municipio y sociedad.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Brindar atención a la ciudadanía para asesorarla y orientarla en la solución de sus planteamientos, así como realizar las actividades que coadyuven a la atención de las peticiones dirigidas al Presidente Municipal.
- Recibir las peticiones que presente la ciudadanía al Presidente Municipal, en los días de atención ciudadana en los diferentes puntos del Municipio, y remitir para su captura y trámite correspondiente.
- Analizar la demanda ciudadana y jerarquizar acorde al orden de importancia y prioridad, para hacerla del conocimiento del Titular.
- Dar seguimiento correspondiente a las peticiones presentadas durante las giras y eventos en los que acude el Presidente Municipal.
- Realizar los trámites necesarios para las gestiones sociales que sea solicitados por la población del Municipio.
- Dar atención personalizada a los ciudadanos, que por naturaleza de su asunto así lo requiera.
- Informar al Titular, sobre los programas con que actualmente cuentan las Dependencias.

Revisó	Página 14 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar con diversas dependencias la elaboración de proyectos, reglamentos, manuales, y administrar los recursos otorgados a la Secretaría.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales, instructivos, circulares, normas y políticas que coadyuven a lograr una administración más eficaz, eficiente y racional de la Secretaría.
- Elaborar y presentar al Titular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría.
- Elaborar y presentar al Titular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la oficina de la Presidencia Municipal.
- Administrar los recursos financieros ministrados por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y presentar ante la misma la comprobación de dichos recursos.
- Llevar un control de las afectaciones presupuestales, por concepto de adquisiciones de bienes o prestación de servicios.
- Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicio del gasto corriente de la Secretaría.
- Administrar y coordinar los recursos humanos para el buen desempeño de la Secretaría, gestionando los movimientos de personal necesarios ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

Revisó	Página 16 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Dar trámite según la competencia o jurisdicción, a los asuntos que le son planteados al Presidente Municipal, según la competencia o jurisdicción.
- Solicitar el apoyo de las Dependencias que se relacionan con la problemática presentada por la ciudadanía, a fin de que proporcionen informes de la situación actual y el estado procesal que guardan los asuntos y así poder estar en condiciones de brindar una asesoría profesional.
- Notificar a los interesados sobre el estado de sus peticiones, informándoles de las resoluciones adoptadas o de los trámites procedentes.
- Desarrollar todas aquellas acciones que contribuyan a promover y fortalecer las organizaciones de la sociedad civil y la participación ciudadana agrupada e individualmente, con miras a establecer una nueva relación entre Municipio y sociedad.
- Trasladar al solicitante a las diversas instituciones médicas, a fin de que reciba oportunamente los servicios requeridos.
- Informar del ejercicio de sus funciones de manera trimestral al Titular.
- Evaluar y capacitar al personal adscrito a esta coordinación anualmente.

Revisó	Página 15 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Instruir al personal que labora en la Secretaría, y coordinar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, los programas y recursos que se requieran para su capacitación.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración, los requerimientos relativos a la papelería, artículos de limpieza y materiales diversos para proveer a las diferentes áreas de los materiales requeridos.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración, los requerimientos relativos a diversos apoyos solicitados por la ciudadanía.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración, los requerimientos referentes a mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la generación de cheques para atender las peticiones de apoyo económico presentadas por la ciudadanía.
- Gestionar ante las dependencias competentes, los dictámenes relativos a la adquisición de equipos de cómputo que requieran las distintas Unidades de Apoyo de la Secretaría.
- Controlar y vigilar el archivo de la Secretaría.
- Supervisar la constante actualización de los resguardos del activo fijo de la Secretaría.
- Reportar el ejercicio de sus funciones de manera trimestral al Titular.

Revisó	Página 17 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE OFICIAÍA DE PARTES

OBJETIVO FUNCIONAL

Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública de la ciudadanía, requiriendo a dependencias municipales la documentación que corresponde al ámbito de su competencia, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo solicitado.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Coordinar la recepción, registro y revisión de los oficios y documentos presentados por la ciudadanía, organizaciones e instituciones sociales, dirigidos exclusivamente al Presidente Municipal de El Marqués.
- Identificar y canalizar los oficios y documentos recibidos, a las diferentes Dependencias del Municipio, de acuerdo a las solicitudes señaladas en la documentación recibida.
- Proporcionar orientación e información a la sociedad en general para la ejecución de sus trámites.
- Notificar a la ciudadanía las respuestas a sus peticiones y dar seguimiento del trámite y respuesta de los oficios y documentos recibidos.
- Conservar y resguardar todos los oficios y documentos recibidos y dirigidos al Presidente Municipal de El Marqués.
- Mantener actualizado, el sistema electrónico de consulta interna de la Secretaría.
- Informar permanentemente al Secretario Adjunto respecto a los oficios recibidos y al desahogo de los asuntos a su competencia.

Revisó	Página 18 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Elaborar los informes de quejas, sugerencias y felicitaciones y percances ocurridos en la prestación del servicio de transporte escolar gratuito.

- Actualizar y dar seguimiento a las altas y bajas del padrón estudiantil con beca de transporte escolar.

Revisó	Página 20 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR

OBJETIVO FUNCIONAL

Planear, coordinar, ejecutar, dar seguimiento y controlar el servicio de transporte escolar gratuito, brigadas escolares, auto compartido, traslados a la escuela en bicicleta, cultura de la movilidad, traslados a la escuela a pie, en escuelas primarias y secundarias dentro del Municipio de El Marqués, así como propiciar bajo el mismo enfoque una movilidad urbana integral en todos los sectores del Municipio tal que permita la aplicación gradual y sólida del plan estratégico de movilidad.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Coordinar y supervisar el servicio de transporte escolar gratuito en el Municipio de El Marqués.
- Planificar la prestación del servicio de transporte escolar de manera eficiente, para cubrir con la mayor parte de la demarcación municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Establecer y organizar fechas y horarios de servicio del transporte escolar, y supervisar que estos se cumplan.
- Coordinar con la Secretaría de Administración, la elaboración del calendario de reparación y mantenimiento de las unidades de transporte.
- Brindar la atención y orientación necesaria a los ciudadanos, tutores o padres de los usuarios becados de transporte escolar.
- Brindar la atención y orientación necesaria a los ciudadanos, tutores o padres de los usuarios becados de transporte escolar.

Revisó	Página 19 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE GIRAS.

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar, organizar y dirigir las pre-giras, giras y actos públicos a realizar dentro y fuera del Municipio, acorde a la agenda pública del Presidente Municipal.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Planear, coordinar, organizar y dirigir las pre-giras, giras y actos públicos que se realicen dentro o fuera del Municipio, en las que intervenga el Presidente Municipal y su familia.
- Recabar la información necesaria para programar la realización de las giras y los eventos.
- Apoyar a las dependencias del Ejecutivo Estatal o Federal en los eventos a los que asista el Presidente Municipal.
- Coordinar junto con el Titular la agenda pública de giras del Presidente Municipal.
- Supervisar los lugares dónde se desarrollarán las giras o eventos, así como los tiempos y distancia para el traslado, cerciorándose de que existan las condiciones de seguridad, así como físicas de este, para salvaguardar la integridad física del Presidente Municipal, su familia; bienes e instalaciones donde este se encuentre.
- Supervisar que en los eventos y giras a los que asiste el Presidente Municipal, se cuente con todos los requerimientos necesarios (maestros de ceremonia, personal de apoyo, tarimas, templete, toldos, y demás instrumentos que se requieran), para que se lleven a cabo sin ningún contratiempo.
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con los involucrados en las giras o eventos para afinar todos los detalles para tal fin.

Revisó	Página 21 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Coordinar con las diferentes autoridades a fin de mantener el orden y garantizar la seguridad, antes y durante las giras y los eventos a los que acude el Presidente Municipal.
- Acordar con el Titular, las personas que integrarán el presidium o la mesa de honor en las giras, dentro del Municipio, así como invitar y confirmar la asistencia de dichas personas.
- Definir junto con el Titular sobre los invitados y la comitiva que acompañarán al Presidente Municipal en las giras o eventos y hacer llegar la invitación correspondiente.
- Establecer acuerdos con el Titular y las personas involucradas, para tomar la decisión de llevar a efecto la gira o en su caso suspenderla.
- Supervisar el buen desarrollo y realización de las giras que estén programadas.
- Informar del ejercicio de sus funciones de manera trimestral al Titular.



Manual de Organización de la Secretaría de Administración del Municipio de El Marqués, Qro. Marzo de 2019

Revisó:
Secretario de Administración

Lic. Enrique Fernández de Cevallos y Castañeda

Revisó	Página 22 de 23
Secretaría Adjunta	

Presidencia Municipal de El Marqués | www.elmarques.gob.mx | Venustiano Carranza No. 2 La Cañada, El Marqués, Querétaro. | (442)338.84.00

	Manual de Organización Secretaría Adjunta			
	Código	MO2019SADJ01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Dependencia:** Cada una de las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro.
- Municipio:** Refiere a este Municipio de El Marqués, Qro.
- Atribuciones:** Potestad de la cual goza una autoridad para realizar actos administrativos y que le permite realizar los fines para los cuales fue creada.
- Funciones del Área:** Son el conjunto de facultades y obligaciones que tiene cada unidad administrativa para lograr desarrollar el fin específico para el cual fue creada.
- Estructura Orgánica:** La manera de organizar jerárquicamente a la Secretaría, para definir la división del trabajo.
- Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura orgánica y las relaciones entre sus elementos.
- Marco Jurídico:** Es el conjunto de normas jurídicas que deben considerarse en el ejercicio de las atribuciones de la dependencia.
- Objetivo funcional:** Es la finalidad que persigue una unidad administrativa atendiendo al motivo primordial de su creación.
- Titular:** Es el Secretario Adjunto.

Revisó	Página 23 de 23
Secretaría Adjunta	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019ADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. ATRIBUCIONES.....	10
IV. ORGANIGRAMA	11
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA	13
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	35

Revisó	Página 2 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

INTRODUCCIÓN

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en beneficio de los ciudadanos, la Presidencia Municipal de El Marqués requiere de guías y documentos donde se detallen sus estructuras y mecanismos de acción, para aclarar el alcance de las funciones de cada uno de sus integrantes.

El presente documento sirve a tal fin; precisando los antecedentes, objetivos, organigrama, estructura, funciones y marco jurídico aplicable a la Secretaría de Administración; considerando las disposiciones aplicables de nivel municipal, estatal y federal, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto, en términos del artículo 50, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora este manual; considerando su rol trascendental en el desarrollo colectivo e individual de los funcionarios que integran este H. Ayuntamiento, así como para ser un motor de transformación y constante mejora en de sus funciones y entorno de trabajo.

Revisó	Página 3 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 17/02/1917, última reforma D. O. F. 27/08/2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D. O. F. 04/01/2000, última reforma D. O. F. 10/11/2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 02/04/2013, última reforma D. O. F. 15/06/2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D. O. F. 27/04/2016, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D. O. F. 25/06/2002, última reforma D. O. F. 12/07/2018.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. D. O. F. 17/10/2012, última reforma D. O. F. 09/03/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D. O. F. 31/12/2008, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley General de Mejora Regulatoria. D. O. F. 18/05/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D. O. F. 18/07/2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D. O. F. 02/08/2006, última reforma D. O. F. 14/06/2018.

Revisó	Página 5 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

I. ANTECEDENTES

En virtud de lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos, pero en todo caso, contará con una dependencia encargada de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio.

En virtud de lo anterior, derivado de la entrada en vigor de la norma referida, por ministerio de Ley se creó la Secretaría de Administración del Municipio de El Marqués, Qro.; a partir de la publicación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga", el día 25 de mayo de 2001.

De igual manera, en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 08 de noviembre de 2018, se aprobó el Acuerdo que autoriza, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de El Marqués, Querétaro.

Revisó	Página 4 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D. O. F. 04/12/2014, última reforma D. O. F. 20/06/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D. O. F. 26/01/2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. O. F. 04/05/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D. O. F. 18/07/2016.

ESTATAL

Constitución Política del Estado de Querétaro. P. O. 31/12/2008, última reforma P. O. 15/08/2018.

Código Civil para el Estado de Querétaro. P. O. 21/10/2009, última reforma P. O. 17/10/2018.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. P. O. 17/08/2018.

Código Fiscal del Estado de Querétaro. P. O. 21/07/2014, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. P. O. 26/06/2009, última reforma P. O. 14/05/2019

Ley de Archivos del Estado de Querétaro. P. O. 24/07/2009, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro. P. O. 03/09/2015, última reforma P. O. 22/07/2016.

Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro. P. O. 20/03/2009, última reforma P. O. 07/07/2018.

Revisó	Página 6 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 09/05/2018.

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. P. O. 17/10/2013, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012, última reforma P. O. 28/10/2016.

Ley de la Unidad de medida y actualización del Estado de Querétaro. P. O. 16/12/2016, última reforma P. O. 01/09/2017.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro. P. O. 03/10/2018.

Ley de Planeación del Estado de Querétaro. P. O. 17/12/2008, última reforma P. O. 08/06/2018.

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. P. O. 17/07/2017.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. P. O. 27/02/2009, última reforma P. O. 05/02/2016.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. P. O. 26/01/2018.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro. P. O. 03/08/2009.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. P. O. 13/11/2015, última reforma P. O. 30/05/2016.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Revisó		Página 7 de 35
Secretaría de Administración		

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

Reglamento Interior para el Uso, Control, Guarda y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 18/07/2008.

Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 09/01/2009.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio El Marqués, Querétaro P. O. 25/01/2019

Revisó		Página 9 de 35
Secretaría de Administración		

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. P. O. 25/05/2001, última reforma P. O. 14/05/2018.

Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro. P. O. 20/12/2014, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. P. O. 04/11/2011, última reforma P. O. 18/04/2018.

Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012.

MUNICIPAL

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 31/05/2019.

Normatividad en materia de Control Administrativo, Contable y Financiero del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 16/02/2018.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de El Marqués. P. O. 25/01/2019.

Reglamento de Concesiones del Municipio de El Marqués. P. O. 21/08/2018.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués. P. O. 14/06/2019.

Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro. P. O. 07/03/2018.

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués. P. O. 14/06/2019.

Revisó		Página 8 de 35
Secretaría de Administración		

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

III. ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar oportunamente los recursos humanos, materiales y servicios a las dependencias Municipales, así como ofrecer un servicio oportuno respecto de las necesidades sociales, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas, normativas aplicables.

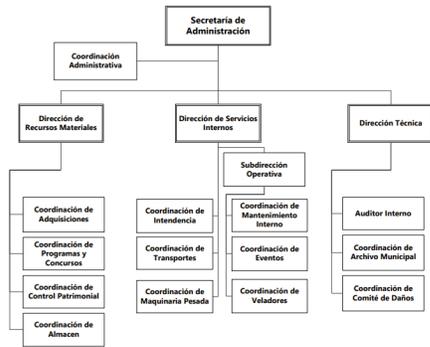
ATRIBUCIONES

- Evaluar y aprobar los planes y programas a cargo de las distintas unidades administrativas, verificando periódicamente el impacto y cumplimiento de sus objetivos, metas y acciones en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración.
- Elaborar y proponer proyectos de ley, de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Participar en revisiones y auditorías a diversos entes Fiscalizadores.

Revisó		Página 10 de 35
Secretaría de Administración		

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

IV. ORGANIGRAMA



Revisó		
Secretaría de Administración		Página 11 de 35

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Administrar los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el Municipio, así como realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Tramitar y resolver los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades en Servidores Públicos.
- Establecer y dirigir las actividades de la Secretaría en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos en el Desarrollo.
- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables, confiriendo a los titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y demás unidades administrativas las facultades que sean necesarias para el cumplimiento cabal de sus funciones.
- Formular los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría.
- Someter a consideración del Ayuntamiento los asuntos de la competencia de secretaria que así lo ameriten.
- Desempeñar las comisiones oficiales que le asigne el Presidente Municipal.

Revisó		
Secretaría de Administración		Página 13 de 35

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Administración
 - 1.1. Coordinación Administrativa
 - 1.2. Dirección de Recursos Materiales
 - 1.2.1. Coordinación de Adquisiciones
 - 1.2.2. Coordinación de Programas y Concursos
 - 1.2.3. Coordinación de Control Patrimonial
 - 1.2.4. Coordinación de Almacén
 - 1.3. Dirección de Servicios Internos
 - 1.3.1. Subdirección Operativa
 - 1.3.2. Coordinación de Intendencia
 - 1.3.3. Coordinación de Transportes
 - 1.3.4. Coordinación de Maquinaria Pesada
 - 1.3.5. Coordinación de Mantenimiento Interno
 - 1.3.6. Coordinación de Eventos
 - 1.3.7. Coordinación de Veladores
 - 1.4. Dirección Técnica
 - 1.4.1. Auditor Interno
 - 1.4.2. Coordinación de Archivo Municipal
 - 1.4.3. Coordinación de Comité de Daños

Revisó		
Secretaría de Administración		Página 12 de 35

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de ley sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones sobre Secretaría, así como referendarlos.
- Proponer en los términos de las disposiciones aplicables del anteproyecto presupuesto y el programa operativo anual de la Secretaría.
- Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Designar a los representantes de la Secretaría ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y similares.
- Participar en la suscripción de los convenios que celebre El Municipio, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo.
- Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría, cuando así lo determinen las disposiciones legales aplicables.
- Determinar en cada caso el número, lugar, circunscripción territorial y organización de las unidades administrativas desconcentradas que en su caso tenga la Secretaría.
- Celebrar los actos que a la Secretaría o al Secretario le encomienda la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvo acuerdos delegatorios específicos, sin perjuicio de sus facultades directas.
- Establecer criterios de interpretación con motivo de la aplicación de este manual y resolver los casos no previstos por el mismo.

Revisó		
Secretaría de Administración		Página 14 de 35

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO FUNCIONAL

Garantizar una gestión administrativa eficiente para el cumplimiento de metas y objetivos de la Unidad Administrativa el diseño de procesos ágiles y eficientes.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Fungir como enlace ante la Dirección de Recursos Humanos, llevando el control y trámite de incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Secretaría y llevar su control y seguimiento.
- Integrar el Programa Operativo Anual de las Direcciones, Subdirecciones y Coordinaciones que conforman la Secretaría, dar seguimiento de los objetivos, indicadores y metas al respecto, y presentar los reportes de avance programático la Instituto Municipal de Planeación.
- Atender las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, e integrar la información de carácter estadístico que solicite la Secretaría.
- Coordinar, integrar, supervisar la actualización y custodiar los manuales de organización, manuales de procedimientos, reglamentos y demás documentos relativos a la estructura orgánica y forma de operación de la Secretaría.
- Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría.

Revisó	Página 15 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETIVO FUNCIONAL

Proporcionar los insumos requeridos y necesarios para la correcta operación y funcionamiento de las diferentes unidades administrativas, cumpliendo, en todo momento, con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Tener comunicación con las diferentes dependencias gubernamentales; apoyándoles para dar solución a las peticiones.
- Realizar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, que requiera El Municipio para el desempeño de sus funciones en los términos de la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable.
- Controlar y actualizar el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Municipio.
- Solicitar cotizaciones a proveedores o prestadores de servicios, y elaborar tablas comparativas conforme a las disposiciones aplicables.

Revisó	Página 17 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO FUNCIONAL

Suministrar los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas unidades administrativas, gestionando el óptimo aprovechamiento, y cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Coordinar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento de bienes y la contratación de servicios, que requiera El Municipio para el desempeño de sus funciones en los términos de la normatividad aplicable.
- Coordinar la entrega recepción de los bienes, así como de la prestación de los servicios contratados.
- Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles inmuebles propiedad o en posesión de El Municipio.
- Controlar el uso y destino de los bienes inmuebles propiedad o en posesión de El Municipio para el desempeño de sus funciones.
- Controlar y vigilar el Almacén General de El Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad aplicable.

Revisó	Página 16 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y CONCURSOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Llevar a cabo en conjunto con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, contratación de Servicios del Municipio y los proveedores, la celebración de concursos para las adjudicaciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, con la finalidad de cubrir las necesidades de las áreas requerentes, dando cumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables; promoviendo una cultura de honestidad y transparencia en la administración de los recursos materiales, financieros y humanos.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Realizar los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios que requieran las Dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar bases, actas y solicitar garantías, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Integrar los expedientes formados con motivo de las contrataciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestaciones de servicios resguardarlos y mantenerlos disponibles para efectos de Auditorías.
- Recabar las firmas de los proveedores y/o prestadores de servicios en los documentos y/o instrumentos jurídicos que así se requiera.
- Otorgar las facilidades a las Direcciones, Subdirecciones y/o Coordinaciones que, para el desarrollo de sus funciones, requieran los expedientes formados con motivo

Revisó	Página 18 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

de las contrataciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios.

- Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad aplicable.

- Dar seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios autorizados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de El Municipio.

- Solicitar a las Áreas Requirientes y/o Usuarías competentes las constancias que acrediten el cumplimiento y/o incumplimiento de contratos.

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

COORDINACIÓN DE ALMACÉN

OBJETIVO FUNCIONAL

Administrar el Almacén General del Municipio, controlando el uso racional, por parte de las dependencias requirentes, de los bienes e insumos adquiridos.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Administrar, controlar y vigilar el Almacén General de El Municipio.

Revisó	Página 19 de 35
Secretaría de Administración	

Revisó	Página 21 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Administrar el patrimonio municipal mediante el registro y actualización del inventario de bienes municipales, con estricto apego a la normatividad vigente, a fin de optimizar y salvaguardar el patrimonio del Municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad o en posesión de El Municipio, coordinándose para ello, con las Dependencias.

- Controlar el uso y destino de los bienes inmuebles propiedad o en posesión del Municipio, para el desempeño de sus funciones.

- Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, en los trámites para regularizar los bienes inmuebles en posesión de El Municipio.

- Auxiliar al Secretario en todo lo relativo a enajenaciones y arrendamientos que lleve a cabo el Municipio, para el desarrollo de sus funciones, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

- Coordinar las actividades del área interna de protección civil relativas a la capacitación del personal y análisis de riesgos en los inmuebles con que cuenta El Municipio.

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Administrar el uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como de los servicios de mantenimiento y de abasto de insumos que los organismos de las secretarías requieran para su correcto funcionamiento.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Planear y coordinar el mantenimiento general de los bienes muebles e inmuebles en propiedad o en posesión de El Municipio.

- Administrar el uso y coordinar el mantenimiento de los vehículos en propiedad o en posesión de El Municipio.

- Coordinar el servicio de mantenimiento en las Dependencias.

- Coordinar el abasto de insumos que los organismos de El Municipio requieran.

- Asignar los servicios de intendencia a las dependencias de Gobierno Municipal.

- Supervisar el estado de limpieza en las instalaciones de los organismos Municipales.

- Facilitar los servicios de transporte para las dependencias de El Municipio que lo requieran.

- Prestar apoyo logístico de eventos que se requieran en giras del Presidente Municipal y eventos públicos de El Municipio.

Revisó	Página 20 de 35
Secretaría de Administración	

Revisó	Página 22 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO FUNCIONAL

Organizar y supervisar el funcionamiento de las coordinaciones de transportes, maquinaria pesada y mantenimiento interno dentro de la dirección de servicios internos.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento de las coordinaciones a su cargo.
- Prestar apoyo logístico a la dirección de servicios internos a la cual responde.
- Coordinar las labores de mantenimiento a las dependencias de El Municipio.
- Dictaminar respecto del buen uso de los bienes a su cargo.
- Autorizar, negar y revocar el uso de los bienes a su cargo.

Revisó	Página 23 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

COORDINACIÓN DE MAQUINARIA PESADA

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar el mantenimiento general, resguardar y vigilar el correcto uso de la maquinaria y transporte pesado en propiedad y posesión del Municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Coordinar el mantenimiento general de cuando sea necesario el transporte y maquinaria.
- Vigilar el correcto uso de la maquinaria y transporte enunciados.
- Gestionar la reparación de la maquinaria y del transporte cuando sea necesario.
- Resguardar la maquinaria cuando sea necesario.

Revisó	Página 25 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar el buen uso de los vehículos automotores propiedad o en posesión del Municipio, así como realizar su mantenimiento necesario para su correcto funcionamiento.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Controlar el uso de los vehículos automotores propiedad o en resguardo del Municipio.
- Coordinar los servicios de mantenimiento de transporte de los vehículos del Municipio.
- Coordinar y gestionar los servicios de transporte que los organismos del Municipio requieran.
- Ejecutar el abasto y llevar el control de suministro de combustible y lubricante a los vehículos propiedad del Municipio.

Revisó	Página 24 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO INTERNO

OBJETIVO FUNCIONAL

Organizar y ejecutar el mantenimiento general de los bienes muebles e inmuebles propiedad y en posesión del Municipio, a excepción de los vehículos automotores. Así mismo, coadyuvar con las dependencias del Municipio, la habilitación de los espacios necesarios para la realización de sus funciones.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Ejecutar el mantenimiento general de los bienes muebles e inmuebles de El Municipio, a excepción de los vehículos automotores.
- Vigilar el estado de los bienes propiedad y en posesión de El Municipio.
- Cooperar con los organismos del Municipio para la habilitación de espacios necesarios para la realización de funciones.
- Coordinar y supervisar al personal de mantenimiento.

Revisó	Página 26 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

COORDINACIÓN DE EVENTOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Apoyar, coordinar y ejecutar eventos propios del Municipio, como lo son las giras del Presidente Municipal, y exhibiciones cívicas, oficiales y públicas.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Prestar apoyo técnico y logístico en la realización de eventos públicos de El Municipio.
- Coordinar con otros organismos para la organización de eventos que requieran.
- Supervisar la correcta ejecución de los giras, exhibiciones y eventos públicos que correspondan al Municipio.
- Administrar los bienes de El Municipio para el desarrollo de las exhibiciones, eventos y giras.

Revisó	Página 27 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

COORDINACIÓN DE INTENDENCIA

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar, dirigir, controlar y facilitar los servicios de intendencia a los organismos del Municipio con el fin de mantener en condiciones óptimas de salubridad las instalaciones de las dependencias de gobierno municipal.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Asignar los servicios de intendencia a las Dependencias de El Municipio.
- Coordinar al personal de intendencia de las dependencias de gobierno para proveer los servicios necesarios.
- Supervisar el estado de la limpieza en las instalaciones de El Municipio.
- Administrar y controlar los insumos necesarios para la realización de sus fines.

Revisó	Página 29 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

COORDINACIÓN DE VELADORES

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar y supervisar al personal designado a custodiar los bienes inmuebles en propiedad o posesión del Municipio, así como de los lugares en donde se requieran.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Organizar y supervisar al personal designado a custodiar los bienes inmuebles de El Municipio.
- Coordinar con organismos de gobierno para la designación de personal necesario.
- Coadyuvar en la custodia de lugares estratégicos del Municipio que así lo requieran.
- Disponer de personal necesario para la realización de sus funciones.

Revisó	Página 28 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

DIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Verificar y ejecutar un efectivo marco de control interno mediante un diseño e implementación de procedimientos e indicadores que puedan colaborar al logro de los objetivos del Municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Proporcionar la opinión jurídica a las diversas Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, en los asuntos que le sean encomendados.
- Formular los proyectos de contestación de demandas, así como de informes previos y circunstanciados, en los procedimientos en que la Secretaría y/o el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio sea parte, independientemente de la intervención que por disposición de otros ordenamientos corresponda a otras Áreas o Dependencias de El Municipio.
- Mantener informado al Secretario sobre el seguimiento y estado que guarden las demandas y/o recursos en los que la Secretaría y/o el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio sea parte.
- Coadyuvar en los procedimientos administrativos que se requieran, derivado de las contrataciones en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestaciones de Servicios, que les sean turnados.
- Formular los proyectos de contratos y convenios autorizados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratos de Servicio del Municipio.
- Estudiar, analizar y revisar los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte.

Revisó	Página 30 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

- Formular los proyectos de aplicación de penas convencionales y sanciones a los proveedores y/o prestadores de servicios que incumplan con las obligaciones a su cargo, respecto de contratos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio que le sean turnados.

- Coordinar y coadyuvar con las diferentes Direcciones, Subdirecciones y/o coordinaciones en la atención de Auditorías, así como en la formulación de la contestación y/o resolución de estas.

- Coordinar el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios autorizados por el comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, que le sean turnados.

- Coordinar y en su caso, verificar con las demás Direcciones, Subdirecciones y/o Coordinaciones el seguimiento y/o ejecución de los contratos y convenios en los que la Secretaría sea parte, que le sean turnados.

- Coordinar la administración y control del Archivo Histórico y del Archivo Municipal.

- Verificar que las solicitudes presentadas con motivo del inicio de procedimientos en materia de probable responsabilidad de conductores u operadores de vehículos propiedad o en posesión del Municipio, continúen su cauce legal.

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

COORDINACION DE COMITÉ DE DAÑOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Vigilar que de manera correcta se evalúe y dictamine la existencia de las responsabilidades administrativas en caso de daños y emitir los dictámenes que deduzcan responsabilidad de dichos daños.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Conocer, evaluar y dictaminar la existencia de una responsabilidad administrativa de los conductores u operadores de vehículos propiedad o en posesión de El Municipio, en caso de accidente, siniestro o daños por operación inadecuada.

- Remitir los dictámenes que deduzcan responsabilidad a la Contraloría Municipal, para que proceda en términos de las disposiciones legales aplicables.

Revisó	Página 31 de 35
Secretaría de Administración	

Revisó	Página 33 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Elaborar la administración y control de los archivos históricos, y la implementación de los mecanismos necesarios para la documentación pública municipal.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Administrar, controlar y custodiar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo Municipal.

- Implementar los mecanismos necesarios para la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y transferencia y/o traslado de la documentación Pública Municipal

- Conceder a las Dependencias del Municipio las facilidades para la consulta de la documentación generada por la administración pública municipal, que se encuentre resguardada en el Archivo Municipal.

- Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo con los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

AUDITOR INTERNO

OBJETIVO FUNCIONAL

Revisar de forma adecuada los procesos en las auditorías y realizar los pliegos de observaciones de cada auditoría.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Fungir como enlace ante los diversos Entes Fiscalizadores y atender los requerimientos formulados por los mismos.

- Poner a disposición de los Entes Fiscalizadores la información y/o documentación solicitada para el desarrollo de auditorías.

- Formular el proyecto de resolución de los Pliegos de Observaciones

- Coadyuvar en los procesos de entrega-recepción a fin de verificar el cumplimiento a lo establecido en Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

Revisó	Página 32 de 35
Secretaría de Administración	

Revisó	Página 34 de 35
Secretaría de Administración	

	Manual de Organización Secretaría de Administración			
	Código	MO2019SADM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	25/06/2019

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Dependencia: Cada una de las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro.

Municipio: Refiere a este Municipio de El Marqués, Qro.

Atribuciones: Potestad de la cual goza una autoridad para realizar actos administrativos y que le permite realizar los fines para los cuales fue creada.

Funciones del Área: Son el conjunto de facultades y obligaciones que tiene cada unidad administrativa para lograr desarrollar el fin específico para el cual fue creada.

Estructura Orgánica: La manera de organizar jerárquicamente a la Secretaría, para definir la división del trabajo.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica y las relaciones entre sus elementos.

Marco Jurídico: Es el conjunto de normas jurídicas que deben considerarse en el ejercicio de las atribuciones de la dependencia.

Objetivo funcional: Es la finalidad que persigue una unidad administrativa atendiendo al motivo primordial de su creación.

Revisó	Página 35 de 35
Secretaría de Administración	



Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro. Marzo de 2019

Revisó:

Secretario del Ayuntamiento

Mtro. Rodrigo Mesa Jiménez

Presidencia Municipal de El Marqués | www.elmarques.gob.mx | Venustiano Carranza No. 2 La Cañada, El Marqués, Querétaro. | (442)238-84.00

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. ATRIBUCIONES.....	10
IV. ORGANIGRAMA.....	12
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA.....	14
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	33

Revisó	Página 2 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

INTRODUCCIÓN

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en beneficio de los ciudadanos, la Presidencia Municipal de El Marqués requiere de guías y documentos donde se detallan sus estructuras y mecanismos de acción, para aclarar el alcance de las funciones de cada uno de sus integrantes.

El presente documento sirve a tal fin; precisando los antecedentes, objetivos, organigrama, estructura, funciones y marco jurídico aplicable a la Secretaría del Ayuntamiento; considerando las disposiciones aplicables de nivel municipal, estatal y federal, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto, en términos del artículo 50, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora este manual; considerando su rol trascendental en el desarrollo colectivo e individual de los funcionarios que integran este H. Ayuntamiento, así como para ser un motor de transformación y constante mejora en de sus funciones y entorno de trabajo.

Revisó	Página 3 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento				
	Código	MO2019SAYUN01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

I. ANTECEDENTES

El Capítulo Segundo Artículo 47 de la Ley Orgánica Municipal a la letra dice: "- La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos de este. El titular de la dependencia, no podrá ser miembro del Ayuntamiento, y no podrá participar en las deliberaciones de aquél. Sólo en los casos en que se le requiera, podrá tener voz, pero no voto."

Con fecha de 08 de enero de 1999, se publicó en el periódico Oficial de Gobierno del Estado Querétaro "La Sombra de Arteaga" el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués.

Mediante Acuerdo tomado en Sesión Ordinaria de fecha 14 de diciembre de 2018 en Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, de fecha 17 de diciembre de 2018 y publicado en la Gaceta Municipal número 7 Tomo I, se realizó el cambio de denominación a la Coordinación del Registro Civil, para asignarse como Dirección del Registro Civil.

Actualmente en el Municipio de El Marqués Querétaro está establecida la Coordinación del Registro Civil, como la entidad encargada de dar publicidad a los actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas, siendo claros los alcances y trascendencia de las funciones que desempeña esta oficina en los derechos de los ciudadanos; es por lo que atendiendo a esta importancia así como a los cambios sociales, al crecimiento y a las necesidades de la población, así como para lograr la pertinente homologación con la Dirección Estatal del Registro Civil, la cual tiene participación en la prestación de este servicio a nivel municipal, es que resulta oportuno el cambio de denominación de Coordinación del Registro Civil a Dirección del Registro Civil.

Revisó	Página 4 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento				
	Código	MO2019SAYUN01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D. O. F. 04/12/2014, última reforma D. O. F. 20/06/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D. O. F. 26/01/2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. O. F. 04/05/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D. O. F. 18/07/2016.

ESTATAL

Constitución Política del Estado de Querétaro. P. O. 31/12/2008, última reforma P. O. 15/08/2018.

Código Civil para el Estado de Querétaro. P. O. 21/10/2009, última reforma P. O. 17/10/2018.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. P. O. 17/08/2018.

Código Fiscal del Estado de Querétaro. P. O. 21/07/2014, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. P. O. 26/06/2009, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley de Archivos del Estado de Querétaro. P. O. 24/07/2009, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro. P. O. 03/09/2015, última reforma P. O. 22/07/2016.

Revisó	Página 6 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento				
	Código	MO2019SAYUN01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 17/02/1917, última reforma D. O. F. 27/08/2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D. O. F. 04/01/2000, última reforma D. O. F. 10/11/2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 02/04/2013, última reforma D. O. F. 15/06/2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D. O. F. 27/04/2016, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D. O. F. 25/06/2002, última reforma D. O. F. 12/07/2018.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. D. O. F. 17/10/2012, última reforma D. O. F. 09/03/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D. O. F. 31/12/2008, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley General de Mejora Regulatoria. D. O. F. 18/05/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D. O. F. 18/07/2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D. O. F. 02/08/2006, última reforma D. O. F. 14/06/2018.

Revisó	Página 5 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento				
	Código	MO2019SAYUN01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 09/05/2018.

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. P. O. 17/10/2013, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012, última reforma P. O. 28/10/2016.

Ley de la Unidad de medida y actualización del Estado de Querétaro. P. O. 16/12/2016, última reforma P. O. 01/09/2017.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro. P. O. 03/10/2018.

Ley de Planeación del Estado de Querétaro. P. O. 17/12/2008, última reforma P. O. 08/06/2018.

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. P. O. 17/07/2017.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. P. O. 27/02/2009, última reforma P. O. 05/02/2016.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. P. O. 26/01/2018.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro. P. O. 03/08/2009.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. P. O. 13/11/2015, última reforma P. O. 30/05/2016.

Revisó	Página 7 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. P. O. 25/05/2001, última reforma P. O. 29/06/2018.

Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro. P. O. 20/12/2014, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. P. O. 04/11/2011, última reforma P. O. 18/04/2018.

Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012.

MUNICIPAL

Código de Ética y Conducta del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 07/07/2017.

Normatividad en materia de Control Administrativo, Contable y Financiero del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 16/02/2018.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de El Marqués. P. O. 19/06/2015.

Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en el Municipio de El Marqués, Querétaro. P. O. 05/10/2016.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués. P. O. 22/08/2014.

Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro. P. O. 07/03/2018.

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués. P. O. 07/07/2017.

Revisó	Página 8 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

III. ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL

Regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría, resolver los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, así como cualquier otra disposición que resulte aplicable, planeando y conduciendo sus actividades de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES

Brindar apoyo y asesoría logística y jurídica al H. Ayuntamiento en el despacho de sus asuntos, a través de los mecanismos de recepción, análisis, conformación de proyectos de Cabildo.

-Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares de Cabildo, contribuyendo a la de toma de decisiones que regulen el actuar de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

- Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales, gacetas, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada.

- Contribuir en la organización de las sesiones del Ayuntamiento y sus Comisiones de Dictamen, para fomentar el desarrollo y funcionamiento de la Secretaría.

- Procurar los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones de Cabildo, coordinando los tiempos para convocar las asambleas, generando los proyectos de los informes necesarios.

Revisó	Página 10 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro., P. O. 09/01/2009.

Revisó	Página 9 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Colaborar y asesorar a la administración pública en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso del Municipio de El Marqués, para dar atención y seguimiento de cualquier cuestión de carácter jurídico que requiera atención especializada.

- Coordinar y conducir la defensa y procedimientos litigiosos sobre cualquier materia de los cuales tenga algún interés jurídico el Municipio de El Marqués.

- Generar y diagnosticar los documentos contractuales que se deriven de las relaciones jurídicas que establezca el Municipio de El Marqués.

- Brindar orientación en temas jurídicos tanto a la población del Municipio de El Marqués, así como a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.

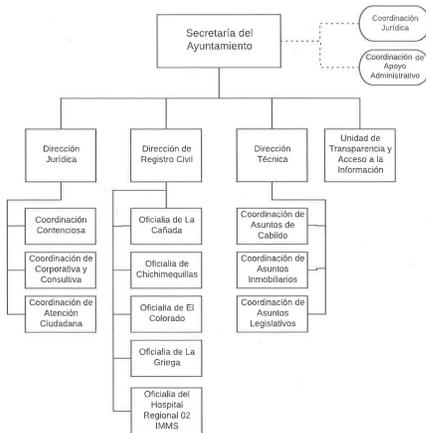
- Supervisar la inscripción de los actos constitutivos o modificatorios de registro de personas o estado civil de carácter administrativo o judicial, haciendo prueba plena los asientos e inscripciones que para tales efectos realice.

- Supervisar el cumplimiento de las órdenes de inspección emitidas por la autoridad competente de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio de El Marqués.

Revisó	Página 11 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			
	CÓDIGO:	MO2019SAYUN01	FECHA ELABORACIÓN:	21/12/2018
	REVISIÓN:	02	FECHA REVISIÓN:	29/09/2019

IV. ORGANIGRAMA



Revisó	Página 12 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código:	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración:	21/12/2018
	Revisión:	02	Fecha Revisión:	29/03/2019

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO FUNCIONAL

Planear y conducir sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el plan de desarrollo del Municipio de El Marqués, con el objetivo de lograr las metas previstas.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Representar a la Secretaría, así como dar trámite y resolución a los asuntos de su competencia.
- Delegar atribuciones a servidores públicos subalternos, exceptuando aquellas que deban ser directamente ejercidas por él.
- Expedir y notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las sesiones del Cabildo, previo acuerdo con el Presidente, y en la misma consignará el orden del día, el lugar y fecha de su celebración.
- Expedir las certificaciones de las actas de las sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las dependencias que así lo soliciten y al público en general.
- Elaborar el Programa Operativo anual de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto que tenga asignado.
- Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas.

Revisó	Página 14 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código:	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración:	21/12/2018
	Revisión:	02	Fecha Revisión:	29/03/2019

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento
 - 1.1.1. Coordinación de Apoyo Administrativo
 - 1.2. Dirección Técnica
 - 1.2.1. Coordinación de Asuntos de Cabildo
 - 1.2.2. Coordinación de Asuntos Inmobiliarios
 - 1.2.3. Coordinación de Asuntos Legislativos
 - 1.3. Dirección Jurídica
 - 1.3.1. Coordinación Contenciosa
 - 1.3.2. Coordinación Corporativa y Consultiva
 - 1.3.3. Coordinación de Atención Ciudadana
 - 1.4. Dirección del Registro Civil
 - 1.5. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Revisó	Página 13 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código:	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración:	21/12/2018
	Revisión:	02	Fecha Revisión:	29/03/2019

- Delegar en los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, por escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que, por disposición de la normatividad correspondiente, deban ser ejercidas directamente por él.
- Expedir las constancias de residencia y de identidad que soliciten los habitantes del Municipio, en un plazo no mayor de setenta y dos horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
- Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros.
- Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento.
- Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable; exceptuando al Titular de la Coordinación del Registro Civil y los Oficiales, ya que su nombramiento atenderá a la Legislación Civil y Administrativa aplicable.
- Acordar, con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento, los asuntos de su competencia que así lo requieran.
- Expedir el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento y el de Procedimientos.
- Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal.

Revisó	Página 15 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento que hayan sido objeto de fiscalización.
- Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento que deriven del Plan de Desarrollo Municipal.
- Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría.
- Integrar y participar dentro del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués, conforme a las actividades que éste señale, dando apoyo técnico para la implementación y conducción de sistemas permanentes de mejora regulatoria.

Revisó	Página 16 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Colaborar con el Secretario en la organización de las sesiones del Ayuntamiento y sus Comisiones de Dictamen, para fomentar el desarrollo y funcionamiento de la Secretaría.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Formular los proyectos y archivar las actas de las sesiones del Ayuntamiento.
- Redactar los proyectos de las convocatorias y órdenes del día para las sesiones del Ayuntamiento.
- Coordinar las Comisiones de Dictamen del Ayuntamiento que así lo requieran.
- Recabar la documentación necesaria para las sesiones del Ayuntamiento.
- Formular los proyectos de los informes relacionados con los acuerdos que dicte el Ayuntamiento y vigilar su circulación.
- Colaborar con los Síndicos y Regidores en la realización de sus funciones.
- Preparar y entregar las copias certificadas que se soliciten respecto de los archivos municipales que obren en la Dirección Técnica, previa razón de recibo y pago de los derechos correspondientes.
- Formular el libreto para apoyar al Secretario del Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones del Honorable Cabildo.
- Contribuir con los Síndicos y Regidores remitiéndoles la documentación e información necesaria para las distintas sesiones del Ayuntamiento y auxiliarlos en la elaboración de reportes y presentación de dictámenes.

Revisó	Página 18 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO FUNCIONAL

Apoyar al Secretario en el uso de los recursos autorizados a la Secretaría, implementando acciones administrativas y organizacionales que resulten necesarias para el cumplimiento de dicho fin.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Asesorar a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Ayuntamiento en materia organizacional, de presupuesto y administrativa.
- Elaborar y vigilar la ejecución del presupuesto anual asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Coordinar con las diversas dependencias de la Administración Municipal en materia de recursos materiales y financieros.
- Generar solicitudes de recursos financieros ante las demás instancias municipales
- Elaborar y validar las requisiciones de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
- Representar como enlace del Secretario del Ayuntamiento ante las diversas Unidades Administrativas Municipales en materia administrativa, financiera y de presupuesto.

Revisó	Página 17 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO

OBJETIVO FUNCIONAL

Recibir y tramitar peticiones de asuntos inmobiliarios de la ciudadanía y de las dependencias municipales con la finalidad de presentar los proyectos ante las Comisiones de dictamen correspondientes, para su posterior consideración y en su caso aprobación del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Exponer los proyectos y archivar las actas de las sesiones del Ayuntamiento.
- Generar los proyectos de las convocatorias y órdenes del día para las sesiones del Ayuntamiento.
- Coordinar las Comisiones de Dictamen del Ayuntamiento que así lo requieran.
- Otorgar la documentación necesaria para las sesiones del Ayuntamiento.
- Generar los proyectos de los informes relacionados con los acuerdos que dicte el Ayuntamiento y vigilar su circulación.
- Disponer de las copias certificadas que se soliciten respecto de los archivos municipales que obren en la Dirección Técnica.
- Apoyar a los Síndicos y Regidores en la realización de sus funciones.
- Emitir el libreto para apoyar al Secretario del Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones del Honorable Cabildo.
- Aportar la documentación e información necesaria para las distintas sesiones del Ayuntamiento y auxiliar en la elaboración de reportes y presentación de dictámenes; a los Síndicos y Regidores.

Revisó	Página 19 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INMOBILIARIOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Recibir y tramitar peticiones de asuntos inmobiliarios de la ciudadanía y de las dependencias municipales con la finalidad de presentar los proyectos ante las Comisiones de dictamen correspondientes, para su posterior consideración y en su caso aprobación del H. Ayuntamiento.

- Solicitar la información necesaria a las dependencias municipales, respecto de las peticiones inmobiliarias, a fin de instruir a la elaboración los proyectos de acuerdos de Cabildo.
- Supervisar la integración de los expedientes de los asuntos que se atiendan, con la finalidad de tener el soporte técnico de los proyectos de acuerdos de Cabildo.
- Dirigir las certificaciones de los acuerdos derivados de asuntos inmobiliarios, a fin de tener por notificados a los involucrados.

Revisó	Página 20 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- 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 con 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 y funcionarios de la Administración Municipal, para contribuir al desempeño de funciones.

Revisó	Página 22 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Organizar el marco jurídico de la Administración Pública Municipal, a través de la creación, reforma, derogación y/o abrogación de reglamentos, para establecer las normas generales para la operación del Municipio, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Tener comunicación con las diferentes coordinaciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; apoyándoles para dar solución a las peticiones.
- Auxiliar en el seguimiento a las solicitudes de reforma, creación, derogación y/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 sociales.
- Investigar, recopilar y analizar la legislación comparada, así como la normatividad y procedimientos con diversas dependencias de la Administración Municipal, con la finalidad de adecuar el marco jurídico del Municipio, que beneficie los programas y acciones de este.
- Participar y auxiliar en las reuniones de trabajo que se celebren con la Comisión respectiva del Ayuntamiento, así como con las dependencias u organismos involucrados en la revisión y posterior ejecución de los proyectos e iniciativas de reglamentación municipal, que permita contar con los elementos técnicos que requiera la misma.

Revisó	Página 21 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Colaborar y asesorar a la administración pública en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso del Municipio de El Marqués, para dar atención y seguimiento de cualquier cuestión de carácter jurídico que requiera atención especializada.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Formular y evaluar contratos y convenios que sean solicitados por el Presidente, y por el Secretario.
- Formular, instruir y dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales en los que el Ayuntamiento sea parte.
- Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales derivados de actos del Ayuntamiento.
- Presentar ante la autoridad jurisdiccional competente, denuncias de hechos, querrelas e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento.
- Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan, atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso.

Revisó	Página 23 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Fijar en sus archivos, datos relativos a cada expediente tramitado que permitan su inequívoca identificación.
- Solicitar y recibir de las dependencias municipales documentación e información para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio y el cumplimiento de sus funciones.
- Dictaminar y emitir opiniones técnico-jurídicas sobre actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal.
- Brindar asesoría Jurídica a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal y a los habitantes del Municipio.
- Diseñar, implementar y promover los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la dirección mediante el aprovechamiento de nuevas tecnologías.

Revisó	Página 24 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Requerir y recibir de las dependencias municipales la documentación e información solicitada, para la defensa de los intereses jurídicos del Municipio y el correcto cumplimiento de sus funciones.
- Dictaminar y emitir opiniones técnico-jurídicas sobre actos y procedimientos de la Administración Pública Municipal.

Revisó	Página 26 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN CONTENCIOSA

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar y conducir la defensa y procedimientos litigiosos sobre cualquier materia de los cuales tenga algún interés jurídico el Municipio de El Marqués.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Generar, promover y dar seguimiento de procedimientos jurisdiccionales en los que el Ayuntamiento sea parte.
- Promover y dar seguimiento de los procedimientos jurisdiccionales derivados de actos del Ayuntamiento.
- Promover ante la autoridad jurisdiccional competente, denuncias de hechos, querrelas e informes, sobre hechos y actos que se consideren constitutivos de algún delito en el que tenga interés el Ayuntamiento.
- Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan, atender los requerimientos formulados a las autoridades responsables o requeridas, así como presentar cualquier promoción que resulte necesaria para la debida defensa de los intereses del Municipio y de las autoridades responsables o requeridas según sea el caso.
- Conformar en sus archivos, datos relativos a cada expediente tramitado que permitan su inequívoca identificación.

Revisó	Página 25 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN CORPORATIVA Y CONSULTIVA

OBJETIVO FUNCIONAL

Generar y diagnosticar los documentos contractuales que se deriven de las relaciones jurídicas que establezca el Municipio de El Marqués.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Generar y dictaminar contratos y convenios que sean solicitados por el Presidente Municipal.
- Generar y diagnosticar contratos y convenios que sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento.

Revisó	Página 27 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO FUNCIONAL

Orientar a la población del Municipio de El Marqués, así como a las distintas áreas de la Administración Pública municipal en temas jurídicos.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas de las Administración Pública Municipal y a los habitantes del Municipio de El Marqués.
- Generar, aplicar y promover los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la dirección mediante el aprovechamiento de nuevas tecnologías

Revisó	Página 28 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Incribir aquellos actos que se refieran al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, defunción, rectificación, aclaración y nulidad de actas, así como inscribir ejecutorias de discernimiento de tutela, pérdida o limitación de capacidad para administrar bienes, declaración de ausencia, presunción de muerte y divorcio judicial.

Revisó	Página 30 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO FUNCIONAL

Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos o modificatorios de registro de personas o estado civil de carácter administrativo o judicial, haciendo prueba plena los asientos e inscripciones que para tales efectos realice.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Coordinar, vigilar y evaluar el servicio de registro de actos del estado civil de las personas, proporcionado por las distintas oficinas del Registro Civil en el Municipio de El Marqués.
- Vigilar y supervisar la aplicación correcta de los ordenamientos legales y sistemas de registro relacionados con el estado civil de las personas.
- Realizar los actos que conforme a derecho sean necesarios para el registro del estado civil de las personas dentro del ámbito territorial que se asigne a cada oficina.
- Coordinar con las diferentes dependencias Federales, Estatales o Municipales para la efectiva ejecución de planes y programas en materia de registro civil.
- Proponer a la Secretaría de Administración, los días y horarios en que el Registro Civil Municipal dará servicio al público.
- Habilitar a Oficiales del Registro Civil Municipal que deban asistir y auxiliar en el ejercicio de funciones a otros Oficiales del Registro Civil Municipal.
- Coordinar con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a efecto de autorizar por una sola ocasión, el refrendo para fosas con temporalidad vencida dentro de panteones públicos municipales.

Revisó	Página 29 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Transparenciar la gestión y el quehacer del gobierno municipal mediante la difusión de la información generada, administrada o en posesión del Municipio de El Marqués, estableciendo los procedimientos necesarios establecidos en las leyes relacionadas, con el objeto de facilitar a cualquier persona el acceso a la información pública.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Recabar y difundir la información pública de oficio a que se refiere la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro en su Título Quinto, y verificar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.

Revisó	Página 31 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados y cobros de reproducción y envío.
- Promover e implementar políticas de transparencia procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y en las demás disposiciones aplicables.
- Promover a través de sus correspondientes sujetos obligados, acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en formatos accesibles o con ajustes razonables en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente.

Revisó	Página 32 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Funciones del Área: Son el conjunto de facultades y obligaciones que tiene cada unidad administrativa para lograr desarrollar el fin específico para el cual fue creada.

Estructura Orgánica: La manera de organizar jerárquicamente a la Secretaría, para definir la división del trabajo.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica y las relaciones entre sus elementos.

Marco Jurídico: Es el conjunto de normas jurídicas que deben considerarse en el ejercicio de las atribuciones de la dependencia.

Objetivo funcional: Es la finalidad que persigue una unidad administrativa atendiendo al motivo primordial de su creación.

Revisó	Página 34 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento			
	Código	MO2019SAYUN01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Derecho de acceso a la información pública: Prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información creada, administrada o en poder de los sujetos obligados, en los términos de la presente Ley.

Documento: Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u otro.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, recibidos, generados o administrados, que se encuentran ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Unidad de Transparencia: Unidades administrativas establecidas mediante disposiciones de carácter general, facultadas para recibir peticiones, gestionar y proporcionar información pública a los particulares.

Dependencia: Cada una de las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro.

Municipio: Refiere a este Municipio de El Marqués, Qro.

Atribuciones: Potestad de la cual goza una autoridad para realizar actos administrativos y que le permite realizar los fines para los cuales fue creada.

Revisó	Página 33 de 34
Secretaría del Ayuntamiento	



Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de El Marqués, Qro. Marzo de 2019

Revisó:

Secretaría de Desarrollo Social

Lic. Alejandrina Verónica Galicia Castañón

Presidencia Municipal de
El Marqués

www.elmarques.gob.mx

Venustiano Carranza No. 2
La Calada, El Marqués, Querétaro.

(442)238.84.00

Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
Código	MO2019SDE01	Fecha Elaboración	21/12/2018
Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Elaboró	Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	C.P. Norma Patricia Hernández Barrera
Revisó	Secretaría de Desarrollo Social	Lic. Alejandrina Verónica Galicia Castañón
Autorizó	Secretaría del Ayuntamiento	Mtro. Rodrigo Mesa Jiménez

Elaboró	Revisó	Autorizó	Página 2 de 41
Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	Secretaría de Desarrollo Social	Secretaría del Ayuntamiento	

Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
Código	MO2019SDE01	Fecha Elaboración	21/12/2018
Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

INTRODUCCIÓN

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en beneficio de los ciudadanos, la Presidencia Municipal de El Marqués requiere de guías y documentos donde se detallan sus estructuras y mecanismos de acción, para aclarar el alcance de las funciones de cada uno de sus integrantes.

El presente documento sirve a tal fin; precisando los antecedentes, objetivos, organigrama, estructura, funciones y marco jurídico aplicable a la Secretaría de Desarrollo Social; considerando las disposiciones aplicables de nivel municipal, estatal y federal, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto, en términos del artículo 50, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora este manual, considerando su rol trascendental en el desarrollo colectivo e individual de los funcionarios que integran este H. Ayuntamiento, así como para ser un motor de transformación y constante mejora en de sus funciones y entorno de trabajo.

Revisó	Página 3 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

		Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
Código	MO2019SDE01	Fecha Elaboración	21/12/2018		
Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019		

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. ATRIBUCIONES.....	9
IV. ORGANIGRAMA.....	11
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA.....	13
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	37

Revisó	Página 2 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

		Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
Código	MO2019SDE01	Fecha Elaboración	21/12/2018		
Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019		

I. ANTECEDENTES

El mundo actual cambia a cada momento, es por ello que, mediante oficio SDH/1062-06/2016, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 02 de diciembre de 2015, se aprobó el cambio de denominación de la "Secretaría de Desarrollo Humano" a "Secretaría de Desarrollo Social", resultando ser necesario el tener una dependencia centralizada que se encargara de planear y coordinar diferentes tipos acciones y políticas públicas responsables de temas que en administraciones anteriores no se les había dado la importancia, como lo son: la práctica de deportes, la cultura, la impartición de talleres, así como el apoyo y cuidado de grupo vulnerables.

Mediante Dictamen de la Comisión de Gobernación del H. Ayuntamiento, aprobado en Sesión de Pleno de Cabildo de fecha 01 de abril de 2019, se llevó a cabo la reforma del reglamento de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual, se establece que los Centros de Desarrollo Comunitario, así como la Unidad de Salud Municipal, se desincorporen de dicha Secretaría, para integrarse como parte del área del Desarrollo Integral Municipal de la Familia del Municipio de El Marqués, Querétaro para todos los efectos legales a que haya lugar.

Todos los programas que se realizan dentro de la Secretaría tienen la finalidad de fomentar la participación de los ciudadanos, y de la misma manera buscar mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de El Marqués, fomentando la inclusión, el respeto por nuestra cultura y tradiciones, y el desarrollo del ser humano.

Revisó	Página 4 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 17/02/1917, última reforma D. O. F. 27/08/2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D. O. F. 04/01/2000, última reforma D. O. F. 10/11/2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 02/04/2013, última reforma D. O. F. 15/06/2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D. O. F. 27/04/2016, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D. O. F. 25/06/2002, última reforma D. O. F. 12/07/2018.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. D. O. F. 17/10/2012, última reforma D. O. F. 09/03/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D. O. F. 31/12/2008, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley General de Mejora Regulatoria. D. O. F. 18/05/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D. O. F. 18/07/2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D. O. F. 02/08/2006, última reforma D. O. F. 14/06/2018.

Revisó	Página 5 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. P. O. 17/10/2013, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012, última reforma P. O. 28/10/2016.

Ley de la Unidad de medida y actualización del Estado de Querétaro. P. O. 16/12/2016, última reforma P. O. 01/09/2017.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro. P. O. 03/10/2018.

Ley de Planeación del Estado de Querétaro. P. O. 17/12/2008, última reforma P. O. 08/06/2018.

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. P. O. 17/07/2017.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. P. O. 27/02/2009, última reforma P. O. 05/02/2016.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. P. O. 26/01/2018.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro. P. O. 03/08/2009.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. P. O. 13/11/2015, última reforma P. O. 30/05/2016.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. P. O. 25/05/2001, última reforma P. O. 29/06/2018.

Revisó	Página 7 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D. O. F. 04/12/2014, última reforma D. O. F. 20/06/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D. O. F. 26/01/2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. O. F. 04/05/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D. O. F. 18/07/2016.

ESTATAL

Constitución Política del Estado de Querétaro. P. O. 31/12/2008, última reforma P. O. 15/08/2018.

Código Civil para el Estado de Querétaro. P. O. 21/10/2009, última reforma P. O. 17/10/2018.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. P. O. 17/08/2018.

Código Fiscal del Estado de Querétaro. P. O. 21/07/2014, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. P. O. 26/06/2009, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley de Archivos del Estado de Querétaro. P. O. 24/07/2009, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro. P. O. 03/09/2015, última reforma P. O. 22/07/2016.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 09/05/2018.

Revisó	Página 6 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro. P. O. 20/12/2014, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. P. O. 04/11/2011, última reforma P. O. 18/04/2018.

Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012.

MUNICIPAL

Código de Ética y Conducta del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 07/07/2017.

Normatividad en materia de Control Administrativo, Contable y Financiero del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 16/02/2018.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de El Marqués. P. O. 19/06/2015.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués. P. O. 22/08/2014.

Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro. P. O. 07/03/2018.

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués. P. O. 08/01/1999.

Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 09/01/2009.

Revisó	Página 8 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

III. ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL

Garantizar a la población del Municipio de El Marqués el acceso al Desarrollo Social y fomentar la participación de los ciudadanos a los proyectos y programas que ofrece la Secretaría.

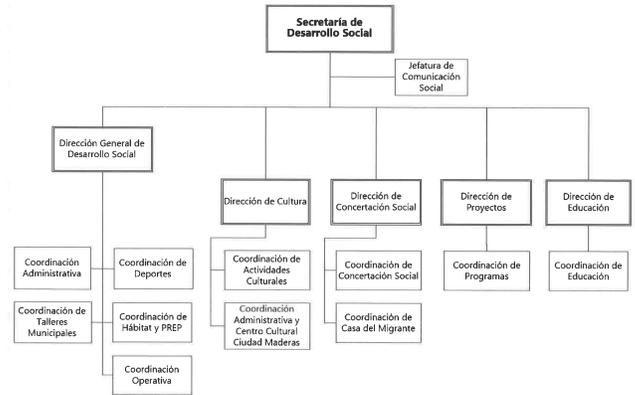
ATRIBUCIONES

- Participar en la formulación y ejecución de los proyectos y programas en materia de Desarrollo Social que le compete a esta Secretaría, que apruebe el Ayuntamiento del municipio de El Marqués.
- Impulsar el acceso al desarrollo social de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad en el municipio de El Marqués.
- Formular y presentar proyectos y programas al Ayuntamiento que tengan por objeto el desarrollo social en todas sus vertientes y que sean de amplio beneficio a la población del municipio.
- Impulsar la celebración de acuerdos de colaboración con instituciones, asociaciones o sociedades de amplia y reconocida seriedad a fin de enriquecer las funciones y programas que ejecute la Secretaría.
- Ejecutar mediante los procesos establecidos en la ley de la materia los recursos provenientes del Municipio, Estado o Federación de acuerdo a los fines para el que son destinados.
- Promover la participación de la sociedad en programas y proyectos que sean de su interés en apego a lo que dispone la normatividad correspondiente.

Revisó	Página 9 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

IV. ORGANIGRAMA



Revisó	Página 11 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Tener el uso y aprovechamiento de los inmuebles que le sean asignados para el cumplimiento de los fines para el que ha sido creada.
- Elaborar los lineamientos que resulten indispensables para la ejecución del buen funcionamiento de las facultades que se deriven de la Secretaría.

Revisó	Página 10 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario de Desarrollo Social
 - 1.1. Jefatura de Comunicación Social.
 - 1.2. Dirección General de la Secretaría de Desarrollo Social
 - 1.2.1. Coordinación Administrativa
 - 1.2.2. Coordinación de Talleres Municipales
 - 1.2.3. Coordinación de Deportes
 - 1.2.4. Coordinación de Hábitat y PREP
 - 1.2.5. Coordinación de Operativa
 - 1.3. Dirección de Cultura
 - 1.3.1. Coordinación de Actividades Culturales
 - 1.3.2. Coordinación Administrativa y Centro Cultural Ciudad Maderas
 - 1.4. Dirección de Concertación Social
 - 1.4.1. Coordinación de Concertación Social
 - 1.4.2. Coordinación de Casa del Migrante
 - 1.5. Dirección de Proyectos
 - 1.5.1. Coordinación de Programas
 - 1.6. Dirección de Educación
 - 1.6.1. Coordinación de Educación

Revisó	Página 12 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE501	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Representar a la Secretaría, tramitar y resolver asuntos de su competencia en el Municipio de El Marqués.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Realizar, proponer y ejecutar en base al Plan Municipal de Desarrollo, las políticas públicas en materia de desarrollo social.
- Instruir a los subalternos inmediatos a fin de coordinar con las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal a fin de llevar a cabo la adecuada función de la Secretaría de Desarrollo Social, solo en los casos en los que no se trate de funciones que por su encargo o titularidad resulten delegables.
- Tener a su cargo el enlace de Comunicación Social a fin de difundir institucionalmente las acciones llevadas a cabo en el presente capítulo de manera transversal con las áreas que intervengan y que deban ser del conocimiento de la población en general de acuerdo con el marco normativo aplicable.
- Diagnosticar los problemas en materia de desarrollo social por conducto del área que designe.
- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos de cabildo que sean necesarios sobre los asuntos que competan a las unidades y los órganos administrativos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Revisó	Página 13 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE501	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Establecer el flujo de la información que emana de la Secretaría, mediante canales adecuados de comunicación e información al interior y exterior de esta dependencia, apegados a las disposiciones y lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicación Social del Municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Validar los diseños de las obras o acciones que se pretendan llevar a cabo por cualquier área que integra la Secretaría.
- Realizar la difusión de las obras o acciones, de las unidades y los órganos administrativos de la Secretaría.
- Coordinar las estrategias de comunicación al interior y exterior de la Secretaría.
- Generar material fotográfico para evidenciar las obras o acciones de la Secretaría.
- Coordinar y elaborar el contenido para su difusión en redes sociales de las obras o acciones desarrolladas por la Secretaría.
- Fungir como vínculo directo con la dirección de comunicación social de la Presidencia.
- Establecer vínculos con otras dependencias municipales con las que se relacione directa o indirectamente la Secretaría.

Revisó	Página 15 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE501	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Elaborar y presentar para aprobación del Ayuntamiento, los proyectos y programas que beneficien al Desarrollo Social del Municipio de El Marqués.
- Nombrar y remover a las o a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Coordinar con los diferentes niveles de gobierno para la ejecución de los programas y acciones en materia de desarrollo social.
- Solicitar las reformas que sean necesarias al presente manual de organización a través de la Secretaría del Ayuntamiento, en caso de que se requieran.
- Supervisar la correcta aplicación del manual de organización, así como resolver los asuntos que se susciten con motivo de la aplicación de dicho documento.
- Elaborar y aprobar los lineamientos específicos para cada una de las áreas recreativas, bibliotecas, unidades e instalaciones deportivas, y demás áreas que conformen la Secretaría, siempre considerando las condiciones de vida, costumbres y estudios técnicos que puedan ser emitidos por los encargados en coordinación con los delegados respectivos.

Revisó	Página 14 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE501	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Conocer de los asuntos de las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría, en los ámbitos de su competencia con la finalidad de revisar, autorizar y agilizar los trámites de estos, así como fungir como representante para el despacho de los asuntos determinados por el Secretario.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Requerir el Plan Anual de actividades de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría, para conformar el Plan Anual de actividades y el Plan Municipal de Desarrollo.
- Requerir las necesidades presupuestarias de las unidades de administrativas que forman parte de la Secretaría, para conformar presupuesto de egresos del ejercicio fiscal del año siguiente.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para la realización de las actividades de las unidades de administrativas que forman parte de la Secretaría.
- Dar seguimiento a las actividades de las unidades de administrativas que forman parte de la Secretaría.
- Evaluar e informar al Secretario la operación y el desempeño interno de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría.
- Turnar a cada unidad administrativas que forman parte de la Secretaría, los oficios o asuntos de su competencia para su atención o seguimiento.
- Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.

Revisó	Página 16 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y desempeñar las comisiones que le sean encomendadas.
- Proponer al Secretario los proyectos de acuerdos, órdenes, circulares y demás situaciones de carácter administrativo interno para el mejor desempeño de la Secretaría.
- Procurar el cumplimiento del manual de organización en las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Secretaría.
- Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, una vez autorizado, conducir su ejecución.
- Conceder audiencia con el Secretario, al público que así lo solicite o dar atención a aquellos ciudadanos que el secretario turne.
- Llevar el control del uso y resguardo de los vehículos oficiales a través de la coordinación administrativa y verificar el cumplimiento del Reglamento interior para el uso, control, guarda y mantenimiento de vehículos propiedad del Municipio de El Marqués.
- Definir la logística de los eventos en los cuales la Secretaría sea la convocante y emitir los documentos correspondientes a las áreas que deban intervenir para llevar a cabo el mismo.
- Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Revisó	Página 17 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE TALLERES MUNICIPALES

OBJETIVO FUNCIONAL

Capacitar a la ciudadanía del Municipio de El Marqués, haciendo énfasis en las comunidades con índices de marginación, en la realización de actividades como: manualidades y oficios, con la finalidad de generar el autoempleo, mejorando las condiciones de vida y coadyuvando a la economía familiar.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Integrar un padrón de beneficiarios de los cursos a impartir.
- Verificar la disponibilidad de lugar público de fácil acceso para impartir el taller que sea del interés de la población del municipio de El Marqués.
- Llevar a cabo todas las acciones necesarias de carácter administrativo y operativo para dar cumplimiento a sus funciones.
- Informar semestralmente al Secretario, los talleres llevados a cabo y los beneficiarios de estos.

Revisó	Página 19 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO FUNCIONAL

Resolver los asuntos administrativos y presupuestales, relacionados con las Dependencias municipales, para el funcionamiento de la Secretaría.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Administrar los recursos humanos del personal que integra la Secretaría, así como tener a su cargo un expediente administrativo interno del personal.
- Auxiliar y facilitar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende.
- Asistir a las reuniones, capacitaciones y asuntos que le instruya el Secretario y superior jerárquico.
- Tener a su cargo el almacén de la Secretaría y mantener actualizado el inventario de los materiales existentes optimizando el uso de los mismos.
- Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, una vez autorizado coadyuvar en su ejecución.
- Elaborar los proyectos de solicitudes de contratos y convenios de la Secretaría.
- Fungir como enlace administrativo con las áreas que conforman la administración Municipal.
- Administrar el uso y mantenimiento del parque vehicular asignado a la Secretaría.

Revisó	Página 18 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE DEPORTES

OBJETIVO FUNCIONAL

Promover y aplicar programas de activación física, competencia deportiva, y sana recreación con el objetivo de proyectar el desarrollo y bienestar físico de la población del municipio de El Marqués.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Proponer y gestionar proyectos, convenios o acuerdos de colaboración en materia de recreación y deporte.
- Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar aquellos que se realicen en las localidades por lo menos cada dos meses.
- Establecer objetivos, prioridades, estrategias y metas para el desarrollo del deporte en el Municipio.
- Apoyar y canalizar a los talentos deportivos sobresalientes.
- Realizar las gestiones necesarias para el mejoramiento y conservación de las instalaciones deportivas en el Municipio de El Marqués.
- Supervisar el cumplimiento del presente reglamento en el ámbito de su competencia.
- Registrar los eventos que se llevan a cabo en las instalaciones deportivas del Municipio de El Marqués.
- Dar aviso al Secretario y a las unidades administrativas competentes en el caso de que lleven a cabo eventos deportivos con fines de lucro a fin de que se realicen en apego al marco normativo aplicable.

Revisó	Página 20 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Validar que los eventos masivos de los cuales se solicite su autorización cumplan con los permisos que disponen el Reglamento General de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de El Marqués y el Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Promover la práctica deportiva para personas con capacidades diferentes, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades.
- Conocer las ligas, clubes y organizaciones existentes que promueven el deporte en el Municipio y apoyarlos.
- Gestionar las capacitaciones para el personal.
- Designar al personal que estará a cargo de las diferentes Unidades Deportivas del Municipio de El Marqués.

Revisó	Página 21 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Informar al Secretario sobre los tiempos y actividades de los programas federales para que en conjunto definan las acciones.
- Elaborar los ante proyectos de las acciones en las cuales cumplan con las reglas de operación estipuladas por las instancias federales, estatales y municipales.
- Dar seguimiento administrativo de cada una de las acciones planteadas.
- Realizar cada uno de los trámites municipales para contar con todos los elementos para ejecutar las acciones asignadas.
- Ejecutar de manera óptima y en beneficio de la población del municipio de El Marqués, cada una de las acciones realizando un seguimiento puntal de éstas, hasta su culminación.
- Elaborar los informes correspondientes a las acciones ejecutadas.
- Desarrollar y coordinar actividades como: cursos, talleres o jornadas en beneficio de la población del Municipio de El Marqués.

Revisó	Página 23 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACION DE HABITAT Y PREP

OBJETIVO FUNCIONAL

Planear, acciones municipales, estatales y federales que permitan atender el crecimiento y desarrollo social de la población del Municipio de El Marqués. A través de la gestión, administración y ejecución de las acciones de manera oportuna.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Revisar reglas y manuales de operación de programas federales.
- Presentar a la Jefatura de Proyectos de la Secretaría las propuestas de acciones a ejecutar de acuerdo con la normativa aplicable para gestionar recursos federales de los programas a ejecutar, y cualquier dependencia o institución privada u organismo internacional en beneficio de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad.
- Solicitar la aprobación y revisión de los expedientes elaborados a la Dirección de Proyectos previo a la ejecución de este.
- Realizar solicitudes de contratación de bienes y servicios, para el desarrollo de los proyectos autorizados ante las dependencias internas correspondientes.
- Levantar las evidencias de la ejecución de las acciones y presentarlas en los anexos y formatos establecidos por norma.
- Coordinar la ejecución de las acciones a implementar para llevar a cabo los proyectos autorizados.
- Establecer el contacto con las diferentes dependencias federales para obtener la información sobre los tiempos de aplicación de los programas.

Revisó	Página 22 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO FUNCIONAL

Supervisar los programas y proyectos de la Secretaría, así como prever las estrategias de mejora y evaluación de estos.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Supervisar la correcta aplicación de los diversos programas sociales.
- Evaluar la eficacia del trabajo de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Evaluar el desempeño de los servidores de la Secretaría.
- Coordinar las reuniones informativas y de trabajo con los titulares.
- Atender las diversas problemáticas que surjan en la relación laboral de los servidores de la Secretaría.

Revisó	Página 24 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE501	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE CULTURA

OBJETIVO FUNCIONAL

Dirigir y coordinar las actividades generales de las Casas de Cultura, del Centro Cultural Maderas, así como de la Escuela de Iniciación Artística de la Pradera, para lograr la integración de los tres espacios y brindar presentaciones artísticas y culturales.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Planear proyectos, eventos y criterios de acción de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
- Capacitar y desarrollar en conjunto con el personal el plan operativo de trabajo con base a la visión de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Fomentar la generación de público a través de convenios con compañías y grupos artísticos.
- Ofertar plan de estudios para una formación artística integral en el Municipio de El Marqués.
- Asumir la responsabilidad de la Dirección de Cultura a través de la supervisión de cada área.
- Generar la inversión para la cultura y las artes.

Revisó	Página 25 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE501	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CENTRO CULTURAL DE CIUDAD MADERAS

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar las actividades de educación artística y administrar los espacios con los que cuenta la Dirección de Cultura para promover la formación artística en el Municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Administrar los espacios culturales, así como la coordinación de horarios.
- Programar y gestionar talleres, cursos, diplomados, conferencias, etc.
- Dar seguimiento y control académico de todos los procesos formativos.
- Realizar la promoción y difusión de las actividades programadas.
- Promover los resultados de los procesos formativos por medio de presentaciones y exposiciones.
- Diagnosticar y evaluar los resultados de los procesos formativos.

Revisó	Página 27 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE501	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

OBJETIVO FUNCIONAL

Producir proyectos artísticos y culturales que contribuyan al desarrollo y bienestar social de la población del Municipio de El Marqués, impulsando talentos en las diferentes áreas.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Planear, diseñar, producir y evaluar acciones en el Municipio de El Marqués.
- Convenir con las dependencias gubernamentales y organismos privados inversiones en la cultura en beneficio de las comunidades y grupos sociales del Municipio de El Marqués.
- Coordinar con las autoridades municipales auxiliares la aplicación, seguimiento y evaluación de los proyectos.
- Gestionar ante instancias públicas y privadas el otorgamiento de estímulos a grupos o personas que realicen de manera destacada actividades culturales a favor del Municipio con visto bueno del Director de Cultura y del Secretario de Desarrollo Social.
- Impulsar la formación artística de niños, jóvenes y adultos.
- Promover talleres de autoempleo en el Municipio.
- Participar en foros y capacitaciones que permitan enriquecer el conocimiento de la diversidad cultural y difundir el mismo a favor del Municipio de El Marqués.
- Determinar y organizar el tiempo y los horarios de clases, ensayos, presentaciones de cada uno de los espacios.

Revisó	Página 26 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE501	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Difundir, coordinar y operar en las diferentes comunidades del municipio de El Marqués, los programas, beneficios y acciones de la Secretaría, recabando la información que resulte necesaria de aquellos ciudadanos que se encuentren interesados en recibir los beneficios de los programas difundidos.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Difundir los proyectos de impacto social en las diferentes comunidades del Municipio de El Marqués.
- Brindar apoyo en los eventos que sean organizados por la Dirección General de la Secretaría.
- Elaborar trimestralmente y presentar al Secretario, un informe pormenorizado que contenga evidencia de todo tipo, incluso fotográfica de las actividades desarrolladas en la población del municipio de El Marqués.
- Difundir las convocatorias de los programas federales a llevarse a cabo en el Municipio de El Marqués.
- Difundir los eventos realizados por la Secretaría en los fraccionamientos, colonias y comunidades, a través de perifoneo, carteles y volantes.
- Realizar las capacitaciones correspondientes tanto al personal del área, como a los beneficiarios de los programas de apoyo de índole municipal y federal.
- Realizar un censo para detectar las necesidades prioritarias de la población del municipio de El Marqués a través de estudios socioeconómicos realizados en visitas domiciliarias.

Revisó	Página 28 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Realizar los eventos de entrega de apoyos de los programas federales, coadyuvando en la coordinación y logística.

-Brindar apoyo para la entrega de materiales y despensas a personas afectadas por una posible contingencia dentro del Municipio de El Marqués.

COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Participar en la operación de los eventos organizados por la Secretaría, así como recabar la información que resulte necesaria de aquellos ciudadanos que se encuentren interesados en recibir los beneficios de los programas difundidos por la Secretaría, mediante el llenado de formatos, formularios y cuestionarios instrumentados para ello.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Fungir como personal operativo en los eventos que estén a cargo de la Secretaría.
- Coordinar la logística de los perifoneo y actividades de difusión que se realicen en las Comunidades del municipio de El Marqués.
- Analizar y detectar las zonas y personas en estado de vulnerabilidad.
- Brindar apoyo a las demás áreas que conforman la Secretaría, en los eventos que tengan programados.
- Coadyuvar con el área de educación en los programas de becas.
- Brindar apoyo en la logística, y difusión en las entregas de apoyos Federales.
- Coadyuvar con las autoridades Estatales o Federales en caso de desastres naturales.

Revisó	Página 29 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE CASA DEL MIGRANTE

OBJETIVO FUNCIONAL

Diseñar, ejecutar y promover políticas de atención a los migrantes que se encuentren dentro del municipio de El Marqués, realizando actividades de inclusión que contribuyan a mejorar sus condiciones de vida, mediante la generación de programas de atención, asistencia y asesoría.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Constituir padrón de posibles beneficiarios, realizando levantamiento de datos de los migrantes de las diferentes localidades de El Marqués.
- Participar en el ámbito de su competencia en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Proponer al Secretario, los proyectos de iniciativa de programas y acuerdos respecto a los asuntos de competencia de la coordinación.
- Informar antes de temporadas vacacionales a los familiares de migrantes de los programas que se implementan para que puedan realizar sus viajes al país sin contratiempos a la entrada al mismo y en su desplazamiento en territorio nacional hasta sus localidades.
- Realizar las visitas de seguimiento a los beneficiarios de cualquiera de los apoyos de estos programas, con el fin de corroborar alcances y metas logradas.

Revisó	Página 31 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Brindar apoyo en las actividades de los programas alimentarios de la Secretaría.

Revisó	Página 30 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Elaborar y ejecutar los proyectos designados por el Secretario, dando seguimiento a proyectos de ámbito Federal, Estatal o Municipal que sean aprobados por la Secretaría, realizando los estudios necesarios a fin de detectar posibles sectores poblacionales para la aplicación de los proyectos.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Elaborar los estudios necesarios para definir los polígonos en los cuales se van a llevar a cabo los proyectos aprobados.
- Ejecutar los proyectos designados por el Secretario observando el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales en el ámbito de su respectiva competencia.
- Dar seguimiento a proyectos Federales, Estatales y Municipales que sean aprobados y debidamente presupuestados a la Secretaría.
- Convocar previa autorización del Secretario, a las Dependencias de la Secretaría a las reuniones que sean necesarias a fin de solicitar el apoyo administrativo cuando así sea necesario.
- Revisar e informar al Secretario los proyectos propuestos por las diferentes áreas que integran la Secretaría a fin de que se sujeten a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo y los demás que resulten de los planes aplicables.
- Implementar las medidas que sean necesarias a fin de simplificar los trámites, procurando facilitar al ciudadano lo necesario para que acceda a los beneficios que brinda la Secretaría.

Revisó	Página 32 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO FUNCIONAL

Supervisar la implementación de los Programas y Proyectos de la Secretaría, así como la aplicación de Estrategias de Mejora y la Gestión de Capacitación en temas relacionados con actividades gubernamentales.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Elaborar el catálogo de programas y proyectos de la Secretaría.
- Integrar los expedientes de cada programa y proyecto.
- Implementar el sistema de control interno.
- Evaluar los programas y proyectos.
- Recibir los informes mensuales presentados.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría.
- Diseñar y aplicar el Sistema de Control Interno de la Secretaría.
- Generar las actividades necesarias para evaluar el desempeño del personal que conforma la Secretaría.
- Colaborar en la organización y realización de actividades de capacitación y formación.

Revisó	Página 33 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Ejecutar los proyectos educativos a nivel municipal dentro de su competencia, promoviendo la coordinación entre las autoridades escolares y de los diferentes niveles de gobierno, promoviendo la cultura cívica, la lectura y el uso de tecnologías educativas de manera ética y responsable, para el fortalecimiento de la población del municipio de El Marqués.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Tener comunicación con las diferentes coordinaciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; apoyándoles para dar solución a las peticiones.
- Fungir como enlace interno para el acceso y acercamiento de las Dependencias Municipales que requieran llevar a cabo actividades en las diferentes instituciones educativas del municipio de El Marqués, así como emitir Visto Bueno al respecto.
- Gestionar la celebración de convenios para impulsar el vínculo entre instituciones educativas para promover el acceso a becas educativas de acuerdo a la suficiencia presupuestal que esté disponible.
- Fungir como enlace en materia educativa para casos específicos que haya la necesidad de atender.
- Generar el vínculo entre diversos niveles de gobierno para atender las necesidades de infraestructura educativa y coadyuvar a propiciar un espacio digno para los educandos.
- Implementar en conjunto con las autoridades educativas los programas en base a las necesidades que existan entre los estudiantes.

Revisó	Página 35 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Promover los programas de educación a través del otorgamiento de incentivos económicos y en especie, así como actividades cívicas e informativas, con el propósito de fomentar la continuidad de los estudios académicos de los estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica, apoyando a los estudiantes a cumplir con la obligatoriedad del servicio social o prácticas profesionales, interactuando en programas municipales en beneficio de la sociedad.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Fomentar, recibir y revisar solicitudes de nuevo ingreso, así como de renovación de alumnos de niveles: secundaria, preparatoria y licenciatura de escuelas públicas, de acuerdo con las convocatorias públicas de los Programas correspondientes, realizando estudios socioeconómicos.
- Fijar los mecanismos de vinculación con las instituciones educativas en el ámbito de servicio social, prácticas profesionales, estancias y estadías, que permitan la firma de convenios de colaboración.
- Impulsar la participación de escuelas públicas y privadas para el desarrollo de valores cívicos a través de la participación de bandas de guerra escolares.

Revisó	Página 34 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDES01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Participar en todas las comisiones Federales, Estatales y Municipales que le sean encomendadas con motivo de sus funciones.
- Dar cumplimiento a las Leyes Federales, Estatales y Reglamentos Municipales en el ámbito de su respectiva competencia.

Revisó	Página 36 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE501	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Dependencia: Unidades administrativas pertenecientes a la Administración Pública Municipal reguladas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Ejecutivo: Presidente Municipal de El Marqués Querétaro.

Municipio: Municipio de El Marqués.

Estado: Estado de Querétaro.

Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del municipio de El Marqués.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de El Marqués.

Secretario: El titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de El Marqués.

Unidad Administrativa: La oficina del titular, Direcciones y Coordinaciones.

Atribuciones: Derechos y obligaciones concedidos por ley a las Unidades Administrativas, las cuales delimitan su función, actuar y competencia.

Funciones del área: Es el conjunto de facultades y atribuciones que tiene cada sector de la Secretaría para lograr desarrollar el fin específico para el cual fue creada.

Estructura orgánica: La manera de organizar y dividir jerárquicamente a la Secretaría, para lograr desarrollar plenamente sus facultades y atribuciones, buscando que se logre obtener un óptimo desarrollo.

Organigrama: Representación Gráfica de la estructura organizacional de la Secretaría.

Revisó	Página 37 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE501	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Unidades Deportivas: Construcción prevista con los medios que sean necesarios para lograr el óptimo desarrollo de diferentes actividades deportivas, ya sea de manera recreativa o competitiva.

Proyectos Culturales: Es un programa enfocado a desempeñar diferentes tipos de actividades relacionadas a la conservación y la promoción de las actividades culturales características del Municipio.

Revisó	Página 39 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social			
	Código	MO2019SDE501	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Marco jurídico: Es el conjunto de normas, leyes y reglamentos que regulan el funcionamiento de la Secretaría.

Objetivo funcional: Es el sentido en el cual se va a desarrollar el titular de la dirección para satisfacer los fines por los cuales se creó.

Funciones del área: Son los diferentes cargos que tiene para desarrollar el titular de cada dirección.

Beneficiarios: Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente.

Grupos sociales en situación de vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

Organizaciones: Agrupaciones civiles y sociales, legalmente constituidas, en las que participan personas o grupos sociales con el propósito de realizar actividades relacionadas con el desarrollo social.

Padrón: Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por los programas Federales, Estatales y Municipales de Desarrollo Social cuyo perfil socioeconómico se establece en la normatividad correspondiente.

Plan Municipal: Hace referencia al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de El Marqués, Querétaro.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Revisó	Página 38 de 39
Secretaría de Desarrollo Social	



Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de El Marqués, Qro. Marzo de 2019

Revisó:

Secretario de Desarrollo Sustentable

C.P. José Martín Díaz Pacheco

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	8
III. ATRIBUCIONES.....	13
IV. ORGANIGRAMA.....	23
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA.....	25
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	87

I. ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo de Cabildo publicado en la Gaceta Municipal número 11, tomo I, de fecha 30 de mayo de 2003, se aprobó el Manual de Organización del Municipio de El Marqués, Querétaro 2000 - 2003; en el que se contemplaba la existencia de la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología.

Conforme a lo anterior, en Sesión Ordinaria de fecha 14 de diciembre de 2018, el H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, aprobó el Acuerdo que autoriza la creación, entre otros, de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de El Marqués, Querétaro.

Finalmente, en Sesión Ordinaria de fecha 04 de abril de 2019, el H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, aprobó el Acuerdo que autoriza el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de El Marqués, Querétaro.

El Municipio de El Marqués alberga gran parte de la historia y cultura queretana; nació y creció como un territorio fértil, lleno de oportunidades e inició en la formación de una ciudad orgullosa de su entorno y tradiciones. Hoy, es uno de los Municipios más prósperos de la entidad, sin embargo, su crecimiento desordenado y las lógicas de la modernidad mal planeada, obligan a repensar su desarrollo, en función de aquello que fue siempre motivo de orgullo e identidad.

El Municipio ha generado un modelo de crecimiento industrial y urbano potenciado por políticas, programas, inversiones públicas o privadas foráneas, que, si bien es cierto, han tenido un impacto positivo en el desarrollo económico, también han dejado grandes rezagos en el desarrollo territorial, crecientes costos en la urbanización, inequidades económicas, sociales y ecológicas, que comprometen la estabilidad, resiliencia ambiental y calidad de vida de sus habitantes.

El medio ambiente y el desarrollo económico se perciben como objetivos complementarios. Los recursos naturales (agua, aire, suelo, biodiversidad, clima, etcétera) revisten un interés medioambiental y socioeconómico esencial para constituir la base de una sociedad con bienestar y libertades, es por ello que la

Revisó	Página 2 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

Revisó	Página 4 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

INTRODUCCIÓN

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en beneficio de los ciudadanos, la Presidencia Municipal de El Marqués requiere de guías y documentos donde se detallan sus estructuras y mecanismos de acción, para aclarar el alcance de las funciones de cada uno de sus integrantes.

El presente documento sirve a tal fin; precisando los antecedentes, objetivos, organigrama, estructura, funciones y marco jurídico aplicable a la Secretaría de Desarrollo Sustentable; considerando las disposiciones aplicables de nivel municipal, estatal y federal, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto, en términos del artículo 50, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora este manual; considerando su rol trascendental en el desarrollo colectivo e individual de los funcionarios que integran este H. Ayuntamiento, así como para ser un motor de transformación y constante mejora en de sus funciones y entorno de trabajo.

calidad de vida con el disfrute de un medio ambiente adecuado resulta fundamental para garantizar el bienestar de la población. Agua potable y su saneamiento, aire limpio, naturaleza, paisaje, sin contaminación auditiva, movilidad integral y accesible se convierten en valores relevantes para el crecimiento de una ciudad.

Debido a lo anterior, la Administración Pública de El Marqués dio un giro para estar a la altura de las exigencias económicas, sociales, culturales, ambientales y políticas de la sociedad, y de la dinámica municipal. De tal suerte, que se impulsó decididamente la creación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, con la finalidad de promover una nueva alianza entre naturaleza y crecimiento demográfico, fundando una nueva economía, reorientando los potenciales de la ciencia y la tecnología, propiciando un desarrollo urbano ordenado y armónico, construyendo una nueva cultura política fundada en la ética de la sustentabilidad, que renueve los sentidos existenciales, modos de vida y las formas de habitar o transitar el Municipio.

La Secretaría de Desarrollo Sustentable deberá ser un ente municipal de planeación y soporte, para el impulso de la transversalidad en la ejecución de acciones que sinérgicamente promuevan el desarrollo sustentable del Municipio, generando impacto y participación ciudadana.

Corresponde a los Municipios ejercer atribuciones en materia ambiental, en el ámbito de sus respectivas competencias, bajo los principios previstos en los artículos 2º apartado A, fracción V, 4º, párrafos cuarto y quinto, 27, tercer párrafo, 73, fracción XXXIX, inciso G, 115, 116 y 124 de la Constitución Política del estado de Querétaro, y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General de Vida Silvestre, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley General de Cambio Climático, la Ley Federal de Responsabilidad Ambiental y la Ley de Aguas Nacionales

En 2015 se aprobó la agenda para el desarrollo hacia el 2030, con la consolidación de distintos procesos, que derivaron en la Agenda de Acción de Addis Abeba de la Tercera Conferencia Internacional sobre la Financiación para el Desarrollo, el Acuerdo de París sobre Cambio Climático y los Objetivos para el Desarrollo

Revisó	Página 3 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

Revisó	Página 5 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Sostenible 2015-2030, estos últimos con base en la sostenibilidad económica, social y ambiental, como guía para los próximos quince años en esa materia. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), consistentes en 17 objetivos y 169 metas incluyen temas prioritarios para los Municipios, como la reducción de la desigualdad en todas sus dimensiones, un crecimiento económico inclusivo con trabajo decente para todas y todos, ciudades sostenibles y cambio climático. Tales objetivos constituyen una herramienta a largo plazo de planificación para los gobiernos locales, basadas en políticas públicas e instrumentos de presupuesto, monitoreo y evaluación.

En razón de la agenda 2030 los Municipios, tienen la obligación y el compromiso de difundir, fomentar e implementar acciones de mitigación y adaptación en materia de cambio climático; de protección de la biodiversidad, particularmente en ecosistemas terrestres; de generación de energía de fuentes renovables, el uso eficiente de la energía, así como combate a la pobreza energética; la salvaguarda del derecho humano al agua y su saneamiento; y, de promoción del derecho a la ciudad bajo los principios de inclusión, equidad, accesibilidad universal y sustentabilidad.

A nivel local existe el reto y la imperiosa necesidad de plantear una agenda urbana como hilo de conducción del bien común, para ello se debe garantizar la universalidad en el acceso a los servicios básicos, el fomento de la innovación e infraestructuras resilientes creando comunidades capaces de producir y consumir en forma sustentable, el cuidado del medio ambiente y la protección de los ecosistemas terrestres, promoviendo la colaboración de los diferentes agentes sociales y económicos que permitan un ambiente de paz y desarrollo sostenible.

En el perfil, rumbo y desarrollo que se busca del Municipio de El Marqués, la Secretaría de Desarrollo Sustentable deberá apostar a la construcción y diseño de un Municipio equitativo, próspero, dinámico y sustentable, que sea seguro y saludable, planificado, productivo, inclusivo, verde y flexible.

Para lograr todo lo anterior en el marco de las atribuciones y obligaciones internacionales, federales y estatales, la gestión pública de la Secretaría de Desarrollo Sustentable de El Marqués establece como principio sustancial la transparencia y la

Revisó	Página 6 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 17/02/1917, última reforma D. O. F. 27/08/2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D. O. F. 04/01/2000, última reforma D. O. F. 10/11/2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 02/04/2013, última reforma D. O. F. 15/06/2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D. O. F. 27/04/2016, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el D.O.F. del 28 de diciembre del 2016.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D. O. F. 25/06/2002, última reforma D. O. F. 12/07/2018.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. D. O. F. 17/10/2012, última reforma D. O. F. 09/03/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D. O. F. 31/12/2008, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley General de Mejora Regulatoria. D. O. F. 18/05/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D. O. F. 18/07/2016.

Revisó	Página 8 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

misión transformadora desde nuevas visiones implicando la participación ciudadana en un marco de ejercicio democrático.

Revisó	Página 7 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D. O. F. 02/08/2006, última reforma D. O. F. 14/06/2018.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D. O. F. 04/12/2014, última reforma D. O. F. 20/06/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D. O. F. 26/01/2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. O. F. 04/05/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D. O. F. 18/07/2016.

ESTATAL

Constitución Política del Estado de Querétaro. P. O. 31/12/2008, última reforma P. O. 15/08/2018.

Código Civil para el Estado de Querétaro. P. O. 21/10/2009, última reforma P. O. 17/10/2018.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. P. O. 17/08/2018.

Código Fiscal del Estado de Querétaro. P. O. 21/07/2014, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. P. O. 26/06/2009, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley de Archivos del Estado de Querétaro. P. O. 24/07/2009, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro. P. O. 03/09/2015, última reforma P. O. 22/07/2016.

Revisó	Página 9 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 09/05/2018.

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. P. O. 17/10/2013, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012, última reforma P. O. 28/10/2016.

Ley de la Unidad de medida y actualización del Estado de Querétaro. P. O. 16/12/2016, última reforma P. O. 01/09/2017.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro. P. O. 03/10/2018.

Ley de Planeación del Estado de Querétaro. P. O. 17/12/2008, última reforma P. O. 08/06/2018.

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. P. O. 17/07/2017.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. P. O. 27/02/2009, última reforma P. O. 05/02/2016.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. P. O. 26/01/2018.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro. P. O. 03/08/2009.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. P. O. 13/11/2015, última reforma P. O. 30/05/2016.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Revisó	Página 10 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 09/01/2009.

Revisó	Página 12 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. P. O. 25/05/2001, última reforma P. O. 29/06/2018.

Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro. P. O. 20/12/2014, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. P. O. 04/11/2011, última reforma P. O. 18/04/2018.

Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012.

Ley Para La Regularización De Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado De Querétaro

MUNICIPAL

Código de Ética y Conducta del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 07/07/2017.

Normatividad en materia de Control Administrativo, Contable y Financiero del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 16/02/2018.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de El Marqués. P. O. 19/06/2015.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués. P. O. 22/08/2014.

Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro. P. O. 07/03/2018.

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués. P. O. 08/01/1999.

Revisó	Página 11 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

III. ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del marco legal, así como con las políticas públicas determinadas por el Ayuntamiento en materia de desarrollo urbano, ordenamiento y regularización territorial, asentamientos humanos, medio ambiente, actividades económicas, relaciones empresariales, movilidad sustentable y desarrollo basado en la sustentabilidad, con miras de asegurar el crecimiento ordenado del municipio y un futuro próspero para de sus habitantes.

ATRIBUCIONES

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas públicas, programas, proyectos y criterios en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos, protección al medio ambiente, conservación y uso de la biodiversidad, prevención, adaptación y mitigación ante el cambio climático, eficiencia energética o uso de energías renovables en concordancia con la política nacional y estatal, movilidad sustentable, desarrollo económico y regularización territorial del Municipio de El Marqués.
- Fomentar en la ciudadanía la denuncia popular en materia de protección al ambiente y desarrollo urbano dando el trámite correspondiente.
- Implementar y aplicar programas y políticas públicas que promuevan y atraigan la inversión en los sectores habitacional, industrial, comercial, agrario y ganadero.
- Crear, promover y desarrollar proyectos productivos en favor de la ciudadanía, apoyando a la población en situación de vulnerabilidad o grupos prioritarios, estableciendo esquemas productivos, cuya finalidad sea que dicha población se incorpore a la actividad económica y con ello se genere bienestar social.

Revisó	Página 13 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Realizar las evaluaciones de impacto social y poblacional pertinentes.
- Imponer las medidas preventivas o de seguridad pertinentes en materia de construcciones, desarrollos inmobiliarios, anuncios, medio ambiente, cambio climático y, cualquier otra necesaria en el ámbito de su competencia.
- Participar en los foros, cursos y capacitaciones que organicen organismos internacionales, la federación, los estados de la República, los Municipios y los particulares, en el ámbito de su competencia.
- Administrar recursos a través del Fondo Municipal para la Protección y el Desarrollo Sustentable para la gestión y ejecución de programas y proyectos destinados a la mejora en materia de los ámbitos de su competencia.
- Coordinar la elaboración, administración, ejecución, evaluación, revisión y modificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, de los Planes y Programas Parciales de Desarrollo Urbano, de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, y de los Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio y someterlos a la consideración del Ayuntamiento.
- Elaborar estudios y determinar acciones para el desarrollo y mejoramiento de los núcleos de población o asentamientos humanos.
- Proyectar la distribución de la población y el ordenamiento territorial de los centros de población, regulando el crecimiento urbano de las poblaciones y la adecuada planificación y zonificación de estas.
- Realizar estudios, dictámenes y evaluaciones de impacto urbano.
- Promover el mejoramiento de las viviendas y la imagen urbana.
- Regular las construcciones y el desarrollo de fraccionamientos y condominios dentro del Municipio, sobre la base del diseño accesible y universal.

Revisó	Página 14 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- trabajos de creación y actualización de los Programas de Ordenamiento Ecológico generales y regionales respectivamente.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable mediante los planes, programas y proyectos en materia de protección, fomento y conservación de los recursos naturales, como de inspección y vigilancia de estos, que al efecto sean concertados con el estado, la federación u otros Municipios, con el objetivo de salvaguardar el entorno y sus riquezas naturales.
- Fortalecer la cultura ecológica mediante programas de educación ambiental, integrales, inclusivos e interculturales;
- Elaborar, actualizar y expedir el Programa Ambiental Municipal, el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, los ordenamientos jurídicos y programas de competencia municipal y los demás instrumentos de planeación y ordenamientos en materia ambiental inscritos en los diferentes ordenamientos jurídicos tanto internacionales como federales, estatales y municipales.
- Emitir las opiniones técnicas, dictámenes, autorizaciones, permisos y licencias en materia de medio ambiente y ecología, previstas en las leyes y demás ordenamientos relativos a la materia.
- Llevar a cabo el registro de emisiones y transferencia de contaminantes de los establecimientos regulados por el Municipio, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable de Gobierno del Estado.
- Promover la participación corresponsable de los habitantes del Municipio en la información, vigilancia y ejecución de las acciones de gestión ambiental que se emprendan en el Municipio, a través de convocatorias de participación a los representantes de los diferentes sectores y actores sociales, para que manifiesten su opinión y propuestas a través de diferentes métodos de participación y consulta.

Revisó	Página 16 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Emitir, revisar y autorizar las opiniones técnicas, dictámenes, permisos y licencias en materia de construcción y desarrollo urbano previstas en el Código Urbano del Estado de Querétaro y en los reglamentos de construcción, anuncios, fraccionamientos y desarrollos en condominio y demás relativos a la materia.
- Llevar registros sobre todos los trámites ingresados factibles y no factibles otorgados por la Secretaría, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano en cuanto a obras, fraccionamientos y condominios en el Municipio, así como de los peritos y directores responsable de obras autorizados.
- Promover, elaborar y ejecutar programas para satisfacer las necesidades del suelo urbano, del establecimiento de previsiones y de reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, así como coordinar las acciones que sean convenientes a nivel estatal o con los sectores social y privado para la realización de programas coincidentes en esta materia.
- Planear, proponer y elaborar uno o más programas para el fortalecimiento de la ciudad, que atienda el balance urbano-rural.
- Convenir en materia de desarrollo urbano con los Municipios involucrados, y en su caso, con las dependencias estatales y federales lo referente a la red vial cuando esta sea de carácter intermunicipal, o incida en zona conurbada, estatal o federal.
- Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración y modificación de estudios, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano.
- Planear e impulsar la formulación, revisión y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, así como colaborar en la elaboración con las autoridades federales y estatales en el ámbito de su competencia dentro de los

Revisó	Página 15 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Establecer y desarrollar programas para el impulso de acciones en favor de la eficiencia energética y del uso de energías limpias.
- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental.
- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.
- Gestionar recursos para la protección al medio ambiente, la prevención, adaptación y mitigación ante el cambio climático, la conservación de la biodiversidad, la eficiencia energética y el uso de energías renovables dentro del Municipio.
- Contribuir al conocimiento académico y científico, realizando por sí o a través de terceros, estudios, investigaciones o publicaciones en las materias de su competencia.
- Diseñar, proponer, gestionar y en su caso ejecutar, las políticas públicas municipales en materia de movilidad, educación vial, transporte, desarrollo metropolitano e infraestructura de movilidad.
- Implementar las medidas de vialidad que correspondan para evitar que los niveles de concentración de contaminantes en la atmósfera emitidos por los vehículos automotores rebasen los límites máximos permisibles.
- Emitir las opiniones técnicas, dictámenes, autorizaciones, permisos y licencias en materia de movilidad previstas en las leyes y demás ordenamientos relativos a la materia.
- Colaborar con el Gobierno del Estado para la mejora del transporte público colectivo.

Revisó	Página 17 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Colaborar con las autoridades de los Municipios conurbados en una agenda metropolitana y celebrar con éstas, convenios de asociación para participar en la planeación y regulación vial de la zona metropolitana.

-Desarrollar estrategias, programas y proyectos integrales de mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero, impulsando la movilidad sustentable, tanto pública como privada.

-Generar planes y programas que garanticen en la población más vulnerable, como personas con discapacidad, personas mayores o con movilidad limitada, su acceso a la movilidad.

-Generar planes y programas que busquen economizar el tiempo empleado en los desplazamientos, garantizando el acceso universal de toda la ciudadanía a los espacios públicos y equipamientos.

-Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas federales, estatales y municipales para el desarrollo económico del Municipio de El Marqués.

-Apoyar a las diversas instancias generadoras de economía en la obtención de recursos estatales y federales.

-Implementar programas para el desarrollo de los diferentes sectores productivos del Municipio, buscando incrementar la productividad y competitividad de los diferentes agentes económicos.

-Elaborar, desarrollar y aplicar programas y políticas de inversión directa para el Municipio, atendiendo las necesidades de empleo y capacitación de la población.

-Buscar el establecimiento de programas de vinculación con Municipios aledaños para impulsar el desarrollo regional en materia económica.

Revisó	Página 18 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Remitir los informes correspondientes al Presidente Municipal y en su caso, a la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro según la ley estatal de la materia.

-Asesorar y asistir a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización de la tenencia de la tierra.

-Emitir y solicitar los dictámenes necesarios para la regularización de Asentamientos Humanos Irregulares de competencia municipal.

-Gestionar los trámites pertinentes ante las autoridades federales, estatales y municipales, involucradas en la regularización territorial en beneficio de la ciudadanía del Municipio de El Marqués.

-Fomentar y procurar el establecimiento de asentamientos humanos apegados a la normatividad urbana y ambiental.

-Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares.

-Proponer al cabildo la regularización de Asentamientos Humanos Irregulares que se consideren viables.

-Recibir las opiniones de los grupos sociales que integran la comunidad, respecto a la elaboración de los programas municipales de desarrollo urbano y hacerlos del conocimiento de los órganos correspondientes.

- Salvaguardar los inmuebles catalogados como Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos, con motivo de la instalación fijación, colocación, modificación o retiro de anuncios.

Revisó	Página 20 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Diseñar esquemas de apoyo a inversionista que faciliten la gestión de trámites para concretar proyectos de inversión empresarial.

-Diseñar instrumentos de promoción y programas de difusión que propicien el interés de inversionistas potenciales.

Supervisar la base de datos de empresas, parques industriales y universidades establecidas en el Municipio de El Marqués.

-Desarrollar esquemas de vinculación con dependencias de los gobiernos estatal y federal, para ofrecer acceso preferencial a programas de consultoría integral, capacitación y financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio de El Marqués.

-Supervisar el sistema de vinculación entre las o los solicitantes y las o los ofertantes de empleo a fin de tomar decisiones para la adecuada generación de empleo en el Municipio de El Marqués.

-Facilitar y promover, mediante programas creados previamente, la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas mediante la simplificación de trámites administrativos.

-Establecer y promover mecanismos de vinculación con instituciones que operen incubadoras de empresas.

-Realizar eventos de promoción económica para el fortalecimiento de las empresas generadores de economía.

-Planear, elaborar y actualizar los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra de competencia municipal.

-Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para la promoción del reordenamiento urbano.

Revisó	Página 19 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Dictaminar, en materia ambiental, sobre la procedencia de la tala y poda de árboles en espacios públicos y privados, emitiendo las recomendaciones procedentes, en coordinación con las autoridades municipales correspondientes.

- Ordenar la realización de visitas de inspección y verificación, para cerciorarse de que las obras en proceso de ejecución o terminadas o los anuncios cumplan con las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, así como para mantener una vigilancia ambiental para verificar que se cumplan con los ordenamientos en materia de ecología y ambiente.

- Ordenar y ejecutar las notificaciones de las infracciones e irregularidades encontradas en las visitas de inspección y verificación, de imposición de medidas de seguridad o sanciones administrativas, de los procedimientos y resoluciones administrativas, en apego a la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

- Iniciar, integrar y resolver los procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, determinando las infracciones y calificando las sanciones que deban ser aplicadas, por contravención al Código Urbano del Estado de Querétaro, al Reglamento de Construcción para el Municipio de El Marqués, Querétaro, al Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de El Marqués, Querétaro, al Reglamento de Ecología del Municipio de El Marqués, Querétaro, al Reglamento de Anuncios para el Municipio de El Marqués, Querétaro y demás disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano y ecología.

- Recibir y resolver sobre los recursos de revisión interpuestos en contra las resoluciones dictadas por cualquiera de los Coordinadores de Área que conforman la Dirección.

Revisó	Página 21 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, promoviendo las acciones legales procedentes en contra de quienes participen, en cualquier forma, en el establecimiento de dichos asentamientos.

- Crear y proponer ante el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal un Programa de Regularización de la tenencia de la tierra, en apego a la normatividad vigente.

Revisó	Página 22 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

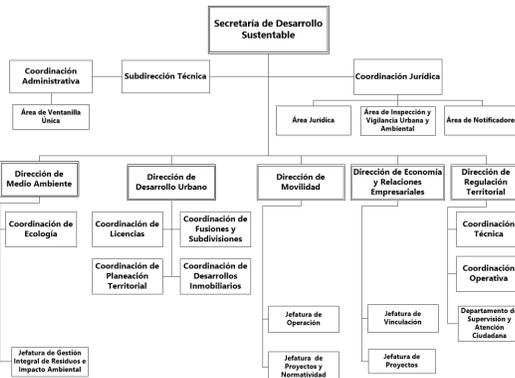
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Desarrollo Sustentable
 - 1.1. Subdirección Técnica
 - 1.1.1. Coordinación Administrativa
 - 1.1.1.1. Área de Ventanilla Única
 - 1.2. Coordinación Jurídica
 - 1.2.1. Área jurídica
 - 1.2.2. Área de Inspección y Vigilancia Urbana y Ambiental
 - 1.2.3. Área de Notificadores
 - 1.3. Dirección de Medio Ambiente
 - 1.3.1. Coordinación de Ecología
 - 1.3.2. Jefatura de Gestión Integral de Residuos e Impacto Ambiental
 - 1.4. Dirección de Desarrollo Urbano
 - 1.4.1. Coordinación de Licencias
 - 1.4.2. Coordinación de Planeación Territorial
 - 1.4.3. Coordinación de Fusiones y Subdivisiones
 - 1.4.4. Coordinación de Desarrollos Inmobiliarios
 - 1.5. Dirección de Economía y Relaciones Empresariales
 - 1.5.1. Jefatura de Vinculación
 - 1.5.2. Jefatura de Proyectos
 - 1.6. Dirección de Movilidad
 - 1.6.1. Jefatura de Operación
 - 1.6.2. Jefatura de Proyectos y Normatividad
 - 1.7. Dirección de Regularización Territorial
 - 1.7.1. Coordinación Técnica
 - 1.7.2. Coordinación Operativa
 - 1.7.3. Departamento de Supervisión y Atención Ciudadana

Revisó	Página 24 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

IV. ORGANIGRAMA



Revisó	Página 23 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO FUNCIONAL

Dirigir las actividades de la Secretaría, mediante la planeación y diseño de proyectos y programas, así como mecanismos de supervisión, que sirvan para garantizar el desarrollo del municipio, dentro de un marco de sustentabilidad y crecimiento económico.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Formular y proponer al Cabildo y al Presidente Municipal, las políticas públicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano, protección al medio ambiente, biodiversidad, cambio climático, eficiencia energética, gestión integral de residuos, movilidad, desarrollo sostenible y demás materias que sean competencia de la Secretaría.

- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia.

- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de Reglamentos, Programas, Planes, manuales, reformas, acuerdos y convenios sobre los asuntos que son competencia de la Secretaría.

- Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Programas Operativos Anuales de la Secretaría.

- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tenga encomendadas la Secretaría, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro

Revisó	Página 25 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

de los objetivos y metas del Gobierno Municipal, atendiendo el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio.

- Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones a los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y los parciales y regionales que de él deriven, así como participar en la elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación de los programas Generales, Regionales, de Conurbación o de Zona Metropolitana que correspondan.

- Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones a los Programas de Ordenamiento Ecológico Local y demás planes y programas que sean atribución de la Secretaría.

- Aprobar y firmar las resoluciones, permisos, licencias y autorizaciones que emita la Secretaría.

- Revocar los permisos, licencias y autorizaciones en caso de incumplimiento de las condicionantes establecidas en éstas o cuando se hayan otorgado en contravención a las disposiciones legales.

- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia a su cargo y controlar el adecuado trámite de los permisos, licencias y autorizaciones que competen a esta Secretaría de parte de las Unidades Administrativas correspondientes.

- Elaborar y aplicar en la Secretaría, los Manuales de Organización y Procedimientos.

- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes, en el ámbito de su competencia, que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo.

Revisó	
Secretaría de Desarrollo Sustentable	Página 26 de 89

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Proponer la organización de la Secretaría, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento.

- Consultar a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos.

- Nombrar y remover a los titulares de las Unidades Administrativas.

- Participar en los foros y eventos públicos y privados relacionados con las materias que conoce la Secretaría.

- Recibir informes de las Unidades Administrativas que estas le deriven de manera mensual e instruirles respecto de los lineamientos que deberán seguir en el ejercicio de sus atribuciones.

- Formular anualmente, y remitir a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, la información que esta le requiera, en los plazos y formas en que le sean solicitados, para ser incluidos en la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio inmediato posterior.

- Proponer al Presidente Municipal, la persona que cubra su ausencia temporal, que exceda de diez días hábiles.

- Designar a las personas que cubran las ausencias temporales de los Titulares.

- Participar en los foros y eventos públicos y privados relacionados con las materias que conoce la Secretaría.

- Conocer y resolver los procedimientos administrativos derivados de las faltas que resulten de las visitas de verificación e inspección, así como determinar y ejecutar las

Revisó	
Secretaría de Desarrollo Sustentable	Página 28 de 89

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Proporcionar a los integrantes del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de la Secretaría a su cargo, cuando se trate de un asunto sobre el ámbito de la Comisión solicitante.

- Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo.

- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal le confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas.

- Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Secretaría a su cargo que le sean requeridos.

- Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo que sean de competencia de la Secretaría, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos.

- Participar en los Comités, Consejos y demás agrupaciones, ente u organismo que contemplen las Leyes, Códigos, Reglamentos, Planes y demás normativa que sea de competencia de la Secretaría.

- Formular anualmente, el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y remitirlo, en los plazos y formas en que le sean solicitados, a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, para su análisis e inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio.

- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.

Revisó	
Secretaría de Desarrollo Sustentable	Página 27 de 89

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

sanciones que correspondan por contravención al Código Urbano del Estado de Querétaro, al Reglamento de Construcción, al Reglamento de Ecología del Municipio de El Marqués, Querétaro, y demás disposiciones aplicables en materia de Desarrollo Urbano, medio ambiente y ecología y movilidad.

- Ordenar demoliciones de construcciones en los casos previstos en el Código Urbano del Estado de Querétaro, y el Reglamento de Construcción del Municipio, y demás disposiciones normativas correspondientes.

- Ordenar la suspensión temporal de obras en ejecución o terminadas, así como la clausura de estas, y la desocupación en casos previstos por el Código Urbano del Estado de Querétaro, el Reglamento de Construcción del Municipio, y las demás disposiciones normativas aplicables.

- Conocer y resolver los recursos de revisión que se interpongan, en contra de los actos de autoridad efectuados por los Titulares en apoyo a los mismos.

Revisó	
Secretaría de Desarrollo Sustentable	Página 29 de 89

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

OBJETIVO FUNCIONAL

La Subdirección Técnica es la encargada de dar seguimiento a la ejecución de las indicaciones del Secretario, así como brindar apoyo a las Unidades Administrativas, en el logro de sus objetivos, funciones y atribuciones, teniendo a su cargo la Coordinación Administrativa.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Brindar apoyo al Secretario en sus actividades.
- Proporcionar en tiempo y forma atención ciudadana.
- Dar seguimiento a la ejecución de las indicaciones del Secretario, que le sean encomendadas.
- Servir de apoyo a las Unidades Administrativas en el logro de sus objetivos, funciones y atribuciones.
- Coadyuvar en atender y solucionar las necesidades en las que la Secretaría tenga injerencia.
- Otorgar apoyo, asesoría y seguimiento a la Coordinación Administrativa.

Revisó	Página 30 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Evaluar e informar de manera directa al Titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los programas competencia de la Secretaría.
- Conducir la relación institucional de la Secretaría con el área de Comunicación Social del Municipio, así como informarles sobre las actividades que ésta llevará a cabo y coadyuvar con dicha área en la cobertura informativa de las mismas.
- Efectuar las requisiciones de materiales y equipo de oficina.
- Verificar que las Unidades Administrativas cuenten con el presupuesto que les ha sido autorizado, y en su caso las ampliaciones presupuestales que competan.

Revisó	Página 32 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO FUNCIONAL

Realizar las acciones administrativas de personal, normatividad y programas de la Secretaría, administrando la recepción de los trámites que en esta se realizan y siendo el vínculo institucional para la difusión de los actos de la Secretaría.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Operar la Ventanilla Única de Atención de la Secretaría.
- Elaborar el proyecto del Manual de organización y procedimientos de la Secretaría y mantenerlo actualizado.
- Realizar y actualizar el análisis de puestos de personal de la Secretaría.
- Coordinar actividades de necesidades de capacitación del personal operativo y administrativo de la Secretaría.
- Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales, instructivos, circulares, normas y políticas que coadyuven a lograr una administración más eficaz, eficiente y racional de la Secretaría.
- Elaborar y presentar al Titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual.
- Elaborar y presentar al Titular de la Secretaría el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- Evaluar e informar de manera directa al Titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los programas competencia de la Secretaría.

Revisó	Página 31 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ÁREA DE VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Fungir como mecanismo de concentración de la interacción ciudadana con el Municipio, de forma tal que se le garantice el mejor servicio, así como la accesibilidad a los trámites municipales.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Recibir las solicitudes de los diversos trámites que se tramitan ante el Municipio y turnarlas a la Dirección o área que corresponda.
- Entregar al ciudadano las constancias o resoluciones a sus peticiones.
- Recibir la correspondencia de otras dependencias de la administración municipal, estatal o federal, así como de las instancias judiciales.
- Proporcionar al ciudadano los requisitos de los trámites que se realizan el Municipio, así como atenderlo y orientarlo.
- Mantener una bitácora de control de trámites.
- Revisar la integración completa de los expedientes que ingresan para trámite.
- Notificar y entregar la documentación, resoluciones, respuestas y oficios derivados de trámites y servicios emanados de las Unidades Administrativas.
- Notificar los oficios de trámite, correspondencia, circulares, requerimientos, solicitud de informes y documentos que emane de la Secretaría.

Revisó	Página 33 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Orientar a la Secretaría en materia de cumplimiento normativo, asegurando que su actuación se dé en un contexto de certeza y respeto al principio de legalidad.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Verificar el cumplimiento normativo de los particulares sobre las leyes y reglamentos de su competencia, mediante visitas de verificación e inspección.
- Realizar la apertura de los procedimientos administrativos e imposición de sanciones en materia de competencia de la Secretaría.
- Brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas y los Coordinaciones que conforman la Secretaría.
- Realizar las notificaciones que correspondan a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas, respecto de actos derivados de procedimientos administrativos.
- Validar la documentación y los trámites que le sean requeridos.
- Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales, que se deriven, o tengan relación con la actuación de las Unidades Administrativas, así como los que ya se tengan en proceso.
- Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal, estatal y federal, para el seguimiento y resolución de asuntos de carácter legal y jurídico, teniendo para ello la facultad de requerir a las Unidades Administrativas toda la información necesaria para el cumplimiento de este objetivo.

Revisó	Página 34 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ÁREA JURÍDICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Verificar el cumplimiento normativo de los particulares sobre las leyes y reglamentos competencia de la Secretaría, mediante visitas de inspección y verificación, apertura de procedimientos administrativos e imposición de sanciones.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Brindar asesoría jurídica legal a las Unidades Administrativas.
- Realizar las notificaciones derivadas o que tengan relación con procedimientos administrativos que correspondan a la Secretaría y sus Unidades Administrativas.
- Fungir como enlace con las dependencias de la administración municipal para el seguimiento y resolución de asuntos de carácter legal y jurídico, teniendo para ello la facultad de requerir a las Unidades Administrativas, toda la información necesaria para el cumplimiento de este objetivo.
- Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones normativas de competencia de la Secretaría.
- Brindar apoyo a las Unidades Administrativas para la rendición de informes requeridos por las autoridades judiciales o cualquier otra autoridad, las cuales serán firmadas por el Titular responsable de la información.
- Servir de enlace y coadyuvante con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección Jurídica Municipal, para la atención y seguimiento de procedimientos jurisdiccionales relativos a la Secretaría, así como para cualquier asunto o trámite relacionado con sus asuntos que involucren a las dependencias de la administración pública municipal.

Revisó	Página 36 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas de competencia de la Secretaría, proponiendo al Secretario, en su caso, las actualizaciones a los Reglamentos Municipales de su competencia, previo conocimiento y opinión del Director competente.

Revisó	Página 35 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Dar seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales con que se cuente en cada Unidad Administrativa.
- Difundir al interior de la Secretaría la normatividad aplicable en las materias que le competen.
- Dar respuesta a asuntos específicos, que le sean turnados por el Secretario o la Coordinación Jurídica, que revistan una formalidad jurídica.
- Turnar a la Dirección Jurídica Municipal adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, asuntos en litigio o que afecten la esfera jurídica del Municipio, que se hayan originado por actos de la Secretaría.
- Resolver las denuncias populares y quejas de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia, y derivar las que no sean de su competencia ante la autoridad que corresponda.
- Revisar, analizar, y proponer la actualización los Reglamentos que son competencia de la Secretaría, para que el Secretario lo presente a la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de adecuar la normatividad municipal a las nuevas disposiciones legales, en colaboración con las Unidades Administrativas involucradas.
- Inspeccionar el cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano, protección al medio ambiente y movilidad en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Querétaro.
- Determinar e imponer medidas preventivas o de seguridad, en caso de riesgo observado en las visitas de inspección.
- Realizar visitas técnicas de verificación, análisis y comprobación de información respecto de los desarrollos inmobiliarios.

Revisó	Página 37 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Realizar y agotar cada una de las etapas de los procedimientos administrativos, derivados de las faltas que resulten de las visitas de inspección y verificación, señaladas en las fracciones que anteceden, así como ejecutar las sanciones determinadas por el Secretario, que correspondan por contravención al Código Urbano del Estado de Querétaro, al Reglamento de Construcción, al Reglamento de Ecología del Municipio de El Marqués, Querétaro, y demás disposiciones aplicables.

-Presentar al Secretario un proyecto de resolución de los procedimientos administrativos iniciados, derivados de las faltas, que resulten de las visitas de inspección y verificación, así como de los iniciados en la Secretaría, por sanciones que correspondan por contravención al Código Urbano del Estado de Querétaro, al Reglamento de Construcción, al Reglamento de Ecología del Municipio de El Marqués, Querétaro, y demás disposiciones aplicables.

-Ejecutar demoliciones de construcciones en los casos previstos en el Código Urbano del Estado de Querétaro y el Reglamento de Construcción del Municipio, que deriven de la orden firmada por el Secretario.

-Ejecutar la suspensión temporal, o la clausura de obras en ejecución o terminadas, la desocupación en casos previstos por el Código Urbano y el Reglamento de Construcción del Municipio, que deriven de la orden firmada por el Secretario.

-Atender y dar seguimiento a los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos de autoridad efectuados por los Titulares en apoyo a los mismos, presentando al Secretario un anteproyecto de resolución, una vez agotadas las fases del procedimiento.

-Notificar a personas físicas o morales, citatorios, emplazamientos, medidas correctivas o de seguridad, desahogo de pruebas, requerimientos, solicitud de informes o documentos, resoluciones administrativas y cualquier otro acto derivado o relacionado con procedimientos administrativos, de conformidad con los

Revisó		Página 38 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable		

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ÁREA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA URBANA Y AMBIENTAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Cuidar, vigilar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de desarrollo urbano, protección al medio ambiente y movilidad.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Practicar las visitas de inspección y verificación, en cumplimiento a los ordenamientos en materia de desarrollo urbano, movilidad, economía, ecología y medio ambiente, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, así como coadyuvar en inspección y verificación de poligonales en los términos de las legislaciones aplicables y el Programa Municipal de Regularización.

-Realizar las visitas de inspección y verificación, en cumplimiento a los ordenamientos en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos, ecología y medio ambiente, cerciorándose que las obras en proceso de ejecución o terminadas o los anuncios cumplan con las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano y paisaje urbanístico.

-Aplicar las medidas de seguridad o correctivas, derivadas de las irregularidades encontradas en las visitas de inspección, en materia de protección al medio ambiente, construcciones y anuncios.

-Realizar visitas domiciliarias para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de medio ambiente, construcciones y anuncios.

-Levantar actas circunstanciadas de inspección, elaborando a su vez un reporte de inspección o verificación, asentando de manera pormenorizada los hechos, las

Revisó		Página 40 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable		

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

lineamientos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Revisó		Página 39 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable		

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

circunstancias, evidencias o vicisitudes derivadas de y durante la visita de inspección o verificación.

-Recibir la comparecencia de las personas visitadas, asentando sus manifestaciones y recibiendo los documentos que presenten y que se refieran a los hechos controvertidos.

-Notificar a la persona interesada las medidas de seguridad impuestas, derivadas de las irregularidades encontradas en la inspección.

-Atender las recomendaciones legales que el Coordinación Jurídica le haga, así como proporcionarle con celeridad y veracidad la información que le sea requerida por ésta.

-Hacer del conocimiento de la Coordinación Jurídica, sobre las infracciones detectadas en las visitas de inspección y verificación efectuadas, a fin de que el primero de inicio al procedimiento administrativo para la imposición de las sanciones que deban ser aplicadas de conformidad con el Código Urbano del Estado de Querétaro, y demás normatividad aplicable.

Revisó		Página 41 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable		

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ÁREA DE NOTIFICADORES

OBJETIVO FUNCIONAL

Comunicar los oficios de trámite, resoluciones y cualquier otro acto administrativo que emane de la Secretaría.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Notificar los oficios de trámite, resoluciones y cualquier acto administrativo que emane de la Secretaría.

Revisó	Página 42 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Representar al Municipio ante los consejos de concertación ciudadana en materia ambiental.

- Colaborar con otras autoridades y la sociedad civil para lograr acuerdos que garanticen el cumplimiento de las normas en materia ambiental.

- Recomendar al resto de unidades administrativas del Municipio, la observancia de las normas en materia de protección ambiental.

- Vigilar el cumplimiento de disposiciones nacionales e internacionales en materia de medio ambiente en todos los trámites que se sometan a revisión ante la Secretaría.

- Realizar estudios técnico científicos necesarios para obtener el diagnóstico ambiental del Municipio.

-Establecer los sistemas de monitoreo de contaminación atmosférica con apego en las normas oficiales mexicanas.

-Prevenir y controlar la contaminación atmosférica, de aguas, suelos, auditiva y visual de competencia municipal en cumplimiento a las leyes, códigos y reglamentos municipales.

-Proponer proyectos y programas en materia de protección al medio ambiente, prevención, adaptación y mitigación ante el cambio climático, conservación de la biodiversidad, eficiencia energética y uso de energías renovables dentro del Municipio, y gestionar los recursos humanos y materiales para el desarrollo de éstos.

- Evaluar las políticas, programas y proyectos vinculados a los temas asociados al desarrollo de tecnologías limpias, ahorro energético, eficiencia energética democracia energética, combate a la pobreza energética, uso de energías

Revisó	Página 44 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar que, el desarrollo económico y urbano del Municipio se ajuste a un marco de respeto y preservación del medio ambiente.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Asistir al Secretario en la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos en materia ambiental municipal que permitan establecer acciones para transitar hacia el desarrollo sustentable, para lo cual deberá estar en coordinación con las diversas unidades y coordinaciones administrativas.

- Elaborar los proyectos de los Planes y Programas en materia de medio ambiente y recursos naturales, relacionados con el Programa de Ordenamiento Ecológico Local, Educación Ambiental y Protección al Ambiente.

- Elaborar, revisar y someter a consideración del Titular de la Secretaría, el Programa Anual de Ecología.

- Elaborar el catálogo de biodiversidad identificando las especies silvestres de vegetales, hongos, vertebrados e invertebrados con distribución potencial en el territorio del Municipio.

- Coadyuvar con la Secretaría de Gobierno y la Dirección de Protección Civil Municipal en la revisión y seguimiento del Plan de Contingencia para el Municipio.

- Elaborar, revisar, emitir o revocar las resoluciones recaídas a los procedimientos relativos a dictámenes, permisos, autorizaciones, factibilidades y licencias en materia ambiental, previo análisis técnico-jurídico.

Revisó	Página 43 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

renovables, el medio ambiente, la protección de los recursos naturales, movilidad y desarrollo urbano.

- Proponer, planear, elaborar, desarrollar y dar seguimiento, en su caso, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del estado, a la realización de proyectos en materia ambiental, investigación, energías, tecnologías sustentables, el ahorro energético y la protección de los recursos naturales.

- Participar con los distintos órdenes de gobierno, dependencias y entidades competentes, en el diseño y atención de los planes nacionales e internacionales para prevenir y atender situaciones de emergencia en las actividades del sector energético.

-Coadyuvar en la promoción de la eficiencia energética, el desarrollo sostenible y el respeto al medio ambiente.

-Aplicar y vigilar, en el ámbito municipal, y dentro de la esfera de su competencia, así como en los términos de los convenios que se celebren para la transferencia de atribuciones de la Federación, las disposiciones contenidas en la normatividad correspondiente en materia de regulación energética y demás disposiciones aplicables a la materia.

-Realizar actividades de fomento en materia de medio ambiente y recursos naturales.

-Participar en conferencias, seminarios y otros eventos en materia ambiental.

-Participar en los cursos de formación y capacitación que organicen los gobiernos estatal, federal y municipal, en el ámbito de su competencia.

-Representar al Municipio ante los consejos de concertación ciudadana en materia ambiental.

Revisó	Página 45 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Revisar la procedencia, bajo un análisis técnico-jurídico, de los dictámenes y autorizaciones ambientales que se expiden en la Secretaría.

-Elaborar, revisar, emitir o revocar los dictámenes, permisos, autorizaciones o factibilidades en materia ambiental.

-Emitir las opiniones técnicas y dictámenes, para los cambios de uso de suelo de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, para el Programa de Ordenamiento Ecológico Local y para la Regularización de Asentamientos Humanos.

-Coadyuvar con la Secretaría de Gobierno y la Coordinación Municipal de Protección Civil en la revisión y seguimiento del Plan de Contingencia para el Municipio de El Marqués.

-Trabajar en conjunto con las demás Unidades Administrativas, para verificar la información relacionada con los trámites y respuestas para asegurar el cumplimiento de la normatividad legislativa en materia ambiental.

-Mantener una relación de colaboración con organismos internacionales, dependencias y órganos federales o estatales, los sectores de la sociedad civil organizada, a fin de llegar a acuerdos que mejoren el servicio de atención y respuesta al usuario, así como garantizar el cumplimiento en materia ambiental.

-Proporcionar la información, datos y cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal así como otras entidades involucradas en asuntos relacionados con el ambiente.

-Atender las recomendaciones legales que la Coordinación Jurídica a través del Área Jurídica de la Secretaría le haga, así como proporcionarle con celeridad y veracidad la información que le sea requerida.

Revisó	Página 46 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

OBJETIVO FUNCIONAL

Materializar las determinaciones de la Dirección en materia de protección al medio ambiente.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Tramitar y emitir los permisos, concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes, resoluciones, constancias y registros de competencia municipal en materia de prevención y control de la contaminación ambiental.

- Gestionar y emitir en caso de ser procedentes los permisos de autorización de tala y poda en espacios públicos y privados.

- Despachar y emitir en caso de ser procedentes la Factibilidad Ambiental al Giro, autorizando, negando, refrendando o revocando la actividad específica de un establecimiento.

- Tramitar y emitir las opiniones técnicas en materia de impacto ambiental a las obras y proyectos de competencia municipal.

- Realizar los estudios y evaluaciones en materia de impacto ambiental a las obras y actividades de competencia municipal.

- Despachar y emitir la autorización en materia de impacto ambiental de competencia estatal en caso de convenio de colaboración con el Gobierno del Estado.

- Solicitar a la Coordinación Jurídica las visitas de inspección que considere oportunas para verificar el cumplimiento de la normativa en materia de impacto ambiental.

Revisó	Página 48 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones federales, estatales o municipales, de conformidad con su esfera competencial.

-Solicitar a la Coordinación Jurídica a través del Área Jurídica, en coordinación con las autoridades competentes, en sus tres órdenes de gobierno, las medidas preventivas, correctivas y de seguridad cuando sea necesario, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los deterioros actuales o potenciales que afecten a la población o el ambiente, en coadyuvancia con esta Dirección.

-Expedir los permisos y autorizaciones de desmonte y limpieza de terrenos que no sean considerados como forestales o preferentemente forestales.

-Expedir los permisos de desmonte y limpieza de terrenos forestales previa autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Revisó	Página 47 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Realizar las visitas técnicas necesarias para tramitar los permisos y licencias.

-Imponer o coordinar con la Coordinación Jurídica, a través del Área Jurídica, la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de seguridad cuando sea necesario, de acuerdo con la magnitud o gravedad de los deterioros actuales o potenciales que afecten a la población o al ambiente.

-Solicitar al Área Jurídica la denuncia ante las autoridades competentes, la revocación, modificación suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, licencias y concesiones cuando se trate de actividades que representen riesgos potenciales para la población, el ambiente o los recursos naturales.

-Solicitar a la Coordinación Jurídica, a través del Área Jurídica, la denuncia del comercio y tráfico ilícito de la flora y fauna silvestres en el territorio municipal, así como de cualquier otro ilícito en materia ambiental.

-Administrar las zonas sujetas a protección que no sean competencia de la Federación y del Estado, que se encuentren dentro del territorio municipal.

-Cumplir los acuerdos del cabildo en materia de ambiente y dar cumplimiento al programa de trabajo respectivo.

-Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instancias estatales y federales de acuerdo con el área de competencia de cada participante.

- Elaborar el anteproyecto del Programa Anual de Ecología, el ante proyecto del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, así como los anteproyectos relacionados con la Educación Ambiental.

-Participar en estudios y elaborar propuestas tendientes a la expedición de declaratorias de zonas sujetas a protección de interés local.

Revisó	Página 49 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Elaborar el inventario de vida silvestre del Municipio.
- Fomentar la aplicación de los sistemas metodológicos y procedimiento derivados de las investigaciones en materia de protección al ambiente y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- Promover la denuncia popular en materia de medio ambiente.
- Promover la conformación de brigadas civiles como instrumentos de vigilancia y apoyo a la Dirección de Medio Ambiente en programas de protección y mejoramiento del ambiente en el Municipio.
- Instrumentar programas de capacitación de recursos humanos para apoyar las actividades de gestión ambiental en el Municipio.
- Coordinar con las autoridades educativas el cumplimiento del programas y campañas ambientales en el medio escolar.
- Promover el desarrollo transferencia y adaptación de tecnologías para el mejoramiento y preservación del ambiente, así como para la conservación y protección de los recursos naturales.
- Gestionar ante las autoridades correspondientes, la elaboración y ejecución de estudios, programas, proyectos, obras, acciones e inversiones para la protección y restauración del ambiente.
- Formular los dictámenes, informes y opiniones técnicas que le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.
- Formular las medidas necesarias para la prevención y control de contingencias ambientales y aplicarlas con coordinación con los gobiernos Federal y Estatal y sus dependencias involucradas.

Revisó	
Secretaría de Desarrollo Sustentable	Página 50 de 89

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

JEFATURA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS E IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar el cumplimiento de las normas federales, estatales y municipales en el manejo de residuos urbanos, buscando optimizar las estrategias que sirvan a mitigar su impacto ambiental.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Diseñar el Plan Municipal de Residuos Sólidos, así como los planes que sean necesarios en su materia.
- Proponer sitios para desarrollar rellenos sanitarios atendiendo las normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos.
- Tramitar y emitir en caso de ser procedente la autorización y verificación del cumplimiento de las disposiciones relativas a la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos.
- Solicitar las visitas técnicas necesarias para emitir la autorización descrita en la fracción anterior, a la Coordinación Jurídica, a través de su Área Jurídica, para las verificaciones e inspecciones que resulten necesarias, coadyuvando en caso de ser requerido.
- Vigilar que los residuos domésticos e industriales, así como los agropecuarios y de las actividades extractivas, se recolecten y dispongan conforme a las normas establecidas por el propio Municipio o las autoridades federales y estatales en su caso.
- Supervisar los servicios de recolección de residuos municipales y la operación de rellenos sanitarios.

Revisó	
Secretaría de Desarrollo Sustentable	Página 52 de 89

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Participar con las autoridades, estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las normas para la prevención y el control de la contaminación del aire, agua y suelo en el territorio municipal.
- Participar en estudios tendientes a evaluar la calidad del ambiente en coordinación con otras dependencias y entidades Federales y Estatales de la administración pública, así como difundir sus resultados entre la población involucrada.

Revisó	
Secretaría de Desarrollo Sustentable	Página 51 de 89

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Otorgar, con las restricciones que procedan, las autorizaciones o permisos para la recolección, almacenamiento, transporte, reúso, reciclaje, tratamiento, incineración y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- Otorgar con las restricciones que procedan, las autorizaciones o permisos para la recolección, almacenamiento, transporte, reúso, reciclaje, tratamiento, incineración y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial; Las que le otorguen los reglamentos municipales vigentes.

Revisó	
Secretaría de Desarrollo Sustentable	Página 53 de 89

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar el desarrollo urbano ordenado del Municipio; tendiendo a regular, conservar y mejorar el desarrollo de los centros de población.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Formular proyectos de evaluación, revisión o modificación de los Planes de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Otorgar opiniones técnicas en materia urbanística a fin de que el H. Ayuntamiento autorice, controle y vigile la utilización del suelo, a través de la zonificación del territorio municipal, la elaboración y ejecución de los programas y planes de desarrollo urbano, así como ejecutar las acciones necesarias que tienden a regular, conservar y mejorar el crecimiento y desarrollo de los centros de población, siempre que sea compatible con el dictamen medio ambiental.
- Proponer las políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deban observarse en los planes o programas en materia de desarrollo urbano y metropolitano, de manera conjunta y coordinada con las dependencias y entidades competentes.
- Promover, realizar y dar seguimiento a las consultas públicas de participación ciudadana en el proceso de elaboración y modificación de estudios, planes, programas y proyectos de Desarrollo Urbano.
- Proporcionar, a quien lo solicite, el Informe y en su caso Dictamen de Uso de Suelo que tiene asignado el predio, conforme a los programas de desarrollo urbano aplicables.

Revisó	Página 54 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Fomentar los proyectos estratégicos urbanos, arquitectónicos y paisajísticos de la Secretaría y del Municipio.

-Colaborar con las áreas competentes y en su caso, elaborar los lineamientos técnicos en materia de imagen urbana, espacios públicos urbanos y accesibilidad universal.

-Intervenir y dictaminar dentro del procedimiento administrativo para la autorización de desarrollos inmobiliarios, emitiendo un Visto Bueno, así como la elaboración de un dictamen técnico.

-Verificar de manera coordinada con la Coordinación Jurídica de la Secretaría, la Secretaría de Administración y de la Dirección de Obras Públicas, la terminación y correcto funcionamiento de la totalidad de las obras de urbanización y de los servicios en los desarrollos inmobiliarios.

-Expedir las autorizaciones o permisos de subdivisiones, fusiones, y Relotificaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios.

-Solicitar a la Coordinación Jurídica, a través del Área Jurídica, las medidas preventivas, correctivas y de seguridad de acuerdo con la magnitud o gravedad de los deterioros actuales o potenciales que afecten a la población o el ambiente.

- Emitir, a quien acredite el interés jurídico, un Dictamen de Uso de Suelo, con las condiciones y términos que fijan los programas de desarrollo urbano respecto de un predio.

- Dictaminar con base en las especificaciones técnicas sobre los efectos e impacto de la imagen urbana, respecto de la colocación de anuncios y sus estructuras.

Revisó	Página 56 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Dar trámite, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente; a las solicitudes de cambio de uso de suelo.

-Autorizar, negar o revocar la Factibilidad de Giro.

-Expedir la Constancia de Alineamiento y Certificado de Número Oficial.

-Otorgar o negar según sea el caso, licencias y permisos para construcciones, en sus diferentes modalidades respecto de viviendas unifamiliares, desarrollos inmobiliarios, bodegas, comercios e industrias, previa Revisión del Proyecto o de Prototipo.

-Certificar la Terminación de Obra.

-Regularizar las obras y actividades en estricto apego a las leyes y los reglamentos.

-Autorizar, negar, refrendar permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios, así como el realizar todas las acciones relacionadas con la regularización y reubicación de éstos.

-Realizar las visitas técnicas que resulten necesarias para los trámites de Desarrollo Urbano.

-Determinar y fijar las especificaciones técnicas para la autorización, colocación, instalación y retiro de anuncios publicitarios y sus estructuras.

-Ordenar los trabajos de mantenimiento y reparación de anuncios que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen estado.

-Coordinar con las autoridades federales competentes, para salvaguardar los inmuebles catalogados como Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos, con motivo de la instalación fijación, colocación, modificación o retiro de anuncios.

Revisó	Página 55 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Coordinar el procedimiento de Entrega Recepción de los Desarrollos Inmobiliarios, en coadyuvancia con la Secretaría de Administración, la Secretaría de Servicios Públicos, la Dirección de Obras Públicas y la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección Jurídica.

-Otorgar los Vistos Buenos, y autorizaciones a los planos proyectos de lotificación y las licencias pertinentes para la regularización de asentamientos humanos irregulares, de conformidad con el programa municipal respectivo.

-Elaborar las opiniones técnicas, y demás aprobaciones necesarias en el ámbito de su competencia, que permitan la regularización de asentamientos humanos, en los términos del programa municipal.

-Proporcionar los elementos técnicos necesarios para la integración de las carpetas técnico jurídico social y las constancias de viabilidad que otorgue la Dirección de Regularización Territorial.

-Dar celeridad a los trámites necesarios y participar en los términos del programa municipal correspondiente, en la regularización territorial del Municipio de El Marqués.

- Desempeñar las comisiones especiales que le confiera el Secretario y someter a su consideración los asuntos encomendados a la Dirección de Desarrollo Urbano y a las Unidades Administrativas a su cargo.

-Proponer al Secretario los anteproyectos de iniciativa de reglamentos y acuerdos de su competencia.

-Someter a la aprobación del Secretario, la organización y el funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano, elaborando y disponiendo la reproducción y distribución de sus manuales administrativos, de organización, de procedimientos y de servicios.

Revisó	Página 57 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, en los términos que le sean requeridos.

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Elaborar y enviar los reportes de trámites realizados en esta Coordinación a las instancias municipales, estatales o federales que le sean requeridos.

-Proporcionar la información que le sea requerida por las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Revisó	Página 58 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

Revisó	Página 60 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE LICENCIAS

OBJETIVO FUNCIONAL

Facilitar y conducir los trámites relativos al desarrollo urbano, recibiendo, asignando y elaborando trámites diversos, relacionados con la autorización de construcciones, usos de suelo habitacional, industrial, comercial y de servicios, factibilidad de giro y colocación de anuncios.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Brindar atención a los ciudadanos con respecto a problemáticas o peticiones diversas, en materia de construcciones, usos de suelo habitacional, industrial, comercial y de servicios, factibilidad de giro y colocación de anuncios.
- Recibir, asignar, analizar y elaborar proyectos de resolución de trámites diversos, relacionados con la autorización de construcciones, usos de suelo habitacional, industrial, comercial y de servicios, factibilidad de giro y colocación de anuncios.
- Solicitar a la Coordinación Jurídica a través del Área Jurídica, las inspecciones o visitas técnicas que resulten necesarias para los trámites descritos en la fracción anterior, coadyuvando en ellas, en caso de ser requerido.
- Proponer actividades que contribuyan al Plan de Desarrollo Municipal con la perspectiva de la Coordinación de Licencias.
- Coadyuvar a la implementación de sistemas informáticos, que permitan controlar, manejar y elaborar, las respuestas al usuario de manera más eficiente.
- Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en los términos que le sean requeridos.
- Revisar la reglamentación existente, y proponer mejoras y reformas, en colaboración con la Coordinación Jurídica.

Revisó	Página 59 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN TERRITORIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Diseñar programas de planificación territorial realizando estudios de impacto urbano, que atiendan a los planes de zonificación vigentes con el fin de conservar y procurar el desarrollo ordenado del Municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Colaborar con el Titular de la Secretaría en la gestión de los recursos federales y estatales para llevar a cabo proyectos municipales, relacionados con los programas y planes de desarrollo urbano.
- Elaborar, administrar, ejecutar, revisar, evaluar, actualizar y modificar el Atlas de Riesgo Municipal.
- Participar en reuniones a nivel Metropolitano, para el conocimiento y aplicación de nuevas estrategias de crecimiento y desarrollo urbano.
- Dictar opiniones técnicas que sirvan de base para una coherente dinámica de crecimiento en las zonas activas dentro del territorio municipal, en cuanto a la conservación de áreas verdes, áreas protegidas, usos de suelo y restricciones.
- Armonizar la normatividad y criterios junto con las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Desarrollo Urbano, como la de Subdivisiones y Fusiones, Desarrollos Inmobiliarios y Licencias, con el fin de que cuenten con los instrumentos de Planeación Urbana vigentes.
- Coordinar las restricciones y uso de suelo con otras áreas de la administración municipal tales como el IMPLAN y COPLADEM.
- Atender las recomendaciones legales que el Coordinación Jurídica le formule.

Revisó	Página 61 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Analizar los Estudios de Impacto Urbano, que serán autorizados por el Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y por el Secretario, vigilando que además cumplan con criterios y estándares ambientales, y dar respuesta con fundamento en ellos.

- Emitir opiniones técnicas en conjunto con la Coordinación de Desarrollos Inmobiliarios respecto a las solicitudes de cambio de uso de suelo en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente.

- Emitir las opiniones técnicas, dictámenes y demás información necesaria para la ejecución de los Programas para la Regularización Territorial.

Revisó	Página 62 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE DESARROLLOS INMOBILIARIOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Prestar apoyo técnico emitiendo dictámenes de factibilidad de desarrollo de proyectos inmobiliarios, supervisando que las obras se apeguen a las normativas establecidas, atendiendo a las políticas de urbanización vigentes.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Emitir las correspondientes opiniones técnicas y dictámenes respecto a lo establecido en los lineamientos en urbanismo correspondientes para el otorgamiento, negación o revocación de permisos para la construcción de desarrollos inmobiliarios.

- Solicitar a los promotores de desarrollos inmobiliarios, los estudios y requisitos técnicos necesarios para la obtención de los respectivos dictámenes.

- Emitir las autorizaciones o negativas para desarrollos inmobiliarios con la firma del Director de Desarrollo Urbano y del Secretario para su autorización.

- Dictaminar sobre la ubicación, destino y aprovechamiento de áreas ante la solicitud de construcción desarrollos inmobiliarios.

- Calcular y fijar el monto de las garantías para la conclusión de las Obras de Urbanización para desarrollos inmobiliarios, así como establecer las propias contra vicios o defectos ocultos que se contemplen en el Código Urbano vigente y las leyes y reglamentos aplicables correspondientes.

- Supervisar en conjunto con la Coordinación Jurídica, con la Secretaría de Administración y Dirección de Obras Públicas, que las obras de urbanización de los desarrollos inmobiliarios se apeguen a las especificaciones autorizadas y de acuerdo con lo establecido en el Código Urbano vigente.

Revisó	Página 64 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE FUSIONES Y SUBDIVISIONES

OBJETIVO FUNCIONAL

Expedir las autorizaciones y permisos de subdivisiones y fusiones, analizando su viabilidad de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes y programas de desarrollo urbano con el fin de regular el uso y destino de áreas y predios.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Analizar la viabilidad de los proyectos de subdivisión o fusión que presenten los solicitantes y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

- Solicitar a la Coordinación Jurídica a través del Área Jurídica las visitas técnicas que resulten necesarias para los trámites descritos en la fracción anterior coadyuvando en ellas, cuando le sea requerido.

- Coordinar con la Coordinación de Planeación Territorial, de Licencias y Desarrollos Inmobiliarios, para solicitar apoyo técnico en cuanto a la ubicación de predio, uso de suelo o restricciones.

- Solicitar el apoyo del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Querétaro, así como de la Dirección de Catastro, en caso de encontrar alguna problemática con el proyecto.

- Atender las recomendaciones legales que el Coordinación Jurídica le haga, así como proporcionarle con celeridad y veracidad la información que le sea requerida por ésta.

Revisó	Página 63 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Participar en el procedimiento de entrega-recepción de fraccionamientos, en coordinación con las dependencias y entidades públicas que hayan autorizado los proyectos respectivos para su ejecución, bajo los términos del Código Urbano y del Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de El Marqués, Querétaro.

- Llevar un registro de los fraccionamientos y desarrollos en condominio existentes dentro del Municipio de El Marqués, Querétaro.

- Denunciar a la Coordinación Jurídica las contravenciones de la normatividad en materia de desarrollo urbano para que inspeccione y abra el procedimiento administrativo correspondiente.

- Atender las recomendaciones legales que el Coordinación Jurídica le haga, así como proporcionarle con celeridad y veracidad la información que le sea requerida por ésta.

- Verificar, en conjunto con la Coordinación Jurídica, a través del Área Jurídica, la Secretaría de Administración y la Dirección de Obras Públicas, la terminación y correcto funcionamiento de la totalidad de las obras de urbanización y de los servicios en los desarrollos inmobiliarios.

- Solicitar a la Coordinación Jurídica las visitas técnicas de verificación, análisis y comprobación de información respecto de los desarrollos inmobiliarios, coadyuvando con la misma en caso de ser requerido.

Revisó	Página 65 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD

OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar que el desarrollo económico y urbano del Municipio se ajuste a un entorno de movilidad sustentable.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Diseñar, proponer y en su caso ejecutar, las políticas públicas municipales en materia de movilidad, educación vial, transporte, infraestructura de movilidad y, en especial, aquella destinada a los peatones, movilidad reducida y el derecho a la movilidad motorizada y no motorizada en el Municipio.
- Colaborar con las diferentes instancias de gobierno en la planeación y diseño de los programas para la organización y el desarrollo del servicio de transporte en apego a las formalidades, requisitos y características del Municipio.
- Participar en la realización de los estudios necesarios para la creación y modificación de las vialidades en coordinación con las autoridades estatales, de acuerdo con las necesidades y las condiciones impuestas en los Programas Municipales.
- Elaborar propuestas para colaborar con el Gobierno del Estado para la mejora del transporte público colectivo.
- Participar y brindar asesoría técnica a las dependencias municipales, relacionadas con la planeación del desarrollo urbano y la obra pública para el mejoramiento de la movilidad, así como del servicio público de transporte.
- Determinar las características de la infraestructura de movilidad y equipamiento auxiliar del servicio público de transporte que se requiera para su correcta operación, así como promover su construcción, operación, conservación, mejoramiento y vigilancia.

Revisó	Página 66 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Promover, impulsar y fomentar sistemas de transporte y medios alternos de movilidad que utilicen los avances tecnológicos y científicos, a través de eficiencia energética y tendientes a reducir emisiones atmosféricas, acústicas y gases de efecto invernadero, promoviendo el mantenimiento y la preservación de los ya existentes.

-Fomentar el uso del transporte no motorizado, y los desplazamientos a pie, así como la accesibilidad para la movilidad de las personas con discapacidad o movilidad reducida.

-Promover acciones preventivas y correctivas respecto de la operación de la infraestructura de movilidad municipal.

- Promover el diseño de sistemas de financiamiento, a favor de los prestadores del servicio para el desarrollo y la modernización del servicio público de transporte.

-Establecer y promover políticas, programas y acciones tendientes a eliminar las interferencias y obstáculos de la seguridad de los usuarios, especialmente de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo el respeto a los derechos humanos, la inclusión y diseño universal.

-Proveer en el ámbito de su competencia que la vialidad, la infraestructura vial, peatonal y de acceso universal, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las dependencias y entidades municipales competentes.

-Promover que las vialidades y los nuevos desarrollos urbanos cuenten con accesibilidad a peatones, personas con movilidad reducida, ciclistas y estacionamientos para bicicletas, basadas en los estudios y planes de movilidad correspondientes que para tal efecto se realicen, a fin de fomentar el uso de transporte no contaminante, sin perjuicio de las acciones que deban ejecutarse en coordinación con el estado.

Revisó	Página 68 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Establecer y promover políticas, planes y acciones tendientes a mejorar la movilidad en las diferentes vialidades municipales incluyendo la zona metropolitana, de la cual sea parte el Municipio, así como la regulación en la prestación del servicio público de transporte.

-Gestionar y fomentar el uso de tecnologías, dispositivos, instrumentos, servicios y procesos no dañinos al medio ambiente, que reduzcan el impacto ambiental y las emisiones contaminantes.

-Generar las bases para la accesibilidad y el servicio público de transporte para personas con discapacidad y movilidad reducida, privilegiando el derecho de a contar con medios de transporte acordes a sus necesidades.

-Participar en las acciones que en materia de protección al medio ambiente lleven a cabo otras autoridades, en relación con la prestación del servicio público de transporte.

-Diseñar e impartir cursos de capacitación en materia de su competencia, programas y campañas de cultura de movilidad, educación peatonal y vial encaminada a la prevención de accidentes, a través de la formación de una conciencia social de los problemas peatonales y viales y una cultura urbana en la población utilizando los medios a su alcance.

-Fungir como consultor técnico de la administración pública municipal sobre los asuntos vinculados a la movilidad, tránsito y al servicio de transporte público, realizando los diagnósticos, propuestas, análisis y estudios técnicos correspondientes.

-Gestionar y realizar los análisis, estudios técnicos y diagnósticos que se requieran para el cumplimiento de su objeto y atribuciones.

Revisó	Página 67 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Participar con las dependencias y entidades competentes en la formulación y aplicación de las normas relativas al medio ambiente que incidan en la materia de movilidad del servicio público de transporte.

-Conformar comisiones de trabajo con los diferentes sectores, con el objeto de que propongan acciones, programas o proyectos en la materia competencia de la Dirección de Movilidad.

-Ejercer las atribuciones consignadas en los convenios y actos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Movilidad.

Revisó	Página 69 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

JEFATURA DE OPERACIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar la preservación de las condiciones de movilidad del Municipio, mediante la implementación de los proyectos correspondientes, así como las labores de vigilancia y mantenimiento.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Gestionar y fomentar el uso de tecnologías, dispositivos, instrumentos, servicios y procesos no dañinos al medio ambiente, que reduzcan el impacto ambiental y las emisiones contaminantes.

-Generar las bases para la accesibilidad y el servicio público de transporte para personas con discapacidad y movilidad reducida, privilegiando el derecho de a contar con medios de transporte acordes a sus necesidades.

-Participar en las acciones que en materia de protección al medio ambiente lleven a cabo otras autoridades, en relación con la prestación del servicio público de transporte.

-Promover que las vialidades y los nuevos desarrollos urbanos cuenten con accesibilidad a peatones, personas con movilidad reducida, ciclistas y estacionamientos para bicicletas, basadas en los estudios y planes de movilidad correspondientes que para tal efecto se realicen, a fin de fomentar el uso de transporte no contaminante.

-Diseñar e impartir cursos de capacitación en materia de su competencia, programas y campañas de cultura de movilidad, educación peatonal y vial encaminada.

-Fungir como consultor técnico de la administración pública municipal sobre los asuntos vinculados a la movilidad, tránsito y al servicio de transporte público,

Revisó	Página 70 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

JEFATURA DE PROYECTOS Y NORMATIVIDAD

OBJETIVO FUNCIONAL

Diseñar y ejecutar proyectos y brindar asistencia técnica en materia de movilidad.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Diseñar, proponer y en su caso ejecutar, las políticas públicas municipales en materia de movilidad, educación vial, transporte, infraestructura de movilidad y, en especial, aquella destinada a los peatones, movilidad reducida y el derecho a la movilidad motorizada y no motorizada en el Municipio.

- Colaborar con las diferentes instancias de gobierno en la planeación y diseño de los programas para la organización y el desarrollo del servicio de transporte en apego a las formalidades, requisitos y características del Municipio.

-Participar en la realización de los estudios necesarios para la creación y modificación de las vialidades en coordinación con las autoridades estatales, de acuerdo con las necesidades y las condiciones impuestas en los Programas Municipales.

-Elaborar propuestas para colaborar con el Gobierno del Estado para la mejora del transporte público colectivo.

-Participar y brindar asesoría técnica a las dependencias municipales, relacionadas con la planeación del desarrollo urbano y la obra pública para el mejoramiento de la movilidad, así como del servicio público de transporte.

-Determinar las características de la infraestructura de movilidad y equipamiento auxiliar del servicio público de transporte que se requiera para su correcta operación, así como promover su construcción, operación, conservación, mejoramiento y vigilancia.

Revisó	Página 72 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

realizando los diagnósticos, propuestas, análisis y estudios técnicos correspondientes.

-Gestionar y realizar los análisis, estudios técnicos y diagnósticos que se requieran para el cumplimiento de su objeto y atribuciones.

-Participar con las dependencias y entidades competentes en la formulación y aplicación de las normas relativas al medio ambiente que incidan en la materia de movilidad del servicio público de transporte.

-Promover, impulsar y fomentar sistemas de transporte y medios alternos de movilidad que utilicen los avances tecnológicos y científicos, a través de eficiencia energética y tendientes a reducir emisiones atmosféricas, acústicas y gases de efecto invernadero, promoviendo el mantenimiento y la preservación de los ya existentes.

-Fomentar el uso del transporte no motorizado, y los desplazamientos a pie, así como la accesibilidad para la movilidad de las personas con discapacidad o movilidad reducida.

-Promover acciones preventivas y correctivas respecto de la operación de la infraestructura de movilidad municipal.

-Promover la perspectiva de género y la utilización de metodologías del uso del tiempo para el diseño, planeación y desarrollo de infraestructura o servicios básicos de movilidad.

-Conformar comisiones de trabajo con los diferentes sectores, con el objeto de que propongan acciones, programas o proyectos en la materia competencia de la Dirección de Movilidad.

Revisó	Página 71 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Establecer y promover políticas, planes y acciones tendientes a mejorar la movilidad en las diferentes vialidades municipales incluyendo la zona metropolitana, de la cual sea parte el Municipio, así como la regulación en la prestación del servicio público de transporte.

-Establecer y promover políticas, programas y acciones tendientes a eliminar las interferencias y obstáculos de la seguridad de los usuarios, especialmente de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo el respeto a los derechos humanos, la inclusión y diseño universal.

-Proveer en el ámbito de su competencia que la vialidad, la infraestructura vial, peatonal y de acceso universal, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las dependencias y entidades municipales competentes.

Revisó	Página 73 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y RELACIONES EMPRESARIALES

OBJETIVO FUNCIONAL

Generar, fomentar y regular las políticas de crecimiento y desarrollo económico y social, a través de la gestión de recursos que detonen de manera sostenible el desarrollo, así como la captación de la inversión privada o social, privilegiando por medio de estas estrategias la mejora de la calidad de vida de la población del Municipio de El Marqués.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Promover el asentamiento de empresas que generen empleo y fortalezcan el desarrollo económico, social, cultural o ambiental del Municipio.
- Realizar foros y eventos públicos con fines de vinculación empresarial.
- Promover al Municipio en los ámbitos nacional e internacional con fines de inversión, así como ejemplo de un modelo de ciudades sustentables.
- Promover el crecimiento equilibrado, racional y sostenido del Municipio.
- Dirigir los esfuerzos y acciones de los planes y programas de desarrollo económico municipal, impulsando el fortalecimiento de los sectores que generen recursos y empleos.
- Formular diagnósticos, programas y proyectos en materia de fomento industrial y comercial para el Municipio.
- Fomentar la participación productiva de cooperativas, organizaciones de la sociedad civil y cualesquier otro ente privado o social que brinde aportes económicos y sociales al Municipio.

Revisó	Página 74 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

JEFATURA DE VINCULACIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Fomentar y fortalecer los lazos entre el Municipio y el sector económico productivo municipal, colaborando en los procesos de desarrollo empresarial, con el objetivo de aumentar la productividad, sustentabilidad y competitividad del Municipio y la región, a efecto de promover la inversión potencial de empresas, así como el crecimiento equilibrado, racional y sostenido del Municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Promover el asentamiento de empresas que generen empleo y fortalezcan el desarrollo económico, social, cultural o ambiental del Municipio.
- Realizar foros y eventos públicos con fines de vinculación empresarial.
- Promover al Municipio en los ámbitos nacional e internacional con fines de inversión, así como ejemplo de un modelo de ciudades sustentables.
- Promover el crecimiento equilibrado, racional y sostenido del Municipio.
- Fomentar la participación productiva de cooperativas, organizaciones de la sociedad civil y cualesquier otro ente privado o social que brinde aportes económicos y sociales al Municipio.
- Promover, difundir e implementar planes de inversión económica y social con perspectiva de género y visión inter seccional de los derechos humanos.

Revisó	Página 76 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Promover, difundir e implementar planes de inversión económica y social con perspectiva de género y visión inter seccional de los derechos humanos.

Revisó	Página 75 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Impulsar la creación de proyectos productivos para fortalecer el bienestar integral de las familias y personas en el Municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Dirigir los esfuerzos y acciones de los planes y programas de desarrollo económico municipal, impulsando el fortalecimiento de los sectores que generen recursos y empleos.
- Formular diagnósticos, programas y proyectos en materia de fomento industrial y comercial para el Municipio.
- Gestionar e implementar proyectos productivos sustentables económica y ambientalmente ante las diferentes instancias estatales y federales.
- Prestar servicio y gestionar asistencia técnica y capacitación técnica productiva a los beneficiarios de los programas.
- Dar pláticas informativas a los interesados en establecer o fortalecer un negocio.
- Orientar, en su caso, sobre integración de expediente de gestión ante las diferentes ventanillas de programas estatales, federales e internacionales.

Revisó	Página 77 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN TERRITORIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Gestionar los procesos de regularización en la tenencia de la tierra, para asegurar el ordenamiento territorial del Municipio, dotando de certeza jurídica sobre el patrimonio familiar y al derecho de propiedad de los poseedores de predios irregulares.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Proponer los programas y acciones para dotar a los asentamientos humanos de equipamiento e infraestructura.
- Crear y proponer a la persona titular de la Secretaría un Programa de Regularización de la tenencia de la tierra, en apego a la normatividad vigente.
- Llevar a cabo un registro sobre los asentamientos irregulares existentes que contemple la denominación del asentamiento, su ubicación geográfica, superficie y croquis del predio donde se ubique el asentamiento, así como su régimen de la tenencia de la tierra y el antecedente de propiedad registral.
- Remitir el Informe de Regularización al Titular de la Secretaría para su aprobación.
- Recibir las solicitudes de inicio del procedimiento para integrar los expedientes técnico-jurídicos de los asentamientos humanos a regularizar.
- Coordinar con las instancias federales, estatales y municipales que corresponda, para solicitar la información necesaria para el cumplimiento de sus fines.
- Convocar y asistir a las reuniones motivo de la regularización de los asentamientos irregulares.

Revisó	Página 78 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

los gobiernos Federal, Estatal y Municipales, asociaciones y particulares, en el ámbito de su competencia.

- Representar al Municipio ante los consejos comités y organizaciones en la materia.
- Fungir como la unidad administrativa ante quien habrá de substanciarse los procedimientos para la regularización, que establece la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro.

Revisó	Página 80 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Coordinar con las instancias competentes para el seguimiento y conclusión de la regularización del asentamiento.
- Emitir los dictámenes necesarios para la regularización de Asentamientos Humanos Irregulares de competencia municipal.
- Hacer del conocimiento de la ciudadanía sobre los programas de regularización vigentes.
- Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento los dictámenes de viabilidad, a fin de que el Cabildo autorice o no, la regularización del asentamiento.
- Emitir las respuestas de peticiones ciudadanas.
- Atender de manera preventiva el crecimiento de asentamientos en tierra rural.
- Emitir las especificaciones técnicas necesarias a observar en los levantamientos topográficos y los planos a presentar como parte de los procesos de regularización territorial.
- Realizar y ejecutar las acciones y actos necesarios para cumplir con su objetivo inherente, las legislaciones aplicables y el Programa de Regularización Municipal que para tal efecto se apruebe.
- Tramitar la obtención de los dictámenes necesarios para la regularización de asentamientos humanos irregulares, ante la autoridad federal, estatal o municipal correspondiente.
- Realizar el dictamen de validación de procedencia de regularización, para su aprobación por el Secretario y del Ayuntamiento.
- Participar en conferencias, seminarios y otros eventos en las materias relacionadas con sus funciones, así como en los cursos de formación y capacitación que organicen

Revisó	Página 79 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar, dirigir y coadyuvar en todas las actividades encaminadas a la regularización y prevención de asentamientos irregulares dentro del Municipio de El Marqués.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Recibir las solicitudes de regularización dentro de la legislación aplicable y el Programa Municipal de Regularización, que al efecto se apruebe, y dar atención a peticionarios.
- Llevar a cabo el levantamiento y obtención de inspección, verificación y validación de poligonales a regularizar, coadyuvando, en caso necesario, con la Coordinación Jurídica, a través de su Área Jurídica.
- Solicitar la documentación necesaria para la correcta integración de las carpetas y expedientes para la regularización.
- Determinar la vía de regularización idónea, de conformidad con los elementos que haya recabado y validado.
- Obtener los dictámenes en las diferentes materias e instancias de gobierno, que permitan determinar la viabilidad de la regularización, así como sus posibles limitaciones.
- Revisar, y en su caso, realizar los levantamientos topográficos de los asentamientos a regularizar, detectando en la medida de lo posible, en su caso, la sobre posición de poligonales y los posibles conflictos a solucionar para poder llevar a cabo la regularización de los asentamientos humanos irregulares y de la Tenencia de la Tierra.

Revisó	Página 81 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Realizar los trámites necesarios para la obtención del Visto Bueno a los Proyectos de lotificación y demás planos necesarios para la debida regularización de los asentamientos humanos irregulares, así como para las autorizaciones necesarias.

-Realizar reuniones informativas y de sensibilización en los asentamientos a regularizar.

-Asistir a las asambleas.

-Llevar a cabo el levantamiento o revisión de un censo de verificación de uso y posesión de los predios que integran el asentamiento a regularizar.

-Realizar los estudios y análisis necesarios que permitan, en la medida de lo posible, evaluar el impacto social, poblacional y la situación política que prevalezca en cada asentamiento.

-Presentar a la Dirección de Regularización Territorial la solicitud de aprobación de procedencia o no procedencia de regularización, para la obtención del Visto Bueno del Secretario y su remisión al Ayuntamiento a fin de que sea acordado por el Cabildo Municipal.

-Emitir acuerdos de cancelación de procedimiento.

-Dar seguimiento a los acuerdos de cabildo en los que se contemplen las regularizaciones de asentamientos irregulares, su publicación e inscripción, y su cumplimiento, así como en su caso, atender el seguimiento a las observaciones que se realicen respecto de los dictámenes de regularización.

-Realizar los trámites necesarios para la obtención de las áreas de equipamiento y para servicios públicos en cada asentamiento que se esté interviniendo.

Revisó	Página 82 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN OPERATIVA

OBJETIVO FUNCIONAL

Recibir los elementos necesarios de la Coordinación Técnica, a fin de iniciar los procesos de regularización, por la vía que se haya determinado como idónea.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Llevar a cabo la integración de los expedientes individuales, con que cada poseionario acredite tener la debida posesión y derecho a ser reconocido como titular de cada predio que integra el asentamiento.

-Solventar las posibles deficiencias que impidan la conclusión de la regularización de asentamientos ya iniciados, lo que deberá hacer de manera conjunta con la Coordinación Técnica y la Coordinación Jurídica.

-Llevar a cabo la concertación y mediación en posibles conflictos de posesión de lotes.

-Emitir los dictámenes de validación de documentos y de conflicto de posesión, obteniendo en caso necesario la asesoría de la Coordinación Jurídica.

-Turnar para su escrituración o titulación la documentación que ampare cada predio que integra el asentamiento y la acreditación de la posesión, soporte para el reconocimiento de la titularidad del predio.

-Dar seguimiento ante las diferentes instancias gubernamentales a los trámites correspondientes para la emisión u obtención de escrituras o títulos de propiedad de todo y cada uno de los asentamientos en que se esté trabajando.

-Asistir a las reuniones relativas en las diferentes instancias de gobierno a fin de llevar a cabo un trabajo coordinado, para el logro de los objetivos.

Revisó	Página 84 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Mantener actualizado el Padrón de Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de El Marqués y sus avances conforme al Programa para la Regularización Territorial que para tal fin se implemente.

-Dar seguimiento a los trámites necesarios ante las diversas instancias federales, estatales y del propio Municipio.

-Dar aviso al Secretario, a la Coordinación Jurídica y a la Dirección de Desarrollo Urbano, a través de la Dirección de Regularización Territorial, de los casos de crecimiento incipiente de asentamientos irregulares que detecte, a fin de evitar el crecimiento de un Asentamiento Humano Irregular nuevo.

-Detectar posibles áreas de Reserva Territorial;

-Emitir las constancias de viabilidad de regularización, previa integración documental.

Revisó	Página 83 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Asistir a las reuniones y asambleas que se celebren en los asentamientos humanos irregulares, y en las dependencias gubernamentales al respecto.

-Turnar y dar seguimiento a los expedientes individuales de posesión hasta la obtención y entrega de los títulos o escrituras de propiedad derivados de la regularización territorial.

-Brindar atención a la ciudadanía.

Revisó	Página 85 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar el debido desempeño de las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Regularización Territorial mediante los criterios de evaluación determinados, dando seguimiento a los requerimientos formulados por la ciudadanía.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Dar seguimiento al cabal cumplimiento a funciones de cada área de la Dirección de Regularización Territorial, las disposiciones, programas, normas, reglamentos, leyes para la correcta regularización en tiempo y forma.

-Orientar y asesorar a los vecindados y ciudadanía en general en sus trámites y procesos para la regularización de la tenencia de la tierra y su inserción al desarrollo urbano.

-Brindar atención a quejas y sugerencias ciudadanas.

-Apoyar en la mediación y concertación con poseionarios y solicitantes.

-Supervisar el trabajo en campo de las diversas áreas de la Dirección.

-Asistir a asambleas ejidales y de asociaciones de colonos, así como en caso necesario a reuniones con dependencias de gobierno.

-Dar seguimiento a las respuestas a las peticiones recibidas, en tiempo y forma.

-Evaluar los avances en los resultados contra las metas programadas.

-Llevar a cabo los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados y tomar en su caso las modificaciones o medidas pertinentes para un óptimo funcionamiento.

comprometa la satisfacción de las necesidades de las presentes y futuras generaciones.

Desarrollo Urbano: el proceso de planeación y regulación de la Fundación, Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población.

Equipamiento Urbano: El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los Servicios Urbanos para desarrollar actividades económicas, sociales, culturales, deportivas, educativas, de traslado y de abasto.

Espacio Público: Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito.

Grupos prioritarios: Conjunto de personas con características y necesidades específicas, en situación de vulnerabilidad o no, como niñas, niños y adolescentes, personas mayores, personas con discapacidad, madres jefas de familia, personas que están o estuvieron privadas de la libertad, entre otras.

Movilidad sustentable: Modelo de traslado de bajo consumo de carbono, que además de ser saludable, privilegia elevar la calidad de vida urbana y el bienestar colectivo.

Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos: se trata de una política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental.

Personas en situación de vulnerabilidad: se consideran en condición de vulnerabilidad aquellas personas que, por razón de edad, género, estado físico, intelectual o mental, o por circunstancias sociales, económicas, étnicas y culturales,

Revisó	Página 86 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

Revisó	Página 88 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

	Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable			
	Código	MO2019SDSU01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ambiente: El conjunto de elementos naturales o inducidos por las personas, que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Aprovechamiento sustentable: La utilización de los elementos naturales de forma eficiente y socialmente útil, en la que se respete la integridad funcional y permanencia de carga de los ecosistemas, de los que forman parte dichos elementos, por períodos indefinidos.

Biodiversidad: La variabilidad de organismos vivos en cualquier medio dentro del Municipio, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres y los complejos ecológicos de los que forman parte. Comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más elementos o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Control: Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos aplicables.

Crecimiento: acción tendiente a ordenar y regular las zonas para la expansión física de los Centros de Población.

Desarrollo sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores, de las condiciones ambientales, económicas, culturales y sociales, que tienden a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, fundándose en medidas apropiadas para la preservación de la integridad de los ecosistemas, la protección del ambiente y aprovechamiento de los elementos naturales, de manera que no se

encuentran especiales dificultades para ejercitar sus derechos y acceder plenamente a los servicios públicos. Pueden constituir causas de vulnerabilidad, entre otras, el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, las preferencias sexuales, el estado civil, la victimización, el desplazamiento interno, la migración, la pobreza o la privación de la libertad.

Reservas territoriales: las áreas libres de ocupación, susceptibles de ser utilizadas para su crecimiento.

Regular: establecer una norma o regla.

Regularizar: insertar al marco legal, legalizar.

Unidades Administrativas: Áreas de jerarquía de segundo nivel, adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de El Marqués.

Usuario: Cualquier persona física o moral o dependencia gubernamental de cualquier nivel, que realice un trámite o solicite la prestación de un servicio ante el Municipio.

Usos de suelo: los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano.

Revisó	Página 87 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

Revisó	Página 89 de 89
Secretaría de Desarrollo Sustentable	

**Manual de Organización de la Secretaría de
Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro.
Marzo de 2019**

Revisó:
Secretario de Gobierno

C. José Belén Robles Campos

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGO801	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO JURÍDICO	6
III. ATRIBUCIONES.....	11
V. ORGANIGRAMA.....	14
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA	16
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	33

Revisó	Página 2 de 34
Secretaría de Gobierno	

Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
Código	MO2019SGO801	Fecha Elaboración	21/12/2018
Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Elaboró	Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	C.P. Norma Patricia Hernández Barrera
Revisó	Secretario de Gobierno	C. José Belén Robles Campos
Autorizó	Secretario del Ayuntamiento	Mtro. Rodrigo Mesa Jiménez

Elaboró	Revisó	Autorizó	Página 2 de 37
Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	Secretaría de Gobierno	Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGO801	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

INTRODUCCIÓN

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en beneficio de los ciudadanos, la Presidencia Municipal de El Marqués requiere de guías y documentos donde se detallan sus estructuras y mecanismos de acción, para aclarar el alcance de las funciones de cada uno de sus integrantes.

El presente documento sirve a tal fin; precisando los antecedentes, objetivos, organigrama, estructura, funciones y marco jurídico aplicable a la Secretaría de Gobierno; considerando las disposiciones aplicables de nivel municipal, estatal y federal, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto, en términos del artículo 50, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora este manual; considerando su rol trascendental en el desarrollo colectivo e individual de los funcionarios que integran este H. Ayuntamiento, así como para ser un motor de transformación y constante mejora en de sus funciones y entorno de trabajo.

Revisó	Página 3 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Gobierno Municipal se implementó el 01 de octubre del año 2000 en la administración 2000-2003, siendo anteriormente la Secretaría del Ayuntamiento quien además de sus funciones internas, realizaba las funciones de la política interior del Municipio.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Municipio de El Marqués, Querétaro, fue promulgado el 08 de junio de 2017, y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", el 07 de Julio de 2017.

En Sesión Ordinaria de fecha 14 de diciembre de 2018, el H. Ayuntamiento del Municipio El Marqués, Querétaro, publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", en fecha 25 de enero del 2019, aprobó mediante acuerdo la reforma al Artículo 05, cambio de denominación del capítulo IV del título III, reforma de los artículos 20 y 21, cambio de denominación del capítulo V del título III, reforma del artículo 23 y adición del artículo 24 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Municipio de El Marqués, Querétaro.

Dicho acuerdo aprobó previa re organización de la Dirección de Delegaciones, incorporándola a la Secretaría de Gobierno, atendiendo a la naturaleza propia de sus funciones, ya que es la dependencia encargada de promover, garantizar y mantener la gobernabilidad del Municipio, el estado de derecho y la paz social, verificando que se cumpla con los lineamientos legales, así como, de los actos que correspondan con las actividades políticas y sociales relacionados con la autorización de espectáculos y protección civil, en relación directa con las facultades que desempeñan las autoridades auxiliares del Municipio.

En razón de la estructura orgánica que conforma la Secretaría de Gobierno, encontramos el área denominada Dirección de Gestión Interinstitucional, cuya

Revisó	Página 4 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 17/02/1917, última reforma D. O. F. 27/08/2018.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 02/04/2013, última reforma D. O. F. 15/06/2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D. O. F. 27/04/2016, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D. O. F. 25/06/2002, última reforma D. O. F. 12/07/2018.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. D. O. F. 17/10/2012, última reforma D. O. F. 09/03/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D. O. F. 31/12/2008, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley General de Mejora Regulatoria. D. O. F. 18/05/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D. O. F. 18/07/2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D. O. F. 02/08/2006, última reforma D. O. F. 14/06/2018.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D. O. F. 04/12/2014, última reforma D. O. F. 20/06/2018.

Revisó	Página 6 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

función radica en la dirección y coordinación de las estrategias de carácter sociopolítico establecidas por la administración municipal a través de la Secretaría de Gobierno, con las organizaciones sociales, políticas y particulares, la cual para responder a las necesidades que debe cumplir la dinámica administrativa, deben modificarse sus facultades, las que desempeñará de manera directa con organizaciones sociopolíticas y particulares, promocionando de manera formal y estructurada los temas relativos a derecho humanos, y de manera amplia la Gestión Interinstitucional en los tres niveles de gobierno; consecuentemente es correcto hacer ajuste en sus funciones, tanto como la denominación, para ser identificada como Dirección de Gobierno y Gestión Interinstitucional.

En relación con la Coordinación de Protección Civil, contemplada en el inciso D) del artículo 5, está en ejercicio de sus funciones, presentándose la situación fáctica en lo particular, se establecen lazos de intervención con la Coordinación Estatal de protección Civil, por lo que es apropiado homologar las denominaciones partiendo de la base de división territorial, el Municipio, por lo que es correcto determinar cómo denominación a esta área, la de Coordinación Municipal de Protección Civil.

En Sesión Ordinaria de fecha 07 de febrero de 2019, el H. Ayuntamiento de El Marqués, aprobó el Acuerdo que autoriza el Reglamento de Protección Civil Para el Municipio de El Marqués, Querétaro.

De igual forma, en Sesión Ordinaria de fecha [INDICAR], el H. Ayuntamiento de El Marqués, aprobó el acuerdo que autoriza el Reglamento de Autoridades Auxiliares para el Municipio de El Marqués, Querétaro.

Revisó	Página 5 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D. O. F. 26/01/2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. O. F. 04/05/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D. O. F. 18/07/2016.

ESTATAL

Constitución Política del Estado de Querétaro. P. O. 31/12/2008, última reforma P. O. 15/08/2018.

Código Civil para el Estado de Querétaro. P. O. 21/10/2009, última reforma P. O. 17/10/2018.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. P. O. 17/08/2018.

Código Fiscal del Estado de Querétaro. P. O. 21/07/2014, última reforma P. O. 03/10/2018.

Código Urbano del Estado de Querétaro. P. O. 31/05/2012, última reforma P. O. 03/10/18.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. P. O. 26/06/2009, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley de Archivos del Estado de Querétaro. P. O. 24/07/2009, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro. P. O. 03/09/2015, última reforma P. O. 22/07/2016.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 09/05/2018.

Revisó	Página 7 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. P. O. 17/10/2013, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012, última reforma P. O. 28/10/2016.

Ley de la Unidad de medida y actualización del Estado de Querétaro. P. O. 16/12/2016, última reforma P. O. 01/09/2017.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro. P. O. 03/10/2018.

Ley de Planeación del Estado de Querétaro. P. O. 17/12/2008, última reforma P. O. 08/06/2018.

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. P. O. 17/07/2017.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. P. O. 27/02/2009, última reforma P. O. 05/02/2016.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. P. O. 26/01/2018.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro. P. O. 03/08/2009.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. P. O. 13/11/2015, última reforma P. O. 30/05/2016.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. P. O. 25/05/2001, última reforma P. O. 29/06/2018.

Revisó	Página 8 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Reglamento de Protección Civil para el Municipio de El Marqués. (Autorizado en sesión de cabildo de fecha 07 de febrero de 2018).

Reglamento Interior de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información en el Municipio de El Marqués. P.O. 21/08/2008.

Reglamento General de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de El Marqués. P.O. 12/12/2008.

Reglamento para el ejercicio del comercio Ambulante, Puestos Fijos y Semifijos en la Vía Pública de El Municipio de El Marqués. P.O. 02/01/2009.

Reglamento para la Integración, Funcionamiento y Organización de las Delegaciones y Subdelegaciones, y Procedimiento de Elección y Designación de Autoridades Auxiliares (Municipio de El Marqués). P.O. 09/01/2009.

Revisó	Página 10 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro. P. O. 20/12/2014, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. P. O. 04/11/2011, última reforma P. O. 18/04/2018.

Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012.

MUNICIPAL

Código de Ética y Conducta del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 07/07/2017.

Normatividad en materia de Control Administrativo, Contable y Financiero del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 16/02/2018.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de El Marqués. P. O. 19/06/2015.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués. P. O. 22/08/2014.

Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro. P. O. 07/03/2018.

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués. P. O. 08/01/1999.

Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 09/01/2009.

Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de El Marqués. P.O. 18/09/2009

Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués. P.O. 12/08/2005.

Revisó	Página 9 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

III. ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL

Promover la gobernabilidad, la paz social, el respeto a los derechos humanos en el municipio, a través de espacios de comunicación y concertación, entre los grupos sociales, políticos y la presidencia municipal; dirigir la inspección del cumplimiento de leyes y reglamentos municipales a través del Juzgado Cívico, organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento del servicio militar nacional. Dirigir la Coordinación y programas de protección civil. Establecer estrategias en las Delegaciones y Subdelegaciones para la atención de las mismas; coadyuvar con el INE y el Instituto Electoral de Querétaro en el ámbito de su competencia al desarrollo pacífico de los procesos electorales en el territorio municipal. Realizar estudios y análisis políticos y sociales, en lo Municipal, Estatal y Federal; así como, la relación institucional con asociaciones de culto, dependencias de gobierno en sus tres niveles federal, estatal, municipal y organismos gubernamentales descentralizados.

ATRIBUCIONES

-Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.

-Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta local de reclutamiento de acuerdo con la normatividad aplicable.

-Verificar que las actividades de los programas de desarrollo municipal se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública.

-Analizar y canalizar los actos jurídicos en que se afecte la gobernabilidad en el Municipio.

Revisó	Página 11 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Fortalecer y mantener la gobernabilidad del municipio al interior de la administración municipal y en la sociedad definiendo y ejecutando las políticas de comunicación y concertación con las o los involucrados.

-Dar seguimiento y atención a las demandas sociales presentadas por las organizaciones, actores políticos y sociales existentes en el territorio municipal.

-Definir los lineamientos relativos a la celebración de espectáculos públicos en el municipio, conforme a la normatividad aplicable.

-Establecer los mecanismos de autorización, que permitan vigilar el cumplimiento a la normatividad para el desarrollo de actividades comerciales y eventos públicos en el municipio.

-Difundir y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos municipales.

-Implementar estrategias que fomenten la cultura de protección civil en un ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado a fin de evitar, minimizar o mitigar riesgos o accidentes.

-Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el sistema municipal de protección civil.

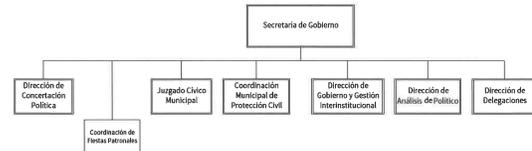
-Realizar funciones de contacto permanente con los partidos políticos, asociaciones civiles, religiosas, culturales, deportivas, autoridades ejidales, municipales, estatales, líderes comunales, medios de comunicación, así como con toda la ciudadanía el propósito de prever y aminorar a través de este mecanismo la problemática social y política.

-Establecer la estrategia para identificar, interactuar, dar seguimiento y evaluar las organizaciones sociopolíticas en el municipio.

Revisó	Página 12 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

V. ORGANIGRAMA



Revisó	Página 14 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Realizar la planeación, seguimiento, y evaluación al programa de atención a la ciudadanía.

-Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia.

-Coadyuvar con los organismos electorales durante el desarrollo de los procesos que se realicen en el municipio.

-Coadyuvar con los organismos Federales, Estatales y Municipales según sea el caso.

-Vigilar el cumplimiento de la normativa jurídica y demás reglamentos que sean parte de este Municipio a través del Juzgado Cívico Municipal.

-Mantener contacto directo con la Dirección de Delegaciones para establecer estrategias y métodos para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones sociopolíticas, sobre asuntos, acuerdos y programas de trabajo que deriven de dicha relación.

Revisó	Página 13 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario de Gobierno
 - 1.1. Dirección de Concertación Política
 - 1.2. Coordinación de Fiestas Patronales
 - 1.3. Juzgado Cívico Municipal
 - 1.4. Coordinación Municipal de Protección Civil
 - 1.5. Dirección Gestión Interinstitucional
 - 1.6. Dirección de Análisis de Político
 - 1.7. Dirección de Delegaciones

Revisó	Página 15 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARÍO DE GOBIERNO

OBJETIVO FUNCIONAL

Diseñar, establecer y conducir la política y los programas de la Secretaría que aseguren la gobernabilidad del municipio, el estado de derecho y la paz social del municipio.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Establecer y dirigir la política de la Secretaría, así como coordinar en los términos de la legislación aplicable, la del sector a su cargo.
- Expedir acuerdos en los que se involucren actos de gobernabilidad y gobernanza y demás documentos administrativos para el eficaz despacho de los asuntos de la Secretaría.
- Conducir y atender los asuntos de orden político y social interno del municipio, en base a las funciones y/o atribuciones con las que cuente esta Secretaría de Gobierno.
- Desempeñar las comisiones especiales que le confiera el Presidente Municipal y someter a su consideración los asuntos encomendados a la Secretaría y a las dependencias del sector a su cargo.
- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de reglamentos y acuerdos en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar la información requerida por el Presidente Municipal, cuando éste por conducto del Ayuntamiento sea citado para realizar el informe anual en sesión solemne.

Revisó	Página 16 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN POLÍTICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar la eficacia y la eficiencia de la Secretaría de Gobierno dentro de un enfoque de prevención, contención, planeación y resolución de conflictos, proponiendo estudios, proyectos y programas que sirvan para mejorar la capacidad de concertación legal, ordenada y oportuna, procurando el seguimiento con los diferentes grupos sociales.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Dirigir y coordinar las labores de concertación con los diferentes grupos de interés para solucionar conflictos.
- Ejecutar acciones de concertación preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del Municipio.
- Funcionar de enlace con los representantes de los diferentes sectores para resolver las problemáticas entre particulares y las autoridades del Municipio.
- Realizar con la participación de las áreas competentes, estudios que permitan explicar la naturaleza, estructura, especialidad territorial, agenda, dinámica y liderazgo de las organizaciones sociopolíticas existentes en el Municipio.
- Elaborar la agenda institucional y de trabajo con las organizaciones sociopolíticas del municipio que permitan analizar, evaluar y concertar de manera legal, ordenada, oportuna y eficaz, soluciones a la problemática existente.
- Trabajar la prevención, contención y resolución de conflictos, así como de seguimiento a las demandas planteadas por las organizaciones involucradas.
- Cumplir con las atribuciones que se deriven del Reglamento Interior de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Revisó	Página 18 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Aprobar la organización y el funcionamiento de la Secretaría, en la conducente a la reproducción y distribución de manuales de organización, de procedimientos.
- Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría.
- Expedir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de jefe de coordinador, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza.
- Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones.
- Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal y Ayuntamiento cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo.
- Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría.
- Determinar en cada caso el número, lugar, jurisdicción territorial y organización de las unidades administrativas, que pertenezcan a su sector.

Revisó	Página 17 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE FIESTAS PATRONALES

OBJETIVO FUNCIONAL

Brindar atención y servicio a la ciudadanía en el desarrollo de los festejos públicos, los cuales comprenden festividades tradicionales o religiosas que se celebren en espacios abiertos o cerrados, en inmuebles particulares o en la vía pública.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Dar atención constante a la ciudadanía respecto a las festividades patronales que correspondan a este Municipio a través de los Comités de Fiestas Organizador que se encuentra en cada comunidad.
- Llevar a cabo reuniones para coordinarse en la fecha, hora y logística de cada evento.
- Llevar a cabo reuniones informativas con los comités de fiestas patronales por medio de la Coordinación de Protección Civil para el manejo y quema de fuegos pirotécnicos.
- Elaborar una carta responsiva, aprobada y coordinada con el área de Protección Civil, en la que se especifique la cantidad que por Ley se autoriza al uso de pólvora en fiestas patronales, firmando la responsiva el comité de fiestas patronales de la comunidad que se trate.
- Llevar a cabo reuniones constantes con los delegados y subdelegados respecto a las fiestas patronales de su demarcación.
- Trabajar de manera coordinada con diversas áreas de la administración como apoyo para la gestión de los vistos buenos de cada fiesta patronal, verificando que estos cumplan con la normatividad establecida durante el desarrollo de las actividades y eventos.

Revisó	Página 19 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Cumplir con las atribuciones que se deriven del reglamento interior de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Revisó	Página 20 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Garantizar la transparencia en el cobro de infracciones, proporcionando recibo foliado, en tres copias, conforme al procedimiento respectivo, Asegurando que, en el recibo de pago de infracción, este debidamente firmado por parte de quien recibe y quien pague.

-Cumplir con las atribuciones que se deriven del Reglamento Interior de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Revisó	Página 22 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Conocer, resolver y sancionar las infracciones al reglamento de justicia administrativa del Municipio de El Marqués, procurando la convivencia armónica y la paz social.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Tener comunicación con el área Administrativa de la Secretaría de Gobierno, en cuanto a requisiciones se trate, así como de servicios.

-Conocer las infracciones establecidas en el presente Reglamento de Gobierno Municipal y demás ordenamientos de observancia general que expida el Ayuntamiento, en los cuales se le otorgue competencia expresa.

-Resolver sobre la responsabilidad o la no-responsabilidad de los presuntos infractores, en cuanto a faltas administrativas.

-Aplicar las sanciones establecidas en el presente Reglamento, así como en los demás reglamentos y disposiciones administrativas que dicte el Ayuntamiento, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.

-Ejercer a petición de parte, las funciones conciliatorias, siempre y cuando se derive de una falta administrativa, cuando de la infracción cometida se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por vía civil y, en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.

-Expedir constancia únicamente sobre hechos asentados en los libros de infracciones, cuando lo soliciten las partes o autoridades competentes, que intervienen en ellas o quienes acrediten tener interés legítimo.

Revisó	Página 21 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO FUNCIONAL

Salvaguardar en todo momento la vida, los bienes e infraestructura de las y los ciudadanos a través de la gestión continua de políticas públicas para la prevención y reducción de riesgos de desastres, por medio de la investigación y el monitoreo de fenómenos perturbadores, así como la formación educativa y la difusión de la cultura de Protección Civil, con objeto de lograr una sociedad con mayor resiliencia.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Promover la protección civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado.

-Ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo y por el Ayuntamiento en esa materia.

-Coordinar y supervisar el desempeño de los Grupos Voluntarios Especializados del Municipio de El Marqués, Querétaro, registrados ante la Coordinación Municipal.

-Elaborar y actualizar el Atlas de Riesgos del Municipio.

-Presentar al Consejo la propuesta del Programa Municipal de Protección Civil, sus actualizaciones y demás instrumentos que de él se deriven.

-Promover, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.

-Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencia o desastre.

Revisó	Página 23 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Coordinar con las autoridades estatales, autoridades de otras entidades municipales, con los sectores privados y sociales, Grupos Voluntarios Especializados, el Centro Regulador de Urgencias Médicas y las instituciones coadyuvantes, con pleno respeto a sus competencias, para analizar, evaluar, diagnosticar, prevenir y controlar situaciones de riesgo.

-Promover, con la participación de instituciones y organismos sociales o académicos, la incorporación de contenidos temáticos en materia de protección civil, en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos o privados, así como en organizaciones sociales o vecinales 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 prevención y autoprotección al mayor número de personas posibles.

-Promover el desarrollo de planes de autoprotección, programas de prevención para la formación de especialistas en la materia, 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.

Revisó	Página 24 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Emitir el Visto Bueno en materia de Protección Civil, para la realización de espectáculos, eventos masivos, así como para la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción.

-Ordenar y practicar visitas periódicas de verificación o inspección, a cualquier obra en construcción, infraestructura, inmueble o bien, que se encuentre asentado en el territorio del Municipio, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y las de más aplicables.

-Solicitar a los empresarios, directores, directores responsables de obra, administradores, propietarios o poseedores de establecimientos, negocios o industrias, así como a los organizadores o responsables de obras en construcción, eventos, responsables de juegos mecánicos y de quema de materiales pirotécnicos, la información y documentación necesaria para evaluar el riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro.

-Revisar y en su caso aprobar, programas de protección civil que le presenten entidades públicas o privadas para su registro.

-Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil.

-Avisar a las Dependencias Estatales y Federales correspondientes, en los casos en que la gravedad de un siniestro rebase las capacidades de respuesta de la Coordinación Municipal.

Revisó	Página 26 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-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.

-Ejecutar acciones por sí o en coordinación con las autoridades municipales o estatales, para la prevención de riegos, emergencias o desastres en los centros de población y asentamientos humanos.

-Formular y conducir una política de protección civil de manera congruente con los Sistemas Estatales y Federales en esta materia.

-Prevenir y controlar emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes destructivos.

-Prevenir y controlar, mediante la organización de un primer nivel de respuesta, las emergencias y contingencias que se presenten en el Municipio.

-Establecer las medidas de seguridad necesarias, e imponer las sanciones correspondientes, por infracciones al presente Reglamento.

-Elaborar y adecuar el catálogo de supuestos para la aplicación de las sanciones de clausura temporal o permanente, o suspensión parcial o total de actividades o la suspensión total o parcial de actividades, y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de El Marqués, Querétaro.

-Elaborar diagnósticos de riesgo ante la posible ocurrencia de un accidente o desastre.

-Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos materiales y humanos disponibles y susceptibles de movilización en caso de emergencia, solicitando para ello la información necesaria a las instancias de los sectores público, privado y social.

Revisó	Página 25 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Fortalecer y mantener la gobernabilidad del municipio de El Marqués, al interior de la administración municipal y en la sociedad, definiendo y ejecutando las políticas de comunicación y concertación con las organizaciones no gubernamentales, las asociaciones civiles, asociaciones gubernamentales, grupos políticos de diferente ideología y mantener una relación estrecha entre los tres niveles de gobierno, Federal, Estatal y Municipal.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Establecer objetivos estrategias y métodos para identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones sociopolíticas y mantener informado de manera permanente al Titular de la Secretaría de Gobierno, sobre los asuntos acuerdos y programas de trabajo que se deriven de dicha relación.

-Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las estrategias y compromisos de carácter sociopolítico establecidos por el presidente municipal a través de la Secretaría de Gobierno municipal, con las organizaciones sociales, políticas, particulares en el ámbito municipal.

-Participar en foros, seminarios y talleres sobre temas relativos a aspectos demográficos que fortalezcan las estrategias y programas de acción que llevan a cabo en el ámbito municipal.

-Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral y el Instituto Electoral del Estado de Querétaro, al desarrollo pacífico e información de los procesos electorales que se realicen en el territorio municipal.

Revisó	Página 27 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Coordinar la presentación de foros, talleres, cursos, conferencias y exposiciones en el territorio municipal sobre temas relativos a derechos humanos, de género, formación cívica entre otros.

-Ser enlace entre las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal en el tema de gobernabilidad.

-Cumplir con las atribuciones que se deriven del Reglamento Interior de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Revisó	Página 28 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Cumplir con las atribuciones que se deriven del Reglamento Interior de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Revisó	Página 30 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE POLÍTICO

OBJETIVO FUNCIONAL

Realizar el análisis político y su interpretación derivado de los medios informativos impresos y electrónicos, así como establecer estudios de opinión en el Municipio para implementar estrategias de mejora en la atención de grupos políticos y sociales.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Entablar conversaciones con las diversas áreas de la administración para conocer los programas en beneficio de la ciudadanía.

-Conocer y entablar conversaciones con líderes sociales para saber sus demandas y petición con el fin de prevenir un conflicto social.

-Recabar información a través de los diferentes medios de comunicación para conocer el entorno político del Municipio.

-Establecer contacto con los diversos líderes de los partidos políticos para saber su presencia dentro del Municipio.

-Conocer y recopilar las opiniones con diversos ciudadanos del municipio para saber la percepción que tienen de la administración municipal y poder corregir sus fallas.

-Proporcionar capacitación a delegados y subdelegados como autoridades auxiliares.

-Dar seguimiento en cuestiones de apoyo administrativo en cuanto a procedimientos y mecanismos de organización a juzgado cívico y delegaciones municipales.

Revisó	Página 29 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

OBJETIVO FUNCIONAL

Contribuir al desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio de El Marqués. Intervenir de manera oportuna en las necesidades socioeconómicas a través de la participación ciudadana, recabar las propuestas, denuncias y sugerencias que serán atendidas por el Presidente Municipal en las localidades. Fomentar la creación de apoyos a los Delegados Municipales, encaminando las necesidades que les sean expuestas con la finalidad de dar seguimiento oportuno. De igual manera ofrecer información y resultados al Secretario de Gobierno, con la finalidad de realizar una coordinación oportuna para la elaboración de estrategias de solución de conflictos comunitarios en materia de Seguridad Pública, Seguridad Social, Medio Ambiente, Desarrollo Humano, Vivienda y Económica.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Fungir como enlace entre los Delegados y Subdelegados Municipales y las autoridades municipales.

-Asesorar y capacitar a los Delegados y Subdelegados Municipales en cuanto a la forma de dar cumplimiento a sus obligaciones y desempeño de sus funciones y en el conocimiento de los Reglamentos Municipales y demás leyes aplicables.

-Evaluar el trabajo desempeñado por los Delegados y Subdelegados Municipales.

-Recibir, analizar y turnar al Secretario de Gobierno, las propuestas, sugerencias y peticiones presentadas por los Delegados y Subdelegados Municipales.

-Llevar un registro de Delegados y Subdelegados Municipales en el que se incluyan sus firmas y datos generales, para el efecto de que se legalicen las mismas en los documentos que los mismos extiendan en el desempeño de sus funciones.

Revisó	Página 31 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Asesorar a los Delegados y Subdelegados Municipales en los casos de conflicto en la jurisdicción de su zona.

-Tramitar ante la Secretaría de El Ayuntamiento, la credencial de los Delegados y Subdelegados Municipales que los identifique como tales, la cual contará con la firma y sello del Presidente Municipal y el Secretario de El Ayuntamiento.

-Recibir los informes de los Delegados y Subdelegados Municipales respecto de las irregularidades que observen en su zona, así como las soluciones propuestas.

-Programar y coordinar las juntas o reuniones de trabajo de Delegados y Subdelegados Municipales.

-Gestionar ante la instancia municipal competente, entregar y llevar un control de sellos y papelería oficial de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales, y exigir la entrega de dicho material al concluir su función, por cualquier causa.

-Suministrar a los Delegados Municipales un directorio con indicación de las denominaciones de las dependencias públicas, que incluya nombre completo de sus titulares, dirección exacta de sus oficinas y sucursales con indicación de entrecalles, correo electrónico oficial, número telefónico y de fax, de las dependencias Municipales, Estatales y Federales cuyos servicios se soliciten habitualmente o presten servicios de emergencia, de orden público o de servicios sociales a la comunidad; así mismo deberá actualizar constantemente a los Delegados Municipales tal información.

-Suministrar a los Delegados y Subdelegados Municipales una compilación de los Reglamentos Municipales y mantenerlos actualizados sobre las reformas a los mismos; así como la expedición de nuevos Reglamentos Municipales.

Revisó	Página 32 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Objetivo funcional: Es la finalidad que persigue una unidad administrativa atendiendo al motivo primordial de su creación.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica y las relaciones entre sus elementos.

Política Interior de Gobierno: Es todo tipo de acciones o decisiones que se toman de manera interna, en temas referentes al manejo del municipio, esto es dentro de la administración Pública.

Revisó	Página 34 de 34
Secretaría de Gobierno	

	Manual de Organización Secretaría de Gobierno			
	Código	MO2019SGOB01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis Político: Es un estudio que se realiza, el cual nos ayuda a comprender las diferentes situaciones políticas del municipio, sirviendo para solucionar los conflictos existentes o a prevenir los que se puedan suceder.

Atribuciones: Potestad de la cual goza una autoridad para realizar actos administrativos y que le permite realizar los fines para los cuales fue creada.

Concertación Política: Es la actividad constante, que desarrollan los diferentes actores o partidos políticos, mediante la cual se busca dar solución a los distintos conflictos o discusiones políticas.

Dependencia: Cada una de las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro.

Estructura Orgánica: La manera de organizar jerárquicamente a la Secretaría, para definir la división del trabajo.

Funciones del Área: Son el conjunto de facultades y obligaciones que tiene cada unidad administrativa para lograr desarrollar el fin específico para el cual fue creada.

Gobernabilidad: Es la relación que existe entre el estado y la población, la cual permite que se lleven a cabo las distintas decisiones políticas realizadas por la administración pública.

Líderes Sociales: Personas con ciertas características y aptitudes intrínsecas, las cuales sirven para introducir a más personas en sus diferentes proyectos.

Marco Jurídico: Es el conjunto de normas jurídicas que deben considerarse en el ejercicio de las atribuciones de la dependencia.

Municipio: Refiere a este Municipio de El Marqués, Qro.

Revisó	Página 33 de 34
Secretaría de Gobierno	



Manual de Organización de la Secretaría Particular del Municipio de El Marqués, Qro. Marzo de 2019

Revisó:
Secretario Particular

Lic. Rodrigo Monsalvo Castelán

Presidencia Municipal de
El Marqués

www.elmarques.gob.mx

Venustiano Carranza No. 2
La Cañada, El Marqués, Querétaro.

☎ (442) 238-84.00

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. ATRIBUCIONES.....	8
IV. ORGANIGRAMA.....	10
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA.....	12
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	19

Revisó	Página 2 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

I. ANTECEDENTES

En Sesión [INDICAR] de fecha [INDICAR], el H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., aprobó el Acuerdo que autorizó la creación de la Secretaría Particular del Municipio de El Marqués, Querétaro.

De igual forma, en Sesión Ordinaria de fecha [INDICAR], el H. Ayuntamiento de El Marqués, Qro., aprobó el Acuerdo que autoriza el Reglamento Interior de la Secretaría Particular del Municipio de El Marqués, Querétaro.

Revisó	Página 4 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

INTRODUCCIÓN

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en beneficio de los ciudadanos, la Presidencia Municipal de El Marqués requiere de guías y documentos donde se detallen sus estructuras y mecanismos de acción, para aclarar el alcance de las funciones de cada uno de sus integrantes.

El presente documento sirve a tal fin; precisando los antecedentes, objetivos, organigrama, estructura, funciones y marco jurídico aplicable a la Secretaría Particular, considerando las disposiciones aplicables de nivel municipal, estatal y federal, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto, en términos del artículo 50, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora este manual; considerando su rol trascendental en el desarrollo colectivo e individual de los funcionarios que integran este H. Ayuntamiento, así como para ser un motor de transformación y constante mejora en de sus funciones y entorno de trabajo.

Revisó	Página 3 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 17/02/1917, última reforma D. O. F. 27/08/2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D. O. F. 04/01/2000, última reforma D. O. F. 10/11/2014.

Ley de Amparo. Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 02/04/2013, última reforma D. O. F. 15/06/2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D. O. F. 27/04/2016, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D. O. F. 25/06/2002, última reforma D. O. F. 12/07/2018.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. D. O. F. 17/10/2012, última reforma D. O. F. 09/03/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D. O. F. 31/12/2008, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley General de Mejora Regulatoria. D. O. F. 18/05/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D. O. F. 18/07/2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D. O. F. 02/08/2006, última reforma D. O. F. 14/06/2018.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D. O. F. 04/12/2014, última reforma D. O. F. 20/06/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D. O. F. 26/01/2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. O. F. 04/05/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D. O. F. 18/07/2016.

Revisó	Página 5 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Querétaro. P. O. 31/12/2008, última reforma P. O. 15/08/2018.
- Código Civil para el Estado de Querétaro. P. O. 21/10/2009, última reforma P. O. 17/10/2018.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. P. O. 17/08/2018.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro. P. O. 21/07/2014, última reforma P. O. 03/10/2018.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. P. O. 26/06/2009, última reforma P. O. 10/10/2018.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro. P. O. 24/07/2009, última reforma P. O. 03/10/2018.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro. P. O. 03/09/2015, última reforma P. O. 22/07/2016.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 09/05/2018.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. P. O. 17/10/2013, última reforma P. O. 03/10/2018.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012, última reforma P. O. 28/10/2016.
- Ley de la Unidad de medida y actualización del Estado de Querétaro. P. O. 16/12/2016, última reforma P. O. 01/09/2017.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro. P. O. 03/10/2018.
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro. P. O. 17/12/2008, última reforma P. O. 08/06/2018.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. P. O. 17/07/2017.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. P. O. 27/02/2009, última reforma P. O. 05/02/2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. P. O. 26/01/2018.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro. P. O. 03/08/2009.

Revisó	Página 6 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

III. ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades del Presidente Municipal, atendiendo a las normas previstas para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

ATRIBUCIONES

- Atender y coordinar la agenda del Presidente de conformidad con sus directrices.
- Llevar el seguimiento de los acuerdos del Presidente.
- Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno, trámite, contestación y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Presidente.
- Representar al Presidente en actos, eventos y reuniones cuando éste se lo requiera.
- Coordinar a los responsables de atender la logística personal del Presidente, así como coadyuvar en las medidas que apoyen a su eficaz organización y funcionamiento.
- Servir de enlace entre el Presidente y los Titulares de las áreas de la Administración Municipal a efecto de coordinar con eficiencia y eficacia los acuerdos y disposiciones que establezca el Presidente.
- Coordinar el eficiente desarrollo de las reuniones de gabinete, generales o específicas que el Presidente, celebre con los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal.
- Proponer al Presidente, cuando éste lo solicite, las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento del gabinete.

Revisó	Página 8 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. P. O. 13/11/2015, última reforma P. O. 30/05/2016.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro. P. O. 18/04/2017.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. P. O. 25/05/2001, última reforma P. O. 29/06/2018.
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro. P. O. 20/12/2014, última reforma P. O. 10/10/2018.
- Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. P. O. 04/11/2011, última reforma P. O. 18/04/2018.
- Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012.

MUNICIPAL

- Código de Ética y Conducta del Municipio de El Marqués, Qro., P. O. 07/07/2017.
- Normatividad en materia de Control Administrativo, Contable y Financiero del Municipio de El Marqués, Qro., P. O. 16/02/2018.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de El Marqués. P. O. 19/06/2015.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués. P. O. 22/08/2014.
- Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro. P. O. 07/03/2018.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués. P. O. 08/01/1999.
- Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro., P. O. 09/01/2009.

Revisó	Página 7 de 19
Secretaría Particular	

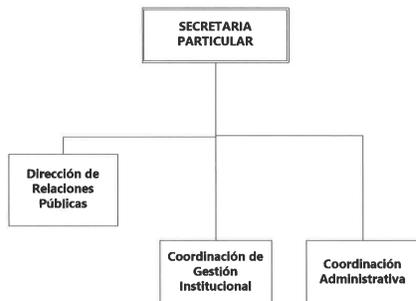
	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Atender y gestionar las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Presidente.
- Atender a los diversos grupos de los sectores sociales y privado que le soliciten audiencia al Presidente y bajo sus directrices proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes.
- Autorizar los requerimientos relativos a la adquisición de insumos, servicios de mantenimiento y reparación necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Autorizar los requerimientos que se generen de la atención de apoyos en especie y económicos solicitados por la ciudadanía.
- Autorizar el proyecto de presupuesto anual, así como el Programa Operativo Anual correspondiente a la oficina de la Presidencia Municipal.
- Atender, despachar, resguardar y clasificar la correspondencia del Presidente.

Revisó	Página 9 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

IV. ORGANIGRAMA



Revisó	Página 10 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO FUNCIONAL

Dirigir y coordinar las actividades del Presidente Municipal, atendiendo a las normas previstas para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Atender y coordinar la agenda del Presidente de conformidad con sus directrices.
- Llevar el seguimiento de los acuerdos del Presidente.
- Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno, trámite, contestación y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Presidente.
- Representar al Presidente en actos, eventos y reuniones cuando éste se lo requiera.
- Coordinar a los responsables de atender la logística personal del Presidente, así como coadyuvar en las medidas que apoyen a su eficaz organización y funcionamiento.
- Servir de enlace entre el Presidente y los Titulares de las áreas de la Administración Municipal a efecto de coordinar con eficiencia y eficacia los acuerdos y disposiciones que establezca el Presidente.
- Coordinar el eficiente desarrollo de las reuniones de gabinete, generales o específicas que el Presidente, celebre con los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal.

Revisó	Página 12 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario Particular
 - 1.1. Dirección de Relaciones Públicas
 - 1.2. Coordinación de Gestión Institucional
 - 1.3. Coordinación Administrativa

Revisó	Página 11 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Proponer al Presidente, cuando éste lo solicite, las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento del gabinete.
- Atender y gestionar las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Presidente.
- Atender a los diversos grupos de los sectores sociales y privado que le soliciten audiencia al Presidente y bajo sus directrices proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes.
- Autorizar los requerimientos relativos a la adquisición de insumos, servicios de mantenimiento y reparación necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Autorizar los requerimientos que se generen de la atención de apoyos en especie y económicos solicitados por la ciudadanía.
- Autorizar el proyecto de presupuesto anual, así como el Programa Operativo Anual correspondiente a la oficina de la Presidencia Municipal.
- Atender, despachar, resguardar y clasificar la correspondencia del Presidente.

Revisó	Página 13 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO FUNCIONAL

Planear, ejecutar y promover las relaciones públicas de la Secretaría, así como preparar los materiales necesarios, con el objetivo de dar publicidad de las actividades y programas realizados.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Realizar relaciones públicas a nombre del Municipio.
- Realizar estrategias que ayuden en la consolidación y proyección de la imagen del Municipio.
- Servir de apoyo a la Dirección de Comunicación Social, generando opinión pública, comunicación de doble vía con los sectores involucrados, publicidad institucional, difusión a nivel de prensa, ceremonial y protocolo.
- Apoyar al Titular en las acciones encaminadas a fortalecer las relaciones institucionales del Municipio con las diferentes instituciones públicas, privadas y sociales.
- Participar en la planeación y organización de los eventos sociales a los que asiste el Presidente.
- Proponer al Titular la selección de las personalidades que deberán ser invitadas a los eventos del Presidente.
- Coordinar la formulación y entrega de invitaciones y realizar las confirmaciones de asistencia a los eventos del Presidente.

Revisó	Página 14 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Coordinar las acciones tendientes a mantener comunicación entre las instituciones del Municipio, gestionando los recursos públicos necesarios para la realización de sus funciones.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Participar como enlace entre el Titular y los Organismos Descentralizados del Municipio, para la organización de las audiencias, reuniones o diálogos.
- Dar seguimiento a los programas institucionales turnados por el Titular a la Secretaría de Ayuntamiento para la aprobación correspondiente.
- Planificar y gestionar proyectos para la obtención de recursos públicos federales o estatales, de acuerdo con los programas institucionales que intervienen en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Analizar y evaluar las necesidades de capacitación para los servidores públicos de primer nivel del Municipio.
- Proponer proyectos estratégicos, de acuerdo con las necesidades que se presentan en la Administración Municipal.
- Coordinar de manera oportuna la presentación de información ante el Observatorio Ciudadano, Mejora Regulatoria y Unidad de Transparencia.
- Participar en la organización del Informe de Gobierno.
- Informar del ejercicio de sus funciones de manera trimestral al Titular.

Revisó	Página 16 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Establecer coordinación con las áreas involucradas en la realización de los eventos especiales del Presidente.
- Controlar y actualizar la agenda de atenciones institucionales del Presidente, tanto de personal del Municipio como de gremios empresariales y sociales.
- Planear, dirigir y organizar conjuntamente con el Titular, la preparación de obsequios institucionales que se entregarán en fechas y eventos especiales, así como verificar que los mismos lleguen a su destino.
- Coordinar con el Titular y atender la distribución de material literario editado por el Municipio.
- Apoyar a las Dependencias participando en la organización y realización de eventos.
- Participar en la realización del informe anual del Presidente.
- Informar del ejercicio de sus funciones de manera trimestral al Titular.

Revisó	Página 15 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO FUNCIONAL

Administrar los recursos humanos y materiales para la realización de las funciones administrativas de la Coordinación.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, manuales, instructivos, circulares, normas y políticas que coadyuvan a lograr una administración más eficaz, eficiente y racional de la Secretaría.
- Elaborar y presentar al Titular el anteproyecto del presupuesto anual.
- Elaborar y presentar al Titular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la oficina de la Presidencia Municipal.
- Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros ministrados por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y presentar ante la misma la comprobación de dichos recursos.
- Llevar un control de las afectaciones presupuestales, por concepto de adquisiciones de bienes o prestación de servicios.
- Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicio del gasto corriente de la Secretaría.
- Administrar y coordinar de manera eficiente los recursos humanos para el buen desempeño de la Secretaría, gestionando los movimientos de personal necesarios ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

Revisó	Página 17 de 19
Secretaría Particular	

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Detectar las necesidades de adiestramiento del personal que labora en la Secretaría, a fin de elaborar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, los programas y recursos que se requieran.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración, los requerimientos relativos a la papelería, artículos de limpieza y materiales diversos para proveer a las diferentes áreas de los materiales requeridos.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración, los requerimientos relativos a diversos apoyos solicitados por la ciudadanía.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración, los requerimientos referentes a mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la generación de cheques para atender las peticiones de apoyo económico presentadas por la ciudadanía.
- Gestionar ante las dependencias competentes, los dictámenes relativos a la adquisición de equipos de cómputo que requieran las distintas Unidades de Apoyo de la Secretaría.
- Controlar y vigilar el archivo de la Secretaría.
- Supervisar la constante actualización de los resguardos del activo fijo de la Secretaría.
- Vigilar que los insumos que utilizan las personas a su cargo, sean utilizados de manera prudente y sin desperdicios exagerados.
- Informar del ejercicio de sus funciones de manera trimestral al Titular.

Revisó	Página 18 de 19
Secretaría Particular	



Manual de Organización de la Presidencia Municipal de El Marqués, Qro. Marzo de 2019

Revisó:
Secretario del Ayuntamiento

Mtro. Rodrigo Mesa Jiménez

	Manual de Organización Secretaría Particular			
	Código	MO2019SP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Dependencia: Cada una de las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, Qro.

Municipio: Refiere a este Municipio de El Marqués, Qro.

Atribuciones: Potestad de la cual goza una autoridad para realizar actos administrativos y que le permite realizar los fines para los cuales fue creada.

Funciones del Área: Son el conjunto de facultades y obligaciones que tiene cada unidad administrativa para lograr desarrollar el fin específico para el cual fue creada.

Estructura Orgánica: La manera de organizar jerárquicamente a la Secretaría, para definir la división del trabajo.

Organigrama: Es la representación gráfica de la estructura orgánica y las relaciones entre sus elementos.

Marco Jurídico: Es el conjunto de normas jurídicas que deben considerarse en el ejercicio de las atribuciones de la dependencia.

Objetivo funcional: Es la finalidad que persigue una unidad administrativa atendiendo al motivo primordial de su creación.

Titular: Es el Secretario Particular.

Revisó	Página 19 de 19
Secretaría Particular	

Manual de Organización Presidencia Municipal			
Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Elaboró	Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	C.P. Norma Patricia Hernández Barrera
Autorizó	Secretario del Ayuntamiento	Mtro. Rodrigo Mesa Jiménez

Elaboró	Autorizó	Página 2 de 75
Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. MARCO JURÍDICO	4
II. ATRIBUCIONES	8
III. ORGANIGRAMA.....	11
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA.....	13
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	68

Revisó	Página 2 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

I. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 17/02/1917, última reforma D. O. F. 27/08/2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D. O. F. 04/01/2000, última reforma D. O. F. 10/11/2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 02/04/2013, última reforma D. O. F. 15/06/2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D. O. F. 27/04/2016, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D. O. F. 25/06/2002, última reforma D. O. F. 12/07/2018.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. D. O. F. 17/10/2012, última reforma D. O. F. 09/03/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D. O. F. 31/12/2008, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley General de Mejora Regulatoria. D. O. F. 18/05/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D. O. F. 18/07/2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D. O. F. 02/08/2006, última reforma D. O. F. 14/06/2018.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D. O. F. 04/12/2014, última reforma D. O. F. 20/06/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D. O. F. 26/01/2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. O. F. 04/05/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D. O. F. 18/07/2016.

Revisó	Página 4 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

INTRODUCCIÓN

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en beneficio de los ciudadanos, la Presidencia Municipal de El Marqués requiere de guías y documentos donde se detallen sus estructuras y mecanismos de acción, para aclarar el alcance de las funciones de cada uno de sus integrantes.

El presente documento sirve a tal fin; precisando los antecedentes, objetivos, organigrama, estructura, funciones y marco jurídico aplicable a la Presidencia Municipal de El Marqués, Qro.; considerando las disposiciones aplicables de nivel municipal, estatal y federal, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto, en términos del artículo 50, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora este manual; considerando su rol trascendental en el desarrollo colectivo e individual de los funcionarios que integran este H. Ayuntamiento, así como para ser un motor de transformación y constante mejora en de sus funciones y entorno de trabajo.

Revisó	Página 3 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ESTATAL

Constitución Política del Estado de Querétaro. P. O. 31/12/2008, última reforma P. O. 15/08/2018.

Código Civil para el Estado de Querétaro. P. O. 21/10/2009, última reforma P. O. 17/10/2018.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. P. O. 17/08/2018.

Código Fiscal del Estado de Querétaro. P. O. 21/07/2014, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. P. O. 26/06/2009, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley de Archivos del Estado de Querétaro. P. O. 24/07/2009, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Querétaro. P. O. 03/09/2015, última reforma P. O. 22/07/2016.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 09/05/2018.

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. P. O. 17/10/2013, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012, última reforma P. O. 28/10/2016.

Ley de la Unidad de medida y actualización del Estado de Querétaro. P. O. 16/12/2016, última reforma P. O. 01/09/2017.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro. P. O. 03/10/2018.

Ley de Planeación del Estado de Querétaro. P. O. 17/12/2008, última reforma P. O. 08/06/2018.

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. P. O. 17/07/2017.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. P. O. 27/02/2009, última reforma P. O. 05/02/2016.

Revisó	Página 5 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. P. O. 26/01/2018.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro. P. O. 03/08/2009.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. P. O. 13/11/2015, última reforma P. O. 30/05/2016.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. P. O. 25/05/2001, última reforma P. O. 29/06/2018.

Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro. P. O. 20/12/2014, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. P. O. 04/11/2011, última reforma P. O. 18/04/2018.

Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012.

MUNICIPAL

Código de Ética y Conducta del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 07/07/2017.

Normatividad en materia de Control Administrativo, Contable y Financiero del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 16/02/2018.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de El Marqués, P. O. 19/06/2015.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués. P. O. 22/08/2014.

Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro. P. O. 07/03/2018.

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués. P. O. 08/01/1999.

Revisó	Página 6 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

II. ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las Dependencias y Entidades Paramunicipales para asegurar que su operación y los resultados obtenidos se encuentren alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES

- Atender los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer la resolución de éstos.
- Preservar el cumplimiento del marco legal en el funcionamiento integral del gobierno Municipal.
- Dar seguimiento a los planes, proyectos y programas municipales, en coordinación con las demás Dependencias competentes.
- Coordinar la formulación del Proyecto de presupuesto de egresos anual del Municipio, así como del proyecto de la ley de ingresos, con la finalidad de que el Presidente lo presente al H. Ayuntamiento, una vez aprobada, dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de estas.
- Brindar la asesoría necesaria cuando sea solicitada a las autoridades auxiliares municipales.
- Coadyuvar en la creación, instalación y funcionamiento de comités y consejos municipales necesarios, para garantizar un gobierno con calidad y calidez cercana a la gente.
- Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

Revisó	Página 8 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 09/01/2009.

Revisó	Página 7 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Coordinarse con los demás titulares de las dependencias, para el cumplimiento de sus respectivas funciones y dar solución a los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar para lograr el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el plan municipal de desarrollo, elaborando para ello el programa operativo anual de la Secretaría, con acciones focalizadas e indicadores de control, para informar sobre el avance y observancia del mismo.
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores.
- Observar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas materia de su competencia.
- Formar parte de los consejos, comisiones y comités en los que, por indicaciones del Presidente Municipal o de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, le corresponda participar.
- Facilitar en tiempo y forma, la información que los órganos fiscalizadores le soliciten en el ejercicio de sus atribuciones y cumplir con las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones.
- Elaborar y operar un sistema estadístico de los asuntos que sean competencia de las áreas de su adscripción.
- Day cumplimiento a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, proporcionando en tiempo y forma, la información que le sea requerida por la Unidad de Acceso a la Información.
- Coordinar las actividades y acciones realizadas por las autoridades municipales auxiliares e informar lo conducente al Ayuntamiento y/o al Presidente Municipal.

Revisó	Página 9 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Proponer al Ayuntamiento los manuales administrativos, de organización y de procedimientos de la Secretaría.
- Conducir la política de comunicación social, publicidad y divulgación de las acciones empleadas por el gobierno municipal, así como diseñar la imagen institucional de la administración pública municipal, en coordinación con las demás Dependencias competentes.
- Resguardar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean confiados.

Revisó	Página 10 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

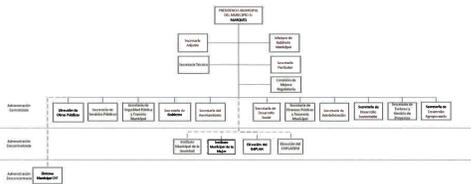
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Presidencia Municipal
 - 1.1. Secretaría Adjunta
 - 1.2. Secretaría Técnica
 - 1.3. Jefatura de Gabinete Municipal
 - 1.4. Secretaría Particular
 - 1.5. Comisión de Mejora Regulatoria
 - 1.6. Dirección de Obras Públicas
 - 1.7. Secretaría de Servicios Públicos Municipales
 - 1.8. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
 - 1.9. Secretaría de Gobierno
 - 1.10. Secretaría del Ayuntamiento
 - 1.11. Secretaría de Desarrollo Social
 - 1.12. Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal
 - 1.13. Secretaría de Administración
 - 1.14. Secretaría de Desarrollo Sustentable
 - 1.15. Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos
 - 1.16. Secretaría de Desarrollo Agropecuario
 - 1.17. Instituto Municipal de la Juventud
 - 1.18. Instituto Municipal de la Mujer
 - 1.19. Dirección del IMPLAN
 - 1.20. Dirección del COPLADEM
 - 1.21. Sistema Municipal DIF

Revisó	Página 12 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

III. ORGANIGRAMA



Revisó	Página 11 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

V. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Ejercer la representación política y administrativa del Municipio, disponiendo los mecanismos necesarios para alcanzar las finalidades del Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES

- 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.
- Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a sesiones del mismo, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo.
- Informar en sesión pública y solemne sobre, el estado que guarda la administración pública municipal.
- Formular y proponer al ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del Municipio de conformidad con la legislación aplicable.
- Rendir la protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del ayuntamiento que preside.
- Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del ayuntamiento.
- Avisar al Ayuntamiento su ausencia por más de tres días consecutivos del territorio del Municipio y solicitar al mismo su autorización para hacerlo por más de treinta.
- Ejercer el control y vigilancia sobre los servidores públicos de su administración, denunciando aquellas conductas que pudieren constituir un delito o desprender otras responsabilidades, así como aplicar o en su caso ejecutar las sanciones que deriven de

Revisó	Página 13 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Integrar y promover los Consejos Municipales de Participación Social.
- Integrar y presidir las Comisiones de Gobernación, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Obras y Servicios Públicos, Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva y Desarrollo Urbano y Ecología.
- Regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Brindar apoyo y asesoría logística y jurídica al H. Ayuntamiento en el despacho de sus asuntos, a través de los mecanismos de recepción, análisis, conformación de proyectos de Cabildo.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares de Cabildo, contribuyendo a la de toma de decisiones que regulen el actuar de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.
- Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales, gacetas, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada.
- Contribuir en la organización de las sesiones del Ayuntamiento y sus Comisiones de Dictamen, para fomentar el desarrollo y funcionamiento de la Secretaría.
- Procurar los documentos necesarios para el desarrollo de las secciones de Cabildo, coordinando los tiempos para convocar las asambleas, generando los proyectos de los informes necesarios.
- Colaborar y asesorar a la administración pública en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso del Municipio de El Marqués, para dar atención y seguimiento de cualquier cuestión de carácter jurídico que requiera atención.
- Coordinar y conducir la defensa y procedimientos litigiosos sobre cualquier materia de los cuales tenga algún interés jurídico el Municipio de El Marqués.

Revisó	Página 14 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SECRETARÍA ADJUNTA

OBJETIVO GENERAL

Planear, fortalecer y evaluar la comunicación política, así como preparar los discursos y declaraciones del Presidente Municipal de El Marqués, atendiendo a los principios de pertinencia, oportunidad, claridad, precisión, veracidad y coherencia en el contenido de los mensajes del Presidente Municipal a fin de establecer comunicación entre el Municipio y la ciudadanía.

FUNCIONES

- Dar seguimiento y revisión a las peticiones presentadas por la ciudadanía, organizaciones e instituciones sociales dirigidas al Presidente Municipal.
- Elaborar, proyectar, revisar e intervenir en contratos o convenios que asigne el Presidente Municipal.
- Revisar y proponer al Presidente Municipal, anteproyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento municipal, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal, así como proyectar los que éste le confiera.
- Proporcionar información al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- Realizar la planeación, seguimiento, control y evaluación a los buzones de quejas, sugerencias y/o felicitaciones del programa de atención a la ciudadanía.
- Prestar a la comunidad estudiantil de este Municipio, conforme a la viabilidad presupuestal, servicio de transporte escolar gratuito a través del Programa de Becas Transporte Escolar y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Revisó	Página 16 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Generar y diagnosticar los documentos contractuales que se deriven de las relaciones jurídicas que establezca el Municipio de EL Marqués.
- Brindar orientación en temas jurídicos tanto a la población del Municipio de El Marqués, así como a las distintas áreas de la Administración Pública municipal.
- Supervisar la inscripción de los actos constitutivos o modificatorios de registro de personas o estado civil de carácter administrativo o judicial, haciendo prueba plena los asientos e inscripciones que para tales efectos realice.
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes de inspección emitidas por la autoridad competente de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio de El Marqués.

Revisó	Página 15 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de El Marqués, para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, los acuerdos, acciones, programas e instrucciones que determine el Presidente Municipal.

Revisó	Página 17 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SECRETARÍA TÉCNICA

OBJETIVO GENERAL

Actuar como enlace de la Presidencia Municipal, para la adecuada vinculación con el gabinete y organismos de la administración pública municipal, así como las diversas instituciones y organizaciones de la sociedad en general; siendo esta unidad administrativa rectora de la gestión estratégica para la Presidencia Municipal de El Marqués.

FUNCIONES

- Dar seguimiento y revisión a las peticiones presentadas por la ciudadanía, organizaciones e instituciones sociales dirigidas al Presidente;
- Elaborar, proyectar, revisar e intervenir en contratos y/o convenios que asigne el Presidente;
- Revisar y proponer al Presidente, anteproyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento municipal, a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la administración pública municipal, así como proyectar los que éste le confiera;
- Convocar y coordinar las reuniones de gabinete cuando el Presidente así lo solicite;
- Informar al Presidente sobre el seguimiento de la ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones de gabinete;
- Proporcionar información al Presidente y a los titulares de las dependencias, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- Realizar la planeación, seguimiento, control y evaluación a los buzones de quejas, sugerencias y/o felicitaciones del programa de atención a la ciudadanía;

Revisó	Página 18 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

JEFATURA DE GABINETE MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de las Dependencias y Entidades Paramunicipales para asegurar que su operación y los resultados obtenidos se encuentren alineados al Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES

- Atender los asuntos relevantes de la dependencia a su cargo y proponer la resolución de éstos.
- Preservar el cumplimiento del marco legal en el funcionamiento integral del gobierno Municipal.
- Dar seguimiento a los planes, proyectos y programas municipales, en coordinación con las demás Dependencias competentes.
- Coordinar la formulación del Proyecto de presupuesto de egresos anual del Municipio, así como del proyecto de la ley de ingresos, con la finalidad de que el Presidente lo presente al H. Ayuntamiento, una vez aprobada, dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de estas.
- Brindar la asesoría necesaria cuando sea solicitada a las autoridades auxiliares municipales.
- Coadyuvar en la creación, instalación y funcionamiento de comités y consejos municipales necesarios, para garantizar un gobierno con calidad y calidez cercana a la gente.
- Cumplir con los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.

Revisó	Página 20 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Coordinar los esfuerzos de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de El Marqués, para cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de la competencia de la Secretaría Técnica, los acuerdos, acciones, programas e instrucciones que determine el Presidente

Revisó	Página 19 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Coordinarse con los demás titulares de las dependencias, para el cumplimiento de sus respectivas funciones y dar solución a los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar para lograr el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el plan municipal de desarrollo, elaborando para ello el programa operativo anual de la Secretaría, con acciones focalizadas e indicadores de control, para informar sobre el avance y observancia de este.
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en la elaboración de su informe anual de labores.
- Observar y vigilar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas materia de su competencia.
- Formar parte de los consejos, comisiones y comités en los que, por indicaciones del Presidente Municipal o de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, le corresponda participar.
- Facilitar en tiempo y forma, la información que los órganos fiscalizadores le soliciten en el ejercicio de sus FUNCIONES y cumplir con las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones.
- Elaborar y operar un sistema estadístico de los asuntos que sean competencia de las áreas de su adscripción.
- Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas, proporcionando en tiempo y forma, la información que le sea requerida por la Unidad de Acceso a la Información.
- Coordinar las actividades y acciones realizadas por las autoridades municipales auxiliares e informar lo conducente al Ayuntamiento y/o al Presidente Municipal.

Revisó	Página 21 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Proponer al Ayuntamiento los manuales administrativos, de organización y de procedimientos de la Secretaría.
- Conducir la política de comunicación social, publicidad y divulgación de las acciones empleadas por el gobierno municipal, así como diseñar la imagen institucional de la administración pública municipal, en coordinación con las demás Dependencias competentes.
- Resguardar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les sean confiados.

Revisó	Página 22 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Atender y gestionar las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Presidente.
- Atender a los diversos grupos de los sectores sociales y privado que le soliciten audiencia al Presidente y bajo sus directrices proceder a su adecuada canalización hacia las instancias competentes.
- Autorizar los requerimientos relativos a la adquisición de insumos, servicios de mantenimiento y reparación necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Autorizar los requerimientos que se generen de la atención de apoyos en especie y económicos solicitados por la ciudadanía.
- Autorizar el proyecto de presupuesto anual, así como el Programa Operativo Anual correspondiente a la oficina de la Presidencia Municipal.
- Atender, despachar, resguardar y clasificar la correspondencia del Presidente.

Revisó	Página 24 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades del Presidente Municipal, atendiendo a las normas previstas para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES

- Atender y coordinar la agenda del Presidente de conformidad con sus directrices.
- Llevar el seguimiento de los acuerdos del Presidente.
- Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno, trámite, contestación y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Presidente.
- Representar al Presidente en actos, eventos y reuniones cuando éste se lo requiera.
- Coordinar a los responsables de atender la logística personal del Presidente, así como coadyuvar en las medidas que apoyen a su eficaz organización y funcionamiento.
- Servir de enlace entre el Presidente y los Titulares de las áreas de la Administración Municipal a efecto de coordinar con eficiencia y eficacia los acuerdos y disposiciones que establezca el Presidente.
- Coordinar el eficiente desarrollo de las reuniones de gabinete, generales o específicas que el Presidente, celebre con los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal.
- Proponer al Presidente, cuando éste lo solicite, las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento del gabinete.

Revisó	Página 23 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO GENERAL

Implementar la política municipal en materia de mejora regulatoria, encargada de la coordinación, consulta, apoyo técnico, asesoría y consenso respecto de las políticas y acciones en materia de mejora regulatoria, se realicen en la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Integrar y presentar para su aprobación al Ayuntamiento, el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Revisar el marco jurídico municipal y proponer al Ayuntamiento su actualización, buscando la mejora regulatoria y simplificar los trámites administrativos, así como elevar la calidad y eficiencia de la administración pública municipal.
- Proponer al Ayuntamiento estrategias generales en materia de competitividad y mejora regulatoria para su inclusión en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar diagnósticos sobre la regulación de trámites administrativos, para hacer así recomendaciones administrativas, proyectos de acuerdos, convenios y programas tendientes a mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos, a fin de promover la simplificación administrativa, productividad y competitividad a través de la elaboración de propuestas específicas.
- Revisar y dictaminar los proyectos de programas de mejora regulatoria para someterlos a consideración del Ayuntamiento.
- Coadyuvar en la elaboración de los Estudios de Impacto Regulatorio elaborados por las dependencias.

Revisó	Página 25 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Promover la transparencia en la elaboración y ejecución de la regulación, a fin de generar beneficios superiores a sus costos, buscando el máximo beneficio para la sociedad.
- Propiciar que la adopción de acciones y medidas referentes a los procesos de descentralización, desregulación y simplificación administrativa se vinculen al proceso de mejora regulatoria y estén orientadas preferentemente al desarrollo económico del Municipio.
- Aprobar acciones para elevar la competitividad de las dependencias y entidades de la administración municipal, en aquellas áreas o materias que no correspondan a las atribuciones propias del Ayuntamiento.
- Proponer la realización de procesos de desregulación de trámites en las áreas que presenten mayor problemática en dicha materia.
- Propiciar que se brinde mayor seguridad jurídica a los inversionistas y ciudadanos, buscando reducir al mínimo indispensable los requerimientos para la apertura y funcionamiento de las empresas y los trámites de carácter administrativo, estableciendo conceptos claros y precisos.
- Recibir las denuncias ciudadanas sobre la discrecionalidad de los funcionarios públicos en los trámites administrativos, para efecto de que sean tomadas en cuenta al integrar los programas anuales de mejora regulatoria y se turnen para su conocimiento y atención, cuando resulte procedente, a la Contraloría Municipal.
- Recibir opiniones y propuestas ciudadanas y del sector público sobre las políticas, programas y acciones para la mejora regulatoria integral y la gestión empresarial.
- Promover que se reduzcan los costos que se derivan del proceso de apertura y funcionamiento de las empresas, como medida para alentar la productividad y competitividad.

Revisó	Página 26 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Sugerir la aplicación de indicadores de medición de resultados en materia de mejora regulatoria en el Municipio.
- Coordinar con las dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y paramunicipales del Municipio de El Marqués, Querétaro, u otros de carácter público o privado, las acciones relativas a la mejora regulatoria.

Revisó	Página 28 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Celebrar convenios con otros Municipios, el Estado y la Federación, previa autorización del Ayuntamiento, para el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el ámbito municipal, así como para coordinar acciones tendientes a elevar la competitividad y mejora regulatoria del Municipio.
- Emitir los lineamientos para el establecimiento y funcionamiento de los Sistemas de Apertura Rápida de Empresas que contribuyan a la creación de empleos en el Municipio.
- Promover el establecimiento de Centros de Atención Empresarial Municipal, en los que se brinde asesoría y orientación de manera integral a los usuarios que lo requieran, para la realización de trámites administrativos municipales.
- Promover la eliminación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social.
- Opinar sobre la actualización de los planes de desarrollo urbano, a fin de que se facilite la apertura de empresas y se eleve el nivel de vida de los ciudadanos.
- Analizar y propiciar la congruencia entre los instrumentos de planeación federal, estatal y municipal en materia de mejora regulatoria, pudiendo emitir opiniones o recomendaciones, según el caso.
- Proponer medidas para diseñar, implementar, supervisar, evaluar y mejorar programas de mejora regulatoria, así como los trámites y servicios de la administración pública municipal.
- Propiciar y proponer el establecimiento de medios y servicios electrónicos para la simplificación administrativa y mejora regulatoria, en los casos y áreas en que resulte factible.

Revisó	Página 27 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo los proyectos de obra pública que son requeridos para asegurar el cumplimiento de las responsabilidades del Municipio, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos y ajustándose a los principios de eficacia y eficiencia en su ejecución.

FUNCIONES

- Ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con la misma que requiera el Municipio, así como el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial debidamente entregada al Municipio.
- Coordinar con las demás Secretarías, Direcciones y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, para lograr los fines propuestos por el Municipio, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.
- Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias para su funcionamiento interior, así como su actualización o modificación, las que, cuando proceda, se someterán por conducto del Director a consideración del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal.

Revisó	Página 29 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO GENERAL

Brindar los servicios públicos básicos de manera uniforme y continua, que el Municipio se encuentra obligado a otorgar a los ciudadanos; buscando asegurar su plena cobertura, así como que éstos se presten bajo los estándares de calidad que imponen las normas federales, estatales y municipales.

FUNCIONES

- Planear, dirigir, supervisar y controlar la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio.
- Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos municipales.
- Monitorear la calidad y cantidad de la prestación de servicios, elaborando informes estadísticos cada tres meses, así como estudios técnicos para detectar oportunidades de mejora.
- Supervisar a los organismos o empresas de participación social, a quienes el Ayuntamiento haya autorizado la prestación de servicios públicos municipales.
- Detectar, solucionar y prever los problemas relacionados con todas las áreas de Servicios Públicos Municipales.
- Elaborar proyectos para la ampliación de los Servicios Públicos que presta el Gobierno Municipal.
- Realizar en conjunto con las instancias Federales, Estatales, Municipales y en su caso Intermunicipales, la planeación e implementación de nuevas técnicas en la

Revisó	Página 30 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes y quejas ciudadanas a través del Sistema de Atención Ciudadana (SAC).

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Formular, implementar y conducir políticas, programas, estrategias y acciones que procuren la seguridad ciudadana; la paz y el orden público; la prevención del delito; así como la atención de emergencias y desastres naturales; con la finalidad de salvaguardar la integridad física, el patrimonio, los derechos y las libertades de las personas.

FUNCIONES

- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio.
- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delitos.
- Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro.
- Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales;

Revisó	Página 32 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

prestación de servicios municipales, enfocados al cuidado y preservación del medio ambiente, así como al aprovechamiento de nuevas energías.

- Planear y Desarrollar el Plan Municipal de Desarrollo de los Servicios Públicos Municipales.
- Aplicar y comprobar del presupuesto asignado, siguiendo los lineamientos que para tal objetivo establezca la Hacienda Municipal.
- Emitir opiniones técnicas respecto a la viabilidad para la recepción de las obras de infraestructura de los servicios públicos.
- Establecer programas de separación de los residuos sólidos municipales domésticos.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Ambientales Municipales para la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales.
- Administrar el funcionamiento y conservación de los panteones Municipales.
- Supervisar la prestación del servicio público en los panteones Municipales y concesionados.
- Atender, con la Dirección General de Protección Civil, las contingencias suscitadas, así como el desarrollo de proyectos en común.
- Instrumentar campañas para fomentar que la ciudadanía colabore en la conservación y mantenimiento de la infraestructura de los Servicios Públicos Municipales.
- Organizar y promover reuniones de orientación y planeación de los Servicios Públicos Municipales que tiendan a su perfeccionamiento.

Revisó	Página 31 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;
- Presentar ante el Juez Cívico a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, que haya infringido el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal del Municipio de El Marqués, Qro.
- Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la academia municipal, regional o estatal y el Consejo Estatal de Seguridad Pública; o la Coordinación de Profesionalización cuando esté capacitada y reconocida para ello conforme la normatividad aplicable.
- Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades estatales, y federales, en el caso de ser requerida para ello.
- Orientar, informar y auxiliar a la población, en caso de siniestros y desastres, en coordinación con las autoridades de Protección Civil.

Revisó	Página 33 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SECRETARÍA DE GOBIERNO

OBJETIVO GENERAL

Promover la gobernabilidad, la paz social, el respeto a los derechos humanos en el Municipio, a través de espacios de comunicación y concertación, entre los grupos sociales, políticos y la presidencia municipal; dirigir la inspección del cumplimiento de leyes y reglamentos municipales a través del Juzgado Cívico, organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento del servicio militar nacional. Dirigir la Coordinación y programas de protección civil. Establecer estrategias en las Delegaciones y Subdelegaciones para la atención de estas; coadyuvar con el INE y el Instituto Electoral de Querétaro en el ámbito de su competencia al desarrollo pacífico de los procesos electorales en el territorio municipal. Realizar estudios y análisis políticos y sociales, en lo Municipal, Estatal y Federal; así como, la relación institucional con asociaciones de culto, dependencias de gobierno en sus tres niveles federal, estatal, municipal y organismos gubernamentales descentralizados.

FUNCIONES

- Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
- Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta local de reclutamiento de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Verificar que las actividades de los programas de desarrollo municipal se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública.
- Analizar y canalizar los actos jurídicos en que se afecte la gobernabilidad en el Municipio.

Revisó	Página 34 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Realizar la planeación, seguimiento, y evaluación al programa de atención a la ciudadanía.

-Preservar las condiciones adecuadas para la gobernabilidad del Municipio a través de la participación directa en la prevención, contención y resolución de conflictos de su competencia.

-Coadyuvar con los organismos electorales durante el desarrollo de los procesos que se realicen en el Municipio.

-Coadyuvar con los organismos Federales, Estatales y Municipales según sea el caso.

-Vigilar el cumplimiento de la normativa jurídica y demás reglamentos que sean parte de este Municipio a través del Juzgado Cívico Municipal.

-Mantener contacto directo con la Dirección de Delegaciones para establecer estrategias y métodos para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones sociopolíticas, sobre asuntos, acuerdos y programas de trabajo que deriven de dicha relación.

Revisó	Página 36 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Fortalecer y mantener la gobernabilidad del Municipio al interior de la administración municipal y en la sociedad definiendo y ejecutando las políticas de comunicación y concertación con las o los involucrados.

-Dar seguimiento y atención a las demandas sociales presentadas por las organizaciones, actores políticos y sociales existentes en el territorio municipal.

-Definir los lineamientos relativos a la celebración de espectáculos públicos en el Municipio, conforme a la normatividad aplicable.

-Establecer los mecanismos de autorización, que permitan vigilar el cumplimiento a la normatividad para el desarrollo de actividades comerciales y eventos públicos en el Municipio.

-Difundir y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos municipales.

-Implementar estrategias que fomenten la cultura de protección civil en un ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado a fin de evitar, minimizar o mitigar riesgos o accidentes.

-Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población en caso de contingencia o desastre, de conformidad con el sistema municipal de protección civil.

-Realizar funciones de contacto permanente con los partidos políticos, asociaciones civiles, religiosas, culturales, deportivas, autoridades ejidales, municipales, estatales, líderes comunales, medios de comunicación, así como con toda la ciudadanía el propósito de prever y aminorar a través de este mecanismo la problemática social y política.

-Establecer la estrategia para identificar, interactuar, dar seguimiento y evaluar las organizaciones sociopolíticas en el Municipio.

Revisó	Página 35 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO GENERAL

Regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría, resolver los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, así como cualquier otra disposición que resulte aplicable, planeando y conduciendo sus actividades de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES

Brindar apoyo y asesoría logística y jurídica al H. Ayuntamiento en el despacho de sus asuntos, a través de los mecanismos de recepción, análisis, conformación de proyectos de Cabildo.

-Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares de Cabildo, contribuyendo a la de toma de decisiones que regulen el actuar de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

- Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales, gacetas, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada.

- Contribuir en la organización de las sesiones del Ayuntamiento y sus Comisiones de Dictamen, para fomentar el desarrollo y funcionamiento de la Secretaría.

- Procurar los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones de Cabildo, coordinando los tiempos para convocar las asambleas, generando los proyectos de los informes necesarios.

- Colaborar y asesorar a la administración pública en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso del Municipio de El Marqués, para dar

Revisó	Página 37 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

atención y seguimiento de cualquier cuestión de carácter jurídico que requiera atención especializada.

- Coordinar y conducir la defensa y procedimientos litigiosos sobre cualquier materia de los cuales tenga algún interés jurídico el Municipio de El Marqués.
- Generar y diagnosticar los documentos contractuales que se deriven de las relaciones jurídicas que establezca el Municipio de El Marqués.
- Brindar orientación en temas jurídicos tanto a la población del Municipio de El Marqués, así como a las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar la inscripción de los actos constitutivos o modificatorios de registro de personas o estado civil de carácter administrativo o judicial, haciendo prueba plena los asientos e inscripciones que para tales efectos realice.
- Supervisar el cumplimiento de las órdenes de inspección emitidas por la autoridad competente de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables en el Municipio de El Marqués.

Revisó	Página 38 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Tener el uso y aprovechamiento de los inmuebles que le sean asignados para el cumplimiento de los fines para el que ha sido creada.
- Elaborar los lineamientos que resulten indispensables para la ejecución del buen funcionamiento de las facultades que se deriven de la Secretaría.

Revisó	Página 40 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

OBJETIVO GENERAL

Garantizar a la población del Municipio de El Marqués el acceso al Desarrollo Social y fomentar la participación de los ciudadanos a los proyectos y programas que ofrece la Secretaría.

FUNCIONES

- Participar en la formulación y ejecución de los proyectos y programas en materia de Desarrollo Social que le compete a esta Secretaría, que apruebe el Ayuntamiento del Municipio de El Marqués.
- Impulsar el acceso al desarrollo social de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad en el Municipio de El Marqués.
- Formular y presentar proyectos y programas al Ayuntamiento que tengan por objeto el desarrollo social en todas sus vertientes y que sean de amplio beneficio a la población del Municipio.
- Impulsar la celebración de acuerdos de colaboración con instituciones, asociaciones o sociedades de amplia y reconocida seriedad a fin de enriquecer las funciones y programas que ejecute la Secretaría.
- Ejecutar mediante los procesos establecidos en la ley de la materia los recursos provenientes del Municipio, Estado o Federación de acuerdo con los fines para el que son destinados.
- Promover la participación de la sociedad en programas y proyectos que sean de su interés en apego a lo que dispone su reglamento.

Revisó	Página 39 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

OBJETIVO GENERAL

Establecer y dirigir las políticas de administración financiera y tributaria mediante instrumentos que permitan utilizar esquemas de, eficiencia y productividad para mejorar el ejercicio del gasto en la presentación de los servicios públicos que forman parte de las atribuciones de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Proponer 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, a efecto de su aprobación por el H. Ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura.
- Vigilar el buen orden del sistema de contabilidad gubernamental municipal, así como la glosa oportuna de las cuentas del Municipio conforme a legislación vigente en la materia.
- Coordinar las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos para someterlos a la consideración del Ayuntamiento.
- Vigilar que los recursos de la Federación y del Estado transferidos y asignados, sean aplicados de acuerdo con los procedimientos de control y registro contable dentro del presupuesto del ejercicio fiscal de que se trate.
- Autorizar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera tendientes a mejorar la hacienda pública municipal.
- Instruir dentro de su ámbito de competencia, el cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del H. Ayuntamiento que le correspondan, así como la

Revisó	Página 41 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

atención a los requerimientos de información y demás documentación relativa a su gestión que sea solicitada por los Regidores por conducto del Secretario del Ayuntamiento.

- Vigilar la elaboración de los estados financieros que el Presidente Municipal debe presentar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, así como de los Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública para su envío en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Instruir que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes y resolver las solicitudes de tiempo extraordinario formuladas por los propietarios o administradores de locales comerciales, industria o servicios, previa opinión de la Dirección de Ingresos.
- Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio mediante la autorización de la suficiencia presupuestal que se otorgue a la dependencia que realice el acto o contratación respectivo, previa solicitud y justificación por parte de la dependencia usuaria.
- Autorizar la contestación a las solicitudes y escritos de inconformidad planteados por los contribuyentes, respecto de las obligaciones y facultades administrativas que tiene expresamente conferidas.
- Autorizar las ampliaciones o modificaciones de presupuesto etiquetado para obras, proyectos y acciones, previa solicitud de la dependencia responsable y en los términos previstos en la normatividad aplicable.
- Evaluar el comportamiento y evolución de los ingresos y egresos del Municipio.

Revisó	Página 42 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar oportunamente los recursos humanos, materiales y servicios a las dependencias Municipales, así como ofrecer un servicio oportuno respecto de las necesidades sociales, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas, normativas aplicables.

FUNCIONES

- Evaluar y aprobar los planes y programas a cargo de las distintas unidades administrativas, verificando periódicamente el impacto y cumplimiento de sus objetivos, metas y acciones en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración.
- Elaborar y proponer proyectos de ley, de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Participar en revisiones y auditorías a diversos entes Fiscalizadores.

Revisó	Página 44 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Autorizar las estrategias y acciones en materia de tecnologías de la información que le sean sometidas a su consideración por parte de la Dirección de Informática y Sistemas.
- Intervenir en la selección, contratación, capacitación y controlar al personal de la administración pública municipal por conducto de la Dirección de Recursos Humanos.
- Vigilar que los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal sean tramitados en los términos de la normatividad aplicable.
- Supervisar que se mantenga al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal.

Revisó	Página 43 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO GENERAL

Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del marco legal, así como con las políticas públicas determinadas por el Ayuntamiento en materia de desarrollo urbano, ordenamiento y regularización territorial, asentamientos humanos, medio ambiente, actividades económicas, movilidad sustentable y desarrollo basado en la sustentabilidad, con miras a garantizar los derechos y servicios públicos.

FUNCIONES

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las políticas públicas, programas, proyectos y criterios en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos, protección al medio ambiente, conservación y uso de la biodiversidad, prevención, adaptación y mitigación ante el cambio climático, eficiencia energética o uso de energías renovables en concordancia con la política nacional y estatal, movilidad sustentable, desarrollo económico y regularización territorial del Municipio de El Marqués.
- Fomentar en la ciudadanía la denuncia popular en materia de protección al ambiente y desarrollo urbano dando el trámite correspondiente.
- Implementar y aplicar programas y políticas públicas que promuevan y atraigan la inversión en los sectores habitacional, industrial, comercial, agrario y ganadero.
- Crear, promover y desarrollar proyectos productivos en favor de la ciudadanía, apoyando a la población en situación de vulnerabilidad o grupos prioritarios, estableciendo esquemas productivos, cuya finalidad sea que dicha población se incorpore a la actividad económica y con ello se genere bienestar social.
- Realizar las evaluaciones de impacto social y poblacional pertinentes.

Revisó	Página 45 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Imponer las medidas preventivas o de seguridad pertinentes en materia de construcciones, desarrollos inmobiliarios, anuncios, medio ambiente, cambio climático y, cualquier otra necesaria en el ámbito de su competencia.

-Participar en los foros, cursos y capacitaciones que organicen organismos internacionales, la federación, los estados de la República, los Municipios y los particulares, en el ámbito de su competencia.

-Administrar recursos a través del Fondo Municipal para la Protección y el Desarrollo Sustentable para la gestión y ejecución de programas y proyectos destinados a la mejora en materia de los ámbitos de su competencia.

-Coordinar la elaboración, administración, ejecución, evaluación, revisión y modificación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal, de los Planes y Programas Parciales de Desarrollo Urbano, de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, y de los Programas de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio y someterlos a la consideración del Ayuntamiento.

-Elaborar estudios y determinar acciones para el desarrollo y mejoramiento de los núcleos de población o asentamientos humanos.

-Proyectar la distribución de la población y el ordenamiento territorial de los centros de población, regulando el crecimiento urbano de las poblaciones y la adecuada planificación y zonificación de estas.

-Realizar estudios, dictámenes y evaluaciones de impacto urbano.

-Promover el mejoramiento de las viviendas y la imagen urbana.

-Regular las construcciones y el desarrollo de fraccionamientos y condominios dentro del Municipio, sobre la base del diseño accesible y universal.

Revisó	Página 46 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

trabajos de creación y actualización de los Programas de Ordenamiento Ecológico generales y regionales respectivamente.

-Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable mediante los planes, programas y proyectos en materia de protección, fomento y conservación de los recursos naturales, como de inspección y vigilancia de estos, que al efecto sean concertados con el estado, la federación u otros Municipios, con el objetivo de salvaguardar el entorno y sus riquezas naturales.

-Fortalecer la cultura ecológica mediante programas de educación ambiental, integrales, inclusivos e interculturales;

-Elaborar, actualizar y expedir el Programa Ambiental Municipal, el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, los ordenamientos jurídicos y programas de competencia municipal y los demás instrumentos de planeación y ordenamientos en materia ambiental inscritos en los diferentes ordenamientos jurídicos tanto internacionales como federales, estatales y municipales.

-Emitir las opiniones técnicas, dictámenes, autorizaciones, permisos y licencias en materia de medio ambiente y ecología, previstas en las leyes y demás ordenamientos relativos a la materia.

-Llevar a cabo el registro de emisiones y transferencia de contaminantes de los establecimientos regulados por el Municipio, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable de Gobierno del Estado.

-Promover la participación corresponsable de los habitantes del Municipio en la información, vigilancia y ejecución de las acciones de gestión ambiental que se emprendan en el Municipio, a través de convocatorias de participación a los representantes de los diferentes sectores y actores sociales, para que manifiesten su opinión y propuestas a través de diferentes métodos de participación y consulta.

Revisó	Página 48 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Emitir, revisar y autorizar las opiniones técnicas, dictámenes, permisos y licencias en materia de construcción y desarrollo urbano previstas en el Código Urbano del Estado de Querétaro y en los reglamentos de construcción, anuncios, fraccionamientos y desarrollos en condominio y demás relativos a la materia.

-Llevar registros sobre todos los trámites ingresados factibles y no factibles otorgados por la Secretaría, a través de la Dirección de Desarrollo Urbano en cuanto a obras, fraccionamientos y condominios en el Municipio, así como de los peritos y directores responsable de obras autorizados.

-Promover, elaborar y ejecutar programas para satisfacer las necesidades del suelo urbano, del establecimiento de previsiones y de reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, así como coordinar las acciones que sean convenientes a nivel estatal o con los sectores social y privado para la realización de programas coincidentes en esta materia.

-Planear, proponer y elaborar uno o más programas para el fortalecimiento de la ciudad, que atienda el balance urbano-rural.

-Convenir en materia de desarrollo urbano con los Municipios involucrados, y en su caso, con las dependencias estatales y federales lo referente a la red vial cuando esta sea de carácter intermunicipal, o incida en zona conurbada, estatal o federal.

-Promover la participación ciudadana por medio de consultas públicas en el proceso de elaboración y modificación de estudios, planes, programas y proyectos de desarrollo urbano.

-Planear e impulsar la formulación, revisión y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, así como colaborar en la elaboración con las autoridades federales y estatales en el ámbito de su competencia dentro de los

Revisó	Página 47 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Establecer y desarrollar programas para el impulso de acciones en favor de la eficiencia energética y del uso de energías limpias.

-Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental.

-Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.

-Gestionar recursos para la protección al medio ambiente, la prevención, adaptación y mitigación ante el cambio climático, la conservación de la biodiversidad, la eficiencia energética y el uso de energías renovables dentro del Municipio.

-Contribuir al conocimiento académico y científico, realizando por sí o a través de terceros, estudios, investigaciones o publicaciones en las materias de su competencia.

-Diseñar, proponer, gestionar y en su caso ejecutar, las políticas públicas municipales en materia de movilidad, educación vial, transporte, desarrollo metropolitano e infraestructura de movilidad.

-Implementar las medidas de vialidad que correspondan para evitar que los niveles de concentración de contaminantes en la atmósfera emitidos por los vehículos automotores rebasen los límites máximos permisibles.

-Emitir las opiniones técnicas, dictámenes, autorizaciones, permisos y licencias en materia de movilidad previstas en las leyes y demás ordenamientos relativos a la materia.

-Colaborar con el Gobierno del Estado para la mejora del transporte público colectivo.

Revisó	Página 49 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Colaborar con las autoridades de los Municipios conurbados en una agenda metropolitana y celebrar con éstas, convenios de asociación para participar en la planeación y regulación vial de la zona metropolitana.

-Desarrollar estrategias, programas y proyectos integrales de mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero, impulsando la movilidad sustentable, tanto pública como privada.

-Generar planes y programas que garanticen en la población más vulnerable, como personas con discapacidad, personas mayores o con movilidad limitada, su acceso a la movilidad.

-Generar planes y programas que busquen economizar el tiempo empleado en los desplazamientos, garantizando el acceso universal de toda la ciudadanía a los espacios públicos y equipamientos.

-Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas federales, estatales y municipales para el desarrollo económico del Municipio de El Marqués.

-Apoyar a las diversas instancias generadoras de economía en la obtención de recursos estatales y federales.

-Implementar programas para el desarrollo de los diferentes sectores productivos del Municipio, buscando incrementar la productividad y competitividad de los diferentes agentes económicos.

-Elaborar, desarrollar y aplicar programas y políticas de inversión directa para el Municipio, atendiendo las necesidades de empleo y capacitación de la población.

-Buscar el establecimiento de programas de vinculación con Municipios aledaños para impulsar el desarrollo regional en materia económica.

Revisó	Página 50 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Remitir los informes correspondientes al Presidente Municipal y en su caso, a la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro según la ley estatal de la materia.

-Asesorar y asistir a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización de la tenencia de la tierra.

-Emitir y solicitar los dictámenes necesarios para la regularización de Asentamientos Humanos Irregulares de competencia municipal.

-Gestionar los trámites pertinentes ante las autoridades federales, estatales y municipales, involucradas en la regularización territorial en beneficio de la ciudadanía del Municipio de El Marqués.

-Fomentar y procurar el establecimiento de asentamientos humanos apegados a la normatividad urbana y ambiental.

-Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares.

-Proponer al cabildo la regularización de Asentamientos Humanos Irregulares que se consideren viables.

-Recibir las opiniones de los grupos sociales que integran la comunidad, respecto a la elaboración de los programas municipales de desarrollo urbano y hacerlos del conocimiento de los órganos correspondientes.

- Salvaguardar los inmuebles catalogados como Monumentos Arqueológicos, Históricos y Artísticos, con motivo de la instalación fijación, colocación, modificación o retiro de anuncios.

Revisó	Página 52 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Diseñar esquemas de apoyo a inversionista que faciliten la gestión de trámites para concretar proyectos de inversión empresarial.

-Diseñar instrumentos de promoción y programas de difusión que propicien el interés de inversionistas potenciales.

Supervisar la base de datos de empresas, parques industriales y universidades establecidas en el Municipio de El Marqués.

-Desarrollar esquemas de vinculación con dependencias de los gobiernos estatal y federal, para ofrecer acceso preferencial a programas de consultoría integral, capacitación y financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio de El Marqués.

-Supervisar el sistema de vinculación entre las o los solicitantes y las o los ofertantes de empleo a fin de tomar decisiones para la adecuada generación de empleo en el Municipio de El Marqués.

-Facilitar y promover, mediante programas creados previamente, la apertura de micro, pequeñas y medianas empresas mediante la simplificación de trámites administrativos.

-Establecer y promover mecanismos de vinculación con instituciones que operen incubadoras de empresas.

-Realizar eventos de promoción económica para el fortalecimiento de las empresas generadores de economía.

-Planear, elaborar y actualizar los Programas de Regularización de la Tenencia de la Tierra de competencia municipal.

-Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales competentes para la promoción del reordenamiento urbano.

Revisó	Página 51 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Dictaminar, en materia ambiental, sobre la procedencia de la tala y poda de árboles en espacios públicos y privados, emitiendo las recomendaciones procedentes, en coordinación con las autoridades municipales correspondientes.

- Ordenar la realización de visitas de inspección y verificación, para cerciorarse de que las obras en proceso de ejecución o terminadas o los anuncios cumplan con las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano, así como para mantener una vigilancia ambiental para verificar que se cumplan con los ordenamientos en materia de ecología y ambiente.

- Ordenar y ejecutar las notificaciones de las infracciones e irregularidades encontradas en las visitas de inspección y verificación, de imposición de medidas de seguridad o sanciones administrativas, de los procedimientos y resoluciones administrativas, en apego a la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

- Iniciar, integrar y resolver los procedimientos administrativos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, determinando las infracciones y calificando las sanciones que deban ser aplicadas, por contravención al Código Urbano del Estado de Querétaro, al Reglamento de Construcción para el Municipio de El Marqués, Querétaro, al Reglamento de Fraccionamientos y Desarrollos en Condominio para el Municipio de El Marqués, Querétaro, al Reglamento de Ecología del Municipio de El Marqués, Querétaro, al Reglamento de Anuncios para el Municipio de El Marqués, Querétaro y demás disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano y ecología.

- Recibir y resolver sobre los recursos de revisión interpuestos en contra las resoluciones dictadas por cualquiera de los Coordinadores de Área que conforman la Dirección.

Revisó	Página 53 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Evitar el establecimiento de asentamientos humanos irregulares, promoviendo las acciones legales procedentes en contra de quienes participen, en cualquier forma, en el establecimiento de dichos asentamientos.
- Crear y proponer ante el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal un Programa de Regularización de la tenencia de la tierra, en apego a la normatividad vigente.

Revisó	Página 54 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Firmar contratos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privada que fomenten el turismo, la capacitación, el empleo, el autoempleo, lo proyectos productivos.
- Promover la creación de un programa municipal de subsidios para proyectos productivos conforme a disponibilidad presupuestal.
- Promover y gestionar proyectos que impulsen el desarrollo turístico.
- Dirigir los esfuerzos y acciones de los planes y programas de desarrollo turístico al interior del Municipio, impulsando el fortalecimiento de los proyectos y sectores que generen mayores recursos y empleos.
- Promover al Municipio en los ámbitos nacional e internacional con fines de inversión y turismo.
- Promover la inversión potencial de empresas, así como la creación y participación por parte de los residentes del Municipio en las mismas.
- El crecimiento equilibrado, racional y sostenido del Municipio.
- Fomentar el turismo del Municipio.

Revisó	Página 56 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SECRETARÍA DE TURISMO, EMPLEO Y GESTIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO GENERAL

Dirigir y supervisar la política económica municipal en materia de turismo, capacitación, empleo, autoempleo y proyectos productivos promoviendo planes y programas que detonen la inversión en infraestructura turística, la promoción del empleo, capacitación para el empleo y el apoyo a proyectos productivos que coadyuven al bienestar integral, el fomento artesanal y cultural de los habitantes del Municipio de El Marqués, Querétaro.

FUNCIONES

- Implementar programas para el desarrollo de los diferentes sectores productivos del Municipio, buscando incrementar la productividad y competitividad de los diferentes agentes económicos.
- Gestionar programas públicos, sociales y privados, cuyo objetivo sea fomentar el turismo, empleo y auto empleo en el ámbito municipal.
- Organizar y participar en reuniones que promuevan con los sectores empresarial y comercial del Municipio.
- Gestionar y/o vincular a las personas con deseos de emprender un negocio con instancias estatales y federales con la finalidad de consolidar su negocio.
- Realizar acciones enfocadas a la consolidación de la micro, pequeñas y medianas empresas
- Realizar eventos que promuevan el desarrollo turístico, la capacitación, el empleo y el autoempleo.

Revisó	Página 55 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

OBJETIVO GENERAL

Fomentar la producción, productividad y rentabilidad, así como impulsar el desarrollo integral del Sector Rural del Municipio.

FUNCIONES

- Operar, diseñar y ejecutar los sistemas de evaluación, seguimiento y control de los programas, políticas y proyectos de ejecución a nivel municipal, que fomenten el desarrollo de las actividades agropecuarias y de desarrollo rural.
- Fomentar, dentro de sus posibilidades, que los micro y pequeños emprendedores agropecuarios en el Municipio se integren a los servicios financieros, así como a los diferentes apoyos gubernamentales que se otorgan para la producción y comercialización del sector agropecuario.
- Coadyuvar y gestionar, ante las instancias correspondientes, el otorgamiento de créditos a favor de los micro y pequeños emprendedores agropecuarios, a través de la banca de desarrollo, con la participación de los fondos estatales y programas de apoyo a los productores.
- Fomentar las actividades sanitarias enfocadas a la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a la agricultura y a la ganadería en el Municipio.
- Apoyar y orientar a los productores en la adquisición de insumos e implementos y en la diversificación de sus labores a través de sistemas de negocios y demás técnicas productivas.

Revisó	Página 57 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Prestar asesoría técnica y consultoría a los integrantes del sector agropecuario en el Municipio, para el desarrollo de proyectos productivos, con la incorporación de diversas modalidades de apoyos y subsidios.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

OBJETIVO GENERAL

Promover y ejecutar la política en materia de juventud del Municipio, para lograr fomentar la participación del sector público, privado y social, en el Municipio, para apoyar, encauzar, motivar y promover a los jóvenes en actividades de educación académica, capacitación laboral, rehabilitación de adicciones, educación sexual, desenvolvimiento de sus aptitudes en las artes, la ciencia y el deporte.

FUNCIONES

- Asesorar al Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo con los Planes nacional, estatal y municipal de Desarrollo y el Programa Nacional de la Juventud.
- Actuar como órgano de consulta, y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y de los sectores social y privado cuando así lo requieran, en materia de atención a la juventud.
- Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales.
- Fungir como representante del Ayuntamiento en materia de la juventud, ante los diferentes niveles de gobierno federal, estatal y municipal, organizaciones privadas y sociales; así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones en la que se solicite su participación.

Revisó	Página 58 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO GENERAL

Promover acciones que posibiliten la igualdad de oportunidades de la mujer, trabajando en crear una cultura de igualdad, libre de violencia y de discriminación, capaz de proporcionar el desarrollo integral, para lograr el empoderamiento de todas las mujeres.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Municipal por la igualdad sustantiva, que es el documento que oriente la conducción de la tarea para mejorar la calidad de vida de las mujeres, en un marco que contribuya a lograr su integración, con participación plena y efectiva, en todos los órdenes, así como la coordinación de la vida laboral y la familiar.
- Crear y proponer proyectos que incorporen acciones para lograr la igualdad entre las mujeres y hombres.
- Crear y proponer programas, proyectos u otras acciones tendientes a la prevención, atención, sanción, y erradicación de la violencia contra las mujeres en el Municipio.
- Implementar la atención integral y multidisciplinaria de las mujeres víctimas de violencia.
- Fomentar la cultura institucional con perspectiva de género en el Municipio.
- Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos, indicaciones y cualquier otro tipo de análisis sobre la situación, posición de las mujeres con respecto a los hombres, la violencia de género y las necesidades sociales de las mujeres en el Municipio.

Revisó	Página 60 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud.
- Concertar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con el Instituto Mexicano de la Juventud, así como con las autoridades federales, estatales y municipales para promover las políticas, acciones, programas y proyectos tendientes al desarrollo integral de la juventud, así como otorgar reconocimientos a los jóvenes por sus méritos alcanzados.
- Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles que permitan definir políticas y acciones para la atención integral de los jóvenes.
- Recibir y canalizar propuestas y sugerencias e inquietudes de la juventud a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.
- Promover con los organismos municipales y estatales, el establecimiento de los órganos o unidades administrativas para atender a la juventud.
- Impulsar el mejoramiento de instalaciones y servicios para la juventud, y en su caso, administrar su operación.

Revisó	Página 59 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Diseñar estrategias que generen indicadores de género a partir de la implementación de bases de datos segregados en el desglose por género.
- Generar un sistema e información que permita la disposición de datos e indicadores, a los que pueden tener acceso las demás dependencias en el ejercicio de sus funciones, resguardando los datos personales y su confidencialidad.
- Promover y fomentar entre la sociedad, la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la mujer en todos los ámbitos de la vida, mediante la instrumentación de acciones concretas para mejorar su condición social y alcanzar la igualdad sustantiva.
- Promover y fomentar las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio pleno de todos los derechos de la mujer, la igualdad sustantiva, y oportunidades, de condiciones.
- Participar activamente en las redes de perspectiva, equidad e igualdad de género, igualdad sustantiva de las mujeres de orden municipal, nacional o internacional.
- Promover, difundir y desarrollar acciones de capacitación, talleres, conferencias, cursos, y cualquier otra herramienta que apoye la sensibilización y concientización de igualdad sustantiva, para una educación
- Impulsar y estimular la capacidad productiva de la mujer, promoviendo oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de las condiciones socioeconómicas de las mujeres.
- Participar, desarrollar y coordinar eventos académicos, sociales y culturales en materia de género, para el intercambio de conocimientos y experiencias, donde el tema sea la mujer, la equidad de género, y la igualdad sustantiva.

Revisó	Página 61 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Promover y desarrollar estudios e investigaciones y cualquier otro análisis para implementar un sistema municipal de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, y culturales.
- Crear e impulsar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan a la familia como eje de promoción de derechos, oportunidades y responsabilidades para todos los miembros de esta institución social.
- Gestionar recursos ante los organismos públicos y privados de cualquier orden de gobierno que apoyen en la complementación de los objetivos y atribuciones del instituto.
- Promover los mecanismos de consulta de vigilancia de las políticas de apoyo a la participación e intervención de las mujeres en diversos campos del desarrollo.

Revisó	Página 62 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DEL COPLADEM

OBJETIVO GENERAL

Promover y coordinar la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal respectivo, buscando compatibilizar a nivel local los esfuerzos que realicen los Gobiernos Federal y Estatal en el proceso de planeación, programación, evaluación e información, así como la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos, propiciando la colaboración de los diferentes sectores sociales.

FUNCIONES

- Operar las acciones derivadas de la políticas y directrices de planeación en el Municipio;
- Coordinar las acciones de planeación del desarrollo a nivel Municipal;
- Promover la participación social en las tareas de planeación;
- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de los diversos Sectores de la Sociedad y las Dependencias Gubernamentales;
- Llevar a cabo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- Fungir como órgano de coordinación con las Dependencias de los Gobiernos federal y estatal;
- Validar programas que impacten en la planeación municipal;
- Verificar que se realicen las acciones derivadas de los diversos convenios que suscriba el Municipio en materia de planeación;
- Promover programas y proyectos especiales en materia de planeación, de acuerdo con directrices dictadas por el presidente municipal;

Revisó	Página 64 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DEL IMPLAN

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la planeación integral sustentable del Municipio, tomando en consideración los factores económicos, medio ambiente, y social, proponiendo planes y programas cuya finalidad sea crear un entorno adecuado para el desarrollo armónico de sus habitantes asegurando las políticas públicas de planificación de largo plazo con visión conurbado y regional.

FUNCIONES

- Proponer al Ayuntamiento la elaboración, actualización, revisión y modificación de Planes y Programas de Desarrollo Municipal.
- Proponer al Ayuntamiento la evaluación del cumplimiento de los Planes y Programas de Desarrollo Municipal y en su caso hacer las recomendaciones necesarias.
- Participar en la elaboración de Plan Municipal de Desarrollo.
- Generar estudios y proyectos de apoyo a los programas municipales.
- Proponer al Ayuntamiento las reformas a la reglamentación en materia de desarrollo municipal que se requieran, así como los proyectos de iniciativa de ley.

Revisó	Página 63 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPL01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Orientar el desarrollo del Municipio en congruencia con los planes y programas Estatales y Nacionales;
- Captar las demandas sociales a través de los Consejos Municipales de Participación Social, del CODEMUN y de las demás comisiones y organismos que surjan en el seno del COPLADEM;
- Analizar, evaluar y validar la propuesta de obra pública y acciones del Fondo de Desarrollo Municipal presentada por el Comité de Desarrollo Municipal.

Revisó	Página 65 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SISTEMA MUNICIPAL DIF

OBJETIVO GENERAL

Trabajar en la integración, funcionamiento, objetivos y fines del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de El Marqués, en lo que se refiere a cuidar la atención de menores en situación de abandono, desamparo, desnutrición o Sujetos de maltrato, de menores infractores, de alcohólicos, de los fármaco dependientes y de los individuos en condición de vagancia, de mujeres en periodo de gestación o lactancia, de ancianos en desamparo, incapacidad, marginación o desamparo, de los inválidos con problemas de diferentes órganos o sistemas, los indigentes, de personas que por su ignorancia requieren servicios asistenciales, de las víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono, de los familiares que han sido abandonadas y dependen económicamente de aquellos se encuentran detenidos por causas penales, de los habitantes del medio rural o urbano que estén marginados y de las personas afectadas por desastres.

FUNCIONES

- Promover y prestar servicios de asistencia social.
- Apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad.
- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Fomentar, apoyar y coordinar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sean la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.

Revisó	Página 66 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades Culturales: Realizar programas que desarrollen y promuevan la cultura de la región.

Agua Potable: Líquido incoloro, insípido e inodoro que se puede encontrar en estado natural o ser producido a través de un proceso de purificación. Sirve para el consumo humano y animal.

Aguas Residuales: Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas.

Aguas Tratadas: Aquellas que, mediante procesos individuales o combinados de tipos físicos, químicos, biológicos u otros, sean adecuadas para su descarga a cuerpos receptores.

Alumbrado Público: Iluminación para el tránsito de peatones y vehículos, con el fin de proporcionar visibilidad nocturna.

Ambiente: El conjunto de elementos naturales o inducidos por las personas, que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Análisis Político: Es un estudio que se realiza, el cual nos ayuda a comprender las diferentes situaciones políticas del Municipio, sirviendo para solucionar los conflictos existentes o a prevenir los que se puedan suceder.

Aprovechamiento Sustentable: La utilización de los elementos naturales de forma eficiente y socialmente útil, en la que se respete la integridad funcional y permanencia de carga de los ecosistemas, de los que forman parte dichos elementos, por períodos indefinidos.

Áreas Verdes: Incluyen parques y jardines, así como instalaciones recreativas.

Revisó	Página 68 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Apoyar la operación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y minusválidos sin recursos.
- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía, incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios como sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso, de las autoridades asistenciales, en cuanto a programas se refiere, del Gobierno Federal o el Estatal.
- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad.
- Participar en programas de rehabilitación especial.

Revisó	Página 67 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Beneficiarios: Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los programas de desarrollo social que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente;

Biodiversidad: La variabilidad de organismos vivos en cualquier medio dentro del Municipio, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres y los complejos ecológicos de los que forman parte. Comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

Bitácora Electrónica: Herramienta electrónica utilizada para crear un acceso más fácil a la información, creando una mayor transparencia en las obras realizadas por la administración pública.

Concertación Política: Es la actividad constante, que desarrollan los diferentes actores o partidos políticos, mediante la cual se busca dar solución a los distintos conflictos o discusiones políticas.

Contaminación: La presencia en el ambiente de uno o más elementos o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contingencia: Aquellos efectos derivados de fenómenos hidro-meteorológicos, telúricos, incendios, volcánicos, socio-organizativos y por accidentes en negocios de alto riesgo.

Crédito Fiscal: Es una cantidad económica que se entrega a favor del contribuyente.

Cuenta Pública: Es un informe que realiza la administración pública, donde se busca dar a conocer a la población toda la información contable, presupuestaria, programática y complementaria.

Cursos de Capacitación: Eventos organizados con el objeto de lograr una mejora en el desarrollo laboral de los habitantes del Municipio del Marqués.

Desarrollo de Autoempleo: Generación de políticas públicas, que permitan lograr el desarrollo laboral de los habitantes del Municipio del Marqués, para que logren generar su propio trabajo e ingresos.

Revisó	Página 69 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores, de las condiciones ambientales, económicas, culturales y sociales, que tienden a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, fundándose en medidas apropiadas para la preservación de la integridad de los ecosistemas, la protección del ambiente y aprovechamiento de los elementos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las presentes y futuras generaciones.

Desarrollo Turístico: Impulso a la atracción de más personas a el Municipio del Marqués, con el fin de potenciar la economía del Municipio.

Desarrollo Urbano: Es el proceso de planeación y regulación de la Fundación, Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población.

Dictamen: Opinión técnica por escrito, emitida por un perito en la materia de que se trate.

Disposición Final: Conjunto de operaciones destinadas a lograr el depósito permanente de los residuos sólidos urbanos, producto de las fracciones de rechazo inevitables resultantes de los métodos de valorización adoptados.

Drenaje Y Alcantarillado: Sistema de tuberías que permite desalojar de la vivienda las aguas utilizadas en el excusado, fregadero, regadera u otras instalaciones similares.

Eficacia Presupuestaria: Destino adecuado de los fondos de la administración pública conforme al presupuesto para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio del Marqués.

Empleo: Actividad que una persona desarrolla para lograr obtener ingresos para una vida digna.

Equipamiento Urbano: El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario utilizado para prestar a la población los Servicios Urbanos para desarrollar actividades económicas, sociales, culturales, deportivas, educativas, de traslado y de abasto.

Revisó	Página 70 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Mantener la Paz: Conservar y proteger la vida en armonía de los ciudadanos del Municipio del Marqués.

Movilidad Sustentable: Modelo de traslado de bajo consumo de carbono, que además de ser saludable, privilegia elevar la calidad de vida urbana y el bienestar colectivo.

Obras Públicas: Trabajos de construcción, cimentación, edificación e infraestructuras realizados por la administración pública del Municipio del Marqués en beneficio de la comunidad.

Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos: se trata de una política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental.

Padrón Municipal de Contribuyentes: Es un registro administrativo del que se encarga la administración pública, con el fin de identificar quienes realizan las aportaciones correspondientes a sus actividades, ingresos y relaciones comerciales.

Panteones: Sitio o lugar destinado para la inhumación.

Participación Ciudadana: Formas en las que la población apoya y se coordina con la administración pública para un óptimo desarrollo.

Personas en Situación de Vulnerabilidad: Se consideran en condición de vulnerabilidad aquellas personas que, por razón de edad, género, estado físico, intelectual o mental, o por circunstancias sociales, económicas, étnicas y culturales, encuentran especiales dificultades para ejercer sus derechos y acceder plenamente a los servicios públicos. Pueden constituir causas de vulnerabilidad, entre otras, el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, las preferencias sexuales, el estado civil, la victimización, el desplazamiento interno, la migración, la pobreza o la privación de la libertad.

Plan Municipal: Hace referencia al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de El Marqués, Querétaro.

Revisó	Página 72 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Espacio Público: Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito.

Estados Financieros: Es la documentación que contiene reportes que informan la situación económica del Municipio.

Gobernabilidad: Es la relación que existe entre el estado y la población, la cual permite que se lleven a cabo las distintas decisiones políticas realizadas por la administración pública.

Grupos Prioritarios: Conjunto de personas con características y necesidades específicas, en situación de vulnerabilidad o no, como niñas, niños y adolescentes, personas mayores, personas con discapacidad, madres jefas de familia, personas que están o estuvieron privadas de la libertad, entre otras.

Grupos Sociales en Situación de Vulnerabilidad: Aquellos núcleos de población y personas que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

Infraestructura: Conjunto de servicios e instalaciones necesarios para el funcionamiento social y económico del Municipio.

Instancias Fiscalizadoras: Son organismos encargados de las auditorías y revisiones a los órganos desconcentrados.

Líderes Sociales: Personas con ciertas características y aptitudes intrínsecas, las cuales sirven para introducir a más personas en sus diferentes proyectos.

Limpia: Servicio público proporcionado por el Municipio, integrado por sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

Revisó	Página 71 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Política Económica Municipal: Directrices estratégicas realizadas por la autoridad con el fin de desarrollar y potenciar la economía del Municipio del Marqués.

Recaudación de Ingresos: Es la manera que tiene la administración pública para percibir activos, con el fin de lograr un bien común.

Recolección Residuos: Acción de recoger residuos en viviendas, negocios, instalaciones comerciales e industriales, Cargándolos en un vehículo de recogida (normalmente cerrado) y llevándolos a un sitio de Disposición.

Recursos Financieros: Son los diferentes activos con los que cuentan los individuos, y las instituciones.

Regular: establecer una norma o regla.

Reservas Territoriales: Áreas libres de ocupación, susceptibles de ser utilizadas para su crecimiento.

Residuos Sólidos: Son los generados en las casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas, de los productos que se consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos con características domiciliarias que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la ley como residuos de otra índole.

Servicios Públicos: Actividad que tiende a satisfacer necesidades públicas y que de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 es realizada directamente por la administración pública o por los particulares mediante concesión, a través de una reglamentación legal, en la que se determinen las condiciones técnicas y económicas en que deba prestarse, a fin de asegurar su menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia. Además, todo servicio público debe estar sujeto a un régimen que le permita la adecuación, permanencia, continuidad, uniformidad, igualdad de los usuarios y económica.

Revisó	Página 73 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Presidencia Municipal			
	Código	MO2019PMPLO1	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Unidades Deportivas: Construcción prevista con los medios que sean necesarios para lograr el óptimo desarrollo de diferentes actividades deportivas, ya sea de manera recreativa o competitiva.

Usos de Suelo: los fines particulares a que podrán dedicarse determinadas zonas o predios de un Centro de Población o Asentamiento Humano.

Revisó	Página 74 de 74
Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Elaboró	Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	C.P. Norma Patricia Hernández Barrera
Revisó	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Lic. Javier Cortés Cruz
Autorizó	Secretario del Ayuntamiento	Mtro. Rodrigo Mesa Jiménez

Elaboró	Revisó	Autorizó	Página 2 de 61
Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Secretaría del Ayuntamiento	



Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de El Marqués, Qro. Marzo de 2019

Revisó:
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Lic. Javier Cortés Cruz

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. ATRIBUCIONES.....	13
IV. ORGANIGRAMA.....	15
V. ESTRUCTURA ORGANICA.....	16
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA.....	17
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	56

Revisó	Página 2 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

INTRODUCCIÓN

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en beneficio de los ciudadanos, la Presidencia Municipal de El Marqués requiere de guías y documentos donde se detallen sus estructuras y mecanismos de acción, para aclarar el alcance de las funciones de cada uno de sus integrantes.

El presente documento sirve a tal fin; precisando los antecedentes, objetivos, organigrama, estructura, funciones y marco jurídico aplicable a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; considerando las disposiciones aplicables de nivel municipal, estatal y federal, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto, en términos del artículo 50, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora este manual; considerando su rol trascendental en el desarrollo colectivo e individual de los funcionarios que integran este H. Ayuntamiento, así como para ser un motor de transformación y constante mejora en de sus funciones y entorno de trabajo.

Revisó	Página 3 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D. O. F. 17/02/1917, última reforma D. O. F.27/08/2018

Código Nacional de Procedimientos Penales D. O. F. 05/03/2014, última reforma D. O. F.25/06/2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D. O. F. 04/01/2000, última reforma D. O. F.10/11/2014

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos D. O. F. 02/04/2013, última reforma D. O. F.15/06/2018

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios D. O. F. 27/04/2016, última reforma D. O. F.30/01/2018

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores D. O. F. 25/06/2002, última reforma D. O. F.12/07/2018

Ley de Seguridad Nacional D. O. F. 31/01/2005, última reforma D. O. F.26/12/2005

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada D. O. F. 07/11/1996, última reforma D. O. F.07/04/2017

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos D. O. F. 11/01/1972, última reforma D. O. F.12/11/2015

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita D. O. F. 17/10/2012, última reforma D. O. F.09/03/2018

Revisó	Página 5 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

I. ANTECEDENTES

En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de febrero de 2016, el H. Ayuntamiento de El Marqués autorizó el Acuerdo relativo a la Jerarquización y Reestructuración de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en donde la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, se eleva al nivel de Secretaría como dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal.

Posteriormente, se solicita y autoriza el cambio de adscripción de Protección Civil, de la Dirección de Protección Civil Municipal, a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para que en lo subsecuente se estableciera como Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito, y Protección Civil del Municipio de El Marqués

En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 02 de marzo de 2016, el H. Ayuntamiento de El Marqués aprobó el Acuerdo relativo al cambio de adscripción de la Dirección de Protección Civil Municipal en donde se aprueba el cambio de adscripción de la Dirección de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a la Secretaría de Gobierno del Municipio del Marqués.

Revisó	Página 4 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal D. O. F. 08/06/2012, última reforma D. O. F.17/06/2016

Ley General de Contabilidad Gubernamental D. O. F. 31/12/2008, última reforma D. O. F.30/01/2018

Ley General de Mejora Regulatoria D. O. F. 18/05/2018, última reforma D. O. F.18/05/2018

Ley General de Responsabilidades Administrativas D. O. F. 18/07/2016, última reforma D. O. F.18/07/2016

Ley General de Víctimas D. O. F. 09/01/2013, última reforma D. O. F.03/01/2017

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas D. O. F. 17/11/2017, última reforma D. O. F.17/11/2017

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres D. O. F. 02/08/2006, última reforma D. O. F.14/06/2018

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos D. O. F. 14/06/2012, última reforma D. O. F.19/01/2018

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes D. O. F. 04/12/2014, última reforma D. O. F.20/06/2018

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados D. O. F. 26/01/2017, última reforma D. O. F.26/01/2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D. O. F. 04/05/2015, última reforma D. O. F.04/05/2015

Revisó	Página 6 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción D. O. F. 18/07/2016, última reforma D. O. F. 18/07/2016

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública D. O. F. 02/01/2009, última reforma D. O. F. 26/06/2017

ESTATAL

Constitución Política del Estado de Querétaro. P. O. 31/12/2008, última reforma P. O. 15/08/2018

Código Civil para el Estado de Querétaro. P. O. 21/10/2009, última reforma P. O. 17/10/2018

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro

P. O. 17/08/2018, última reforma P. O. 17/08/2018

Código Fiscal del Estado de Querétaro

P. O. 21/07/2014, última reforma P. O. 03/10/2018

Código Penal para el Estado de Querétaro

P. O. 23/07/1987, última reforma P. O. 15/10/2018

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

P. O. 26/06/2009, última reforma P. O. 10/10/2018

Ley de Archivos del Estado de Querétaro

P. O. 24/07/2009, última reforma P. O. 03/10/2018

Revisó	Página 7 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

P. O. 27/02/2009, última reforma P. O. 05/02/2016

Ley de Protección a Víctimas, Ofendidos y Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal del Estado de Querétaro

P. O. 20/03/2014, última reforma P. O. 29/11/2014

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro

P. O. 26/01/2018, última reforma P. O. 26/01/2018

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro.

P. O. 03/08/2009, última reforma P. O. 03/08/2009

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro

P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 18/04/2017

Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro

P. O. 11/10/2017, última reforma P. O. 11/10/2017

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro

P. O. 13/11/2015, última reforma P. O. 30/05/2016

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro

P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 18/04/2017

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro

P. O. 25/05/2001, última reforma P. O. 29/06/2018

Revisó	Página 9 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

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

P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 09/05/2018

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.

P. O. 17/10/2013, última reforma P. O. 03/10/2018

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro

P. O. 30/08/2012, última reforma P. O. 28/10/2016

Ley de Justicia Constitucional del Estado de Querétaro

P. O. 27/03/2009, última reforma P. O. 25/11/2011

Ley de la Unidad de medida y actualización del Estado de Querétaro

P. O. 16/12/2016, última reforma P. O. 01/09/2017

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro

P. O. 03/10/2018, última reforma P. O. 03/10/2018

Ley de Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro

P. O. 03/03/2012, última reforma P. O. 21/09/2018

Ley de Planeación del Estado de Querétaro

P. O. 17/12/2008, última reforma P. O. 08/06/2018

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro

P. O. 17/07/2017, última reforma P. O. 17/07/2017

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro

Revisó	Página 8 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro

P. O. 20/12/2014, última reforma P. O. 10/10/2018

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro

P. O. 04/11/2011, última reforma P. O. 18/04/2018

Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro

P. O. 30/08/2012, última reforma P. O. 30/08/2012

Ley para Prevenir, Combatir, y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Querétaro

P. O. 08/03/2013, última reforma P. O. 08/03/2013

Ley para Prevenir, Investigar, Sancionar y Reparar la Desaparición de Personas en el Estado de Querétaro

P. O. 06/06/2014, última reforma P. O. 05/02/2016

Ley Sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro

P. O. 13/12/2008, última reforma P. O. 17/12/2015

Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro

P. O. 03/09/2015, última reforma P. O. 22/07/2016

MUNICIPAL

Código de Ética y Conducta del Municipio de El Marqués, Qro.

P. O. 07/07/2017, última reforma P. O. 07/07/2017

Revisó	Página 10 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Convenio marco de coordinación y colaboración en materia de seguridad pública, que celebran por una parte el Estado de Querétaro y por la otra el Municipio de El Marqués, Qro.

P. O. 30/05/2014, última reforma P. O.30/05/2014

Normatividad en materia de Control Administrativo, Contable y Financiero del Municipio de El Marqués, Qro.

P. O. 16/02/2018, última reforma P. O.16/02/2018

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de El Marqués

P. O. 19/06/2015, última reforma P. O.19/06/2015

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués

P. O. 22/08/2014, última reforma P. O.22/08/2014

Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro.

P. O. 12/08/2005, última reforma P. O.12/08/2005

Reglamento de Tránsito para el Municipio El Marqués

P. O. 27/02/2015, última reforma P. O.27/02/2015

Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para El Marqués, Querétaro

P. O. 21/08/2018, última reforma P. O.21/08/2018

Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro

Revisó	Página 11 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

III. ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL

Formular, implementar y conducir políticas, programas, estrategias y acciones que procuren la seguridad ciudadana; la paz y el orden público; la prevención del delito; así como la atención de emergencias y desastres naturales; con la finalidad de salvaguardar la integridad física, el patrimonio, los derechos y las libertades de las personas.

ATRIBUCIONES

- Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio.
- Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la comisión de delitos.
- Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro.
- Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Diseñar e instrumentar acciones, programas y cursos en materia de prevención del delito, por si o en coordinación con los diversos órdenes de gobierno y organizaciones no gubernamentales;
- Proporcionar una atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;

Revisó	Página 13 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

P. O. 07/03/2018, última reforma P. O.07/03/2018

Reglamento General de Espectáculos y Festejos Públicos para el Municipio de El Marqués, Qro.

P. O. 12/12/2008, última reforma P. O.12/12/2008

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito para el Municipio El Marqués, Querétaro

P. O. 21/08/2018, última reforma P. O.21/08/2018

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués

P. O. 08/01/1999, última reforma P. O.08/01/1999

Reglamento Interno del Personal Operativo de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Protección Civil del Municipio de El Marqués, Qro.

P. O. 12/10/2007, última reforma P. O.12/10/2007

Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro.

P. O. 09/01/2009, última reforma P. O.09/01/2009

Revisó	Página 12 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Presentar ante el Juez Cívico a todas aquellas personas que incurran en una falta administrativa, que haya infringido el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal del Municipio de El Marqués, Qro.

- Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo, a través de la academia municipal, regional o estatal y el Consejo Estatal de Seguridad Pública; o la Coordinación de Profesionalización cuando esté capacitada y reconocida para ello conforme la normatividad aplicable.

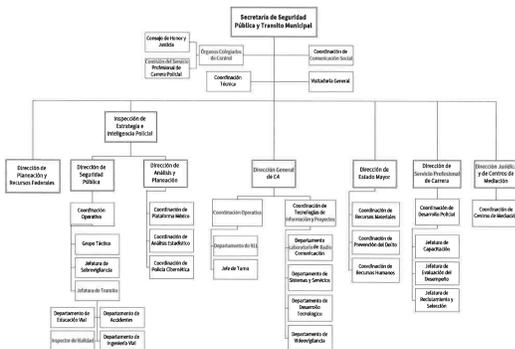
- Auxiliar en el ámbito de su competencia a las autoridades estatales, y federales, en el caso de ser requerida para ello.

- Orientar, informar y auxiliar a la población, en caso de siniestros y desastres, en coordinación con las autoridades de Protección Civil.

Revisó	Página 14 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

IV. ORGANIGRAMA



Revisó	
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Página 15 de 60

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Formular, implementar y conducir políticas, programas, estrategias y acciones que procuren la seguridad ciudadana; la paz y el orden público; la prevención del delito; así como la atención de emergencias y desastres naturales; con la finalidad de salvaguardar la integridad física, el patrimonio, los derechos y las libertades de las personas.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Establecer y conducir lineamientos, programas, políticas, estrategias y acciones relativas a la seguridad, el orden público, la prevención del delito, la atención de emergencias y desastres naturales, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y el Plan Municipal de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia.
- Representar en el ámbito de su competencia a la Secretaría.
- Aprobar internamente el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual y la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto anual de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente conforme a la normatividad aplicable, sometiéndolo a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- Vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de Seguridad se apliquen en el Municipio.

Revisó	
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Página 17 de 60

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

V. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
 - 1.1. Coordinación Técnica
 - 1.2. Coordinación de Comunicación Social
 - 1.3. Visitaduría General
 - 1.4. Órganos Colegiados de Control
 - 1.5. Dirección de Planeación y Recursos Federales
 - 1.6. Inspección de Estrategia e Inteligencia Policial
 - 1.6.1. Dirección de Seguridad Pública
 - 1.6.2. Dirección de Análisis y Planeación
 - 1.7. Dirección General de C4
 - 1.8. Dirección de Estado Mayor
 - 1.9. Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial
 - 1.10. Dirección Jurídica y Centros de Mediación

Revisó	
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Página 16 de 60

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Vigilar que se realice la homologación de los procesos administrativos operativos para la implementación de los mismos por disposición Estatal o Federal.
- Autorizar y dirigir programas educativos en el Municipio en materia de prevención del delito y vialidad.
- Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas relacionados con la Seguridad, así como en el diseño de las políticas, medidas y acciones que en la materia procedan.
- Promover la creación de Consejos ciudadanos en materia de seguridad y prevención del delito.
- Proponer y celebrar acuerdos o convenios con entes de derecho público o privado inherentes al desarrollo de sus funciones, previa autorización del Presidente, mediante acuerdo delegatorio o bien a través del ayuntamiento.
- Suscribir los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos, colaboración, coordinación y de prestación de servicios que celebre la Secretaría de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Emitir los dictámenes que solicite el comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios del Municipio, en el procedimiento de adjudicación directa, cuya solicitud de contratación esté a su cargo conforme al presupuesto asignado a la Secretaría.
- Someter a la consideración del H. Ayuntamiento, a través de las Comisiones que lo conforman, la expedición, adición, reforma, derogación o abrogación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general, relacionadas con la competencia de la Secretaría.

Revisó	
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Página 18 de 60

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Promover y vigilar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y de operación presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos.

- Informar y difundir en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas preventivas que, en materia de Seguridad pública, vialidad y prevención del delito, emprenda la Secretaría.

- Vigilar la atención y canalización de llamadas de auxilio, así como las solicitudes de información de personas extraviadas o desaparecidos.

- Proponer al Presidente, a través de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, la planeación, diseño, implementación y fortalecimiento de la selección, profesionalización y capacitación del personal de la Secretaría que deberá realizar por medio de la Coordinación de Profesionalización y el Consejo Estatal, a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.

- Generar las estrategias necesarias que permitan elevar de forma objetiva los parámetros éticos y transparentes de las funciones que llevan a cabo cada uno de los integrantes de la Secretaría.

- Nombrar a los titulares de las áreas administrativas y operativas de la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos aplicables, así como delegar facultades a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, cuando este Reglamento o cualquier otra disposición legal no impida tal representación de manera expresa.

Revisó		Página 19 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Coordinar y en su caso delegar, los operativos, comisiones, filtros, pases de revista y demás actividades del ámbito operativo.

Revisó		Página 21 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y coordinar las actividades de éstas.

- Proponer a las instancias de coordinación y distribución de competencias del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

- Los contenidos básicos de las políticas y programas de formación, capacitación y profesionalización de los integrantes de la Secretaría.

- El diseño y actualización de las políticas y normas para el reclutamiento, selección, permanencia y especialización del personal operativo y vigilar su aplicación; - Los programas de investigación académica en materia policial.

- Coordinarse con los titulares de otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de acuerdo a su ámbito de competencia, para obtener un mejor desempeño de sus funciones.

- Supervisar la creación, y en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría.

- Conocer y remitir en su caso, según corresponda, a la Contraloría Municipal, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y/o al Consejo de Honor y Justicia, las quejas interpuestas en contra del personal Administrativo y operativo adscrito a su unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría.

Revisó		Página 20 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Fungir como enlace entre el Secretario y autoridades federales, estatales y municipales para mantener una coordinación eficaz entre las dependencias, así como brindar apoyo técnico y logístico para la planificación de eventos propios de la secretaría que le sean conferidos por el secretario y las demás unidades administrativas que atiendan a los objetivos de seguridad pública, con la finalidad de procurar el correcto desarrollo de las actividades.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Fungir como enlace de la Secretaría con otras dependencias, siempre y cuando sean encomendadas por el Secretario.

- Coordinar la organización y logística de trabajo y eventos del Secretario.

- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia del Secretario de acuerdo a la competencia de cada área.

- Coadyuvar en los trabajos que le encomiende el Secretario, derivados de proyectos específicos de la Secretaría.

- Coordinar los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos del Secretario.

- Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría, la atención de los asuntos que le sean encomendados por el Secretario.

- Coordinar la ejecución de los acuerdos tomados por el Secretario, así como dar seguimiento a las resoluciones y demás determinaciones del mismo, para que se cumplan en sus términos.

Revisó		Página 22 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal		

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría con la ciudadanía, así como con cada una de las dependencias municipales, estatales y federales que se le encomiende.

- Establecer mecanismos para la obtención e integración de la información necesaria para generar reportes, informes, evaluaciones y demás documentos relacionados con las actividades de la Secretaría, así como brindar la asesoría que le sea requerida por las unidades administrativas.

- Organizar en coordinación con las autoridades federales, estatales o municipales, la realización de foros, congresos, conferencias, seminarios o actividades similares, en materia de Seguridad Pública.

- Supervisar y en su caso, sugerir al Secretario, las acciones y medidas necesarias para la correcta aplicación y cumplimiento de metas comprometidas en los convenios de adhesión, colaboración y coordinación derivados de los recursos que el Municipio reciba producto de programas federales en la materia.

- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial de la Secretaría, dando cuenta diaria al Secretario para acordar su trámite.

- Disponer lo más conveniente en la formulación de la correspondencia del Secretario de acuerdo a lo marginado por dicho funcionario, y lo que él además tenga a bien disponer, revisándola para firma y despacho.

- Coordinar y atender las audiencias públicas y privadas que el Secretario conceda a funcionarios, diplomáticos, civiles y personas en general.

- Hacer del conocimiento de los organismos a que competen, los memorándums sobre el resultado de las audiencias, para que sean tomadas las soluciones del caso; el original se archivará.

Revisó	Página 23 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VISITADURÍA GENERAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Atender denuncias y reportes del cuerpo policial, así como integrar sus respectivas constancias de seguimiento e investigaciones necesarias para exigir responsabilidades del personal, reportarlo a la autoridad competente y proponer medidas preventivas, ejerciendo como un medio de control y supervisión para procurar el correcto seguimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el funcionamiento de la secretaría.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Velar por el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función de la Institución.

- Generar en coordinación con las áreas, los mecanismos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño de la Secretaría.

- Recibir quejas o denuncias y abrir un expediente de investigación o asunto interno, sobre actuación o desempeño irregular de los servidores públicos de la Dependencia.

- Integrar con las constancias correspondientes la investigación que sustente el seguimiento de las quejas o denuncias recibidas.

- Dar parte al Consejo de Honor y Justicia o a las autoridades competentes de cualquier irregularidad por parte del personal de la Secretaría que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal.

- Llevar un registro de las quejas o denuncias formuladas en contra del personal de la Secretaría.

Revisó	Página 25 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Cuidar de mantener todas aquellas leyes, reglamentos y disposiciones generales que a su juicio puedan ser de utilidad al Secretario, para el mejor desempeño de su labor.

Revisó	Página 24 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Evaluar de manera aleatoria la conducta y desempeño de los servidores públicos de la Secretaría.

- Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las áreas de la Secretaría.

- Proponer al Secretario, cuando exista motivo razonable, la práctica de visitas extraordinarias; o bien, la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad.

- Presentar al Secretario, propuestas de medidas preventivas y correctivas para el eficiente servicio y disminuir la incidencia de irregularidades.

- 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.

Revisó	Página 26 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Crear campañas de difusión publicitaria de la secretaría, planear programas para la conducción de las políticas de comunicación indicadas por el Secretario y sus dependencias, procurando la cooperación técnica y evaluando el desarrollo de los programas de manera que se propicie la cobertura informativa y gráfica de las actividades de la secretaría y su divulgación entre organismos y hacia la ciudadanía.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Tener comunicación con las diferentes coordinaciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; apoyándoles para dar solución a las peticiones.
- Fijar, dirigir y controlar las políticas generales de organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la política general de comunicación del H. Ayuntamiento, así como planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable, las funciones que le corresponden.
- Someter al acuerdo del Secretario, los asuntos encomendados a la Coordinación y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera.
- Expedir los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación, así como modificaciones que se requieran y presentarlos a consideración del Secretario.
- Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relevantes del área de su responsabilidad, escuchando previamente al personal técnico del área, que, por la naturaleza de los asuntos a tratar, deban intervenir.

Revisó	Página 27 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y RECURSOS FEDERALES

OBJETIVO FUNCIONAL

Fungir como representante de la secretaría y enlace con autoridades municipales, estatales y federales, aplicar y dar seguimiento correspondiente de políticas vigentes en materia de seguridad pública, pretendiendo la participación del Municipio en los planes nacionales de procuración de justicia, seguridad y prevención del delito y facilitando la participación de instituciones externas la evaluación de los métodos aplicados.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Fungir como enlace de la Secretaría ante las diversas dependencias municipales, estatales y federales, a fin de mantener una comunicación constante.
- Formular, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas y estrategias en materia de seguridad pública.
- Proponer, ejecutar y evaluar la participación del Municipio y de la Secretaría en el Programa Nacional de Procuración de Justicia, el Programa Nacional de Seguridad Pública y demás instrumentos programáticos en la materia.
- Supervisar, gestionar y regular que el personal de la Secretaría se someta a los procedimientos de selección, ingreso, formación, capacitación, permanencia, evaluación, certificación y registro ante las instancias de seguridad pública estatales y federales.
- Determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de la Secretaría.

Revisó	Página 29 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Formular anteproyectos conforme a los lineamientos establecidos de los manuales de organización, y de procedimientos correspondientes a las actividades realizadas en la Unidad de su adscripción y someterlos a la aprobación del Secretario.
- Participar en la formulación del programa operativo anual.
- Mantener informado al Secretario y demás funcionarios, sobre la información que difundan dependencias que no cuenten con un área de comunicación.
- Dar cobertura informativa y gráfica a los eventos realizados por la Secretaría.
- Producir, diseñar y coordinar las campañas de difusión publicitaria de la Secretaría.
- Prestar asesoría en materia de producción y publicidad externa de la Secretaría.
- Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Presidente o el Secretario.

Revisó	Página 28 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de la Secretaría.

Revisó	Página 30 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

INSPECTOR DE ESTRATEGIA E INVESTIGACIÓN POLICIAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Planificar y conducir los programas, estrategias y acciones tendientes a la protección a la integridad y patrimonio de las personas, prevención de violencia, disminución de actividad delictiva; así como intervenir de manera auxiliar con las autoridades competentes en la investigación y persecución de delitos, detención de personas, con la finalidad de conservar la paz y seguridad pública.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Diseñar y ejecutar los programas y acciones necesarias para conservar la paz pública, prevenir la violencia y la delincuencia mediante la operación táctica y operativa de la Secretaría.
- Proteger la integridad y bienes de la ciudadanía, así como velar dentro del ámbito de su competencia, por el respeto a los derechos humanos.
- Aplicar las políticas, estrategias tácticas y formas integrales de seguridad pública y de prevención a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas.
- Coordinar las acciones conjuntas de las corporaciones del Estado, conforme a los convenios o disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar y organizar grupos tácticos especiales.
- Establecer las medidas necesarias para el resguardo de instalaciones estratégicas.
- Evaluar periódicamente los resultados de la actividad de la corporación policial, en el ámbito de su competencia.

Revisó	Página 31 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO FUNCIONAL

Organizar y ejecutar acciones que procuren la seguridad, el orden y la paz pública conforme a las políticas y programas de la Secretaría; así como cooperar en la planeación de estrategias de prevención de la violencia y el delito, con la finalidad de salvaguardar la integridad, los derechos y las libertades de las personas.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento, de manera prioritaria, a los objetivos y programas que en materia de seguridad y prevención del delito se deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro., así como las estrategias convenidas con el Estado y la Federación.
- Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de seguridad en el Municipio.
- Proponer al Secretario planes de contingencia en materia de Seguridad Pública, para actuar en casos de desastre, coadyuvando con las autoridades competentes.
- Coordinar el apoyo con las comunidades a efecto de fortalecer la Seguridad Pública en el Municipio.
- Proponer al Secretario los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando.
- Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente a las unidades administrativas a su cargo, para su validación y remisión al Secretario.

Revisó	Página 33 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Participar en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas, o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito cuando le sea formalmente requerido, cumpliendo sin excepción con los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y normatividad aplicable.
- Fortalecer la coordinación e intercambio de información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, municipales y del extranjero con autorización del Secretario.
- 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.
- Colaborar en las actividades de inspección y vigilancia, competencia de la Secretaría.
- Proponer al Secretario los protocolos de actuación del personal operativo de la policía municipal, de conformidad con la legislación aplicable.
- Realizar como primer respondiente las actividades de atención y ayuda a víctimas conforme a sus atribuciones y actividades.

Revisó	Página 32 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde se presupone la existencia de un hecho que la Ley señale como delito a fin de que no se alteren y/o contaminen las piezas de convicción, huellas, vestigios o rastros correspondientes.
- Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo del otorgamiento de la licencia oficial colectiva de portación de armas a través de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, parte informativo, dictamen médico y remisión, en caso de aseguramiento de personas respecto de las cuales exista la probabilidad de que estén cometiendo o participando en la realización de un hecho o inmediatamente después de éste, siempre y cuando la ley lo señale como delito o falta administrativa.
- Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados por la ciudadanía, a través de cualquier medio.
- Coordinar con las unidades administrativas a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas que se realicen a través de los consejos ciudadanos.
- Calificar y autorizar las boletas y órdenes de arresto de los elementos que incurran en alguna falta, tomando en consideración la gravedad de la misma.
- Planear y ejecutar las estrategias de control y disuasión en casos de disturbios civiles o quebrantamiento del orden, paz y tranquilidad social.
- Dirigir los operativos que, en el ámbito de su competencia implemente la Secretaría.

Revisó	Página 34 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de los delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Conocer y remitir al Secretario, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría.
- Brindar a la Coordinación Tránsito el apoyo necesario cuando este le sea requerido, para instrumentar los operativos, que sean implementados dentro del Municipio.
- Recibir y turnar las solicitudes ciudadanas o de autoridades correspondientes respecto de la problemática vial generada en diferentes puntos del Municipio a fin de que la unidad administrativa competente, emita los estudios, opiniones y dictámenes técnicos.
- Diseñar los operativos que, en el ámbito de su competencia, implemente la Secretaría.
- Registrar en bases de datos propias y en el Sistema Plataforma México, la información de quienes infrinjan el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro.

Revisó	Página 35 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Supervisar la operación, funcionamiento y actualización de los sistemas e instrumentos tecnológicos de Seguridad Pública con los diferentes niveles de gobierno.
- Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de la unidad administrativa.
- Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar el procesamiento y transmisión del Informe Policial Homologado.
- Resguardar la información clasificada, almacenada, de transmisión y consulta en materia de Seguridad Pública, que sirva de apoyo para la prevención del delito.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las claves de acceso, control y captura del Sistema Único de Información Policial y Plataforma México.
- Garantizar que el personal de la Unidad administrativa a su cargo acuda a la capacitación y evaluaciones correspondientes especificadas por la normatividad aplicable.
- Llevar el control estadístico de las faltas administrativas y los delitos por las que se hagan remisiones; así como de los operativos realizados por la Secretaría.
- Llevar el archivo de las remisiones realizadas por los elementos de la Secretaría.
- Informar al Director los resultados de los operativos implementados.
- Llevar un registro inmediato y actualizado de los asegurados en la base de datos del Registro Único de Información Criminal.

Revisó	Página 37 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y PLANEACIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Promover y supervisar el desarrollo y mejora de procedimientos y herramientas tecnológicas para el tratamiento de información; así como recabar y analizar información que permita generar datos estadísticos sobre incidencias delictivas y faltas administrativas con la finalidad de contar con información para la planeación y concepción de políticas, programas y estrategias para salvaguardar la seguridad, el orden, la paz pública, la integridad física y patrimonio de las personas.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Promover el desarrollo y mejoramiento de procedimientos para la recopilación, procesamiento, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información en materia de Seguridad Pública.
- Obtener e interpretar la información geo delictiva e identificar las zonas y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección.
- Elaborar estadísticas de la información generada en la unidad administrativa a su cargo, para coadyuvar en la toma de decisiones.
- Recabar la información delictiva proporcionándola a las instancias operativas para la planeación de las estrategias correspondientes.
- Proponer los procesos tecnológicos para el monitoreo y control en tiempo real de los acontecimientos relacionados con la alteración del orden y paz pública, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales y emergencias de cualquier índole.

Revisó	Página 36 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando.

Revisó	Página 38 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, CÓMPUTO Y COMUNICACIONES (C4)

OBJETIVO FUNCIONAL

Implementar las acciones que procuren la seguridad, el orden y la paz pública, conforme a las políticas, programas y estrategias de la Secretaría, mediante la coordinación de los sistemas de monitoreo y la supervisión del personal operativo, con la finalidad de preservar la paz, orden, seguridad y tránsito.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Realizar y remitir diariamente al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal el parte Informativo.
- Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación con el actuar del personal adscrito a su unidad administrativa.
- Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos y programas que en materia de Seguridad y Tránsito que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Plan Municipal de Seguridad Pública, el Programa Operativo Anual, el Reglamento de Tránsito Municipal y otros planes y programas federales o estatales.
- Supervisar que el Personal operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios que remitan los jefes de sector y grupo.
- Llevar el control de los reportes ciudadanos, para la sustanciación de los mismos.
- Fortalecer la coordinación e intercambio de información de inteligencia con instituciones policiales federales, estatales, municipales y del extranjero con autorización del Secretario.

Revisó	Página 39 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DEL ESTADO MAYOR

OBJETIVO FUNCIONAL

Vigilar el cumplimiento de estrategias en materia de seguridad pública y movilidad, supervisar la actuación del personal de la secretaría y asistir directamente al Secretario en la toma de decisiones con base en los protocolos internos e informes, procurando los objetivos de la secretaría y su coordinación con los planes municipales de desarrollo y seguridad pública.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Supervisar y brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a su Unidad administrativa.
- Transmitir las órdenes del Secretario al personal a su mando para su cumplimiento.
- Emitir opiniones e informes que en el ámbito de su competencia le sean requeridos.
- Auxiliar al Secretario, en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas, así como con el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Municipal de Seguridad Pública.
- Proponer al Secretario las correcciones disciplinarias que se puedan imponer al personal adscrito a su Unidad administrativa, cuando incurra en alguna falta.
- Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo y administrativo que tenga bajo su mando.
- Vigilar las actividades realizadas por el personal comisionado en la cabina de radio.

Revisó	Página 41 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior jerárquico, el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando.
- Coadyuvar con el Director de Seguridad Pública Municipal en el intercambio de información al interior de la Secretaría y con los diferentes niveles de Gobierno.
- Coordinar los sistemas de monitoreo urbano y de gestión arterial para identificar accidentes viales, flujos de tránsito y delitos en vía pública.
- Coordinar el sistema automático de reconocimiento de matrículas, para la verificación y recuperación de vehículos reportados como robados, a fin de ponerlos a disposición de la instancia correspondiente.
- Desarrollar los sistemas informáticos y tecnológicos de la Secretaría para el desempeño de sus funciones.

Revisó	Página 40 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Conocer y remitir al Secretario, las quejas interpuestas en contra del personal adscrito a su Unidad administrativa, provenientes del interior o exterior de la Secretaría.
- Supervisar el uso correcto de los protocolos de acceso a los sistemas tecnológicos de información por los integrantes de las unidades administrativas.
- Supervisar que se cumplan con las órdenes de arresto impuestas al personal a su cargo.

Revisó	Página 42 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

OBJETIVO FUNCIONAL

Planear el servicio de formación policial atendiendo las necesidades del cuerpo de policía, desde el reclutamiento de aspirantes a participar en los programas de formación inicial, el desarrollo de sus actividades en materia de capacitación, la aplicación de estudios que permitan valorar aptitudes y la coordinación con instituciones educativas y demás organismos de seguridad, los programas necesarios para lograr la profesionalización del personal policial, favoreciendo el modelo de prevención social.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Realizar anualmente la planeación del Servicio Profesional, en base a las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal policial de la Secretaría.
- Coordinar y ejecutar de los procedimientos que integran el Servicio Profesional, conforme a las políticas y criterios establecidos.
- Proponer a la Comisión del Servicio, las convocatorias para los procedimientos de ingreso y promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales.
- Diseñar los planes y programas de formación inicial y continua, actualización y especialización para la profesionalización del personal policial de la Secretaría, que favorezcan la promoción del modelo de prevención social.
- Implementar de forma coordinada con las áreas correspondientes, las actividades de formación, actualización y especialización del personal policial de la Secretaría.

Revisó	Página 43 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Ejecutar los procedimientos de reclutamiento y selección relacionados con el ingreso, promoción y permanencia del personal operativo.
- Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción y ascenso del personal policial.
- Coordinar la difusión de las convocatorias que la Comisión del Servicio autorice, en los medios de comunicación que la normatividad aplicable establezca, en coordinación con la Coordinación Comunicación Social.
- Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente.
- Integrar los expedientes académicos de los aspirantes con la documentación proporcionada.
- Organizar la aplicación de evaluaciones en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.
- Coordinar la programación de aspirantes a ingresar a la formación inicial, para la aplicación de evaluaciones y certificación de control de confianza ante las instancias correspondientes.
- Respalidar en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia.
- Aplicar el estudio socioeconómico y de entorno patrimonial para efectos de ingreso, promoción y permanencia del personal de la Secretaría.
- Elaborar los perfiles funcionales de puesto que satisfagan las necesidades del servicio de la dependencia, a fin de que sean autorizados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

Revisó	Página 45 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Diseñar y ejecutar de manera coordinada con las áreas correspondientes, los programas y procesos de evaluación del desempeño y para la permanencia del personal policial de la Secretaría, conforme a su competencia.
- Difundir entre el personal, el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del Gobierno Municipal y de la propia Secretaría.
- Generar los controles necesarios para sistematizar la información de los expedientes académicos y de evaluación del personal policial que permitan conocer los antecedentes respectivos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes la evaluación y certificación de control de confianza de los aspirantes a ingresar la formación inicial, así como del personal de la Secretaría.
- Elaborar anualmente, el diagnóstico de necesidades de formación continua y de desarrollo humano integral, para gestionar su planeación e implementación.
- Gestionar la capacitación que se requiera para formar, especializar o actualizar los conocimientos del personal de la Secretaría para la mejora del servicio y funciones.
- Representar a la Secretaría en las sesiones que convoca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, así como en los organismos regionales, en materia de profesionalización.
- Proponer la celebración de convenios de colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica para el personal adscrito a la Secretaría.
- Informar al Director de Seguridad Pública, los actos de indisciplina del personal policial en formación continua.

Revisó	Página 44 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Evaluar psicológicamente al personal policial de la Secretaría con fines de ingreso, promoción, ascenso, permanencia, estímulos y reconocimientos, para la toma de decisiones.
- Diagnosticar conforme a criterios y herramientas estandarizadas, las actitudes y aptitudes del personal policial y aspirantes a ingresar a la Secretaría, con base en los perfiles funcionales autorizados.
- Gestionar ante las instituciones educativas, en coordinación con el Departamento de Capacitación, los cursos que resulten idóneos para cubrir las necesidades de capacitación del personal policial, en cumplimiento a las metas establecidas por el Sistema Nacional.
- Apoyar psicológicamente al personal de la Secretaría que así lo requiera.
- Implementar juntamente con áreas afines programas de apoyo psicológico y desarrollo humano.
- Aplicar las pruebas psicológicas determinadas por la autoridad competente, requeridos para la renovación de la Licencia Oficial Colectiva.
- Diseñar e implementar evaluaciones de desempeño policial para la mejora en el servicio, conforme a los estándares de medición.
- Ejecutar los planes de estudios integrados con los programas y contenidos académicos de formación inicial y continua.
- Establecer mecanismos, procedimientos y técnicas para mejorar el aprovechamiento en el proceso de formación del personal policial.
- Reportar al Director de Estado Mayor, las faltas por actos de indisciplina de los alumnos.

Revisó	Página 46 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Respalda en los sistemas informáticos generados para tal fin, la información que derive de los procedimientos de formación inicial y continúa aplicados por el Departamento.
- Coadyuvar en los procedimientos de evaluación y detección de necesidades de capacitación, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría.
- Ejecutar en coordinación con instituciones y autoridades académicas actividades de formación.
- Proponer al Director de Estado Mayor, la celebración de acuerdos de coordinación y colaboración con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal, en materia de formación académica del personal policial de la Secretaría.
- Ejecutar las acciones necesarias para la elevación de niveles académicos del personal policial.
- Establecer mecanismos de control para el eficaz desarrollo de la formación programada.
- Contar con el personal docente, implementos, elementos y materiales idóneos para llevar a cabo las actividades de formación.

Revisó	Página 47 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Dar vista a la Visitaduría General cuando se tenga conocimiento de alguna irregularidad por parte de un servidor público de la Institución.
- Rendir la información que resulte conducente a las áreas involucradas en el seguimiento de algún proceso legal.
- Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de instrumentos legales y normatividad que permitan mejorar y sustentar el servicio.
- Proponer y aplicar las políticas aprobadas por la Secretaría en materia jurídico-normativa.
- Registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario, así como, las autorizaciones que, para el ejercicio de las atribuciones de los diferentes servicios públicos, expidan el Secretario y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coadyuvar en la elaboración y difusión de los manuales de organización, procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría o materialmente jurisdiccionales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan al Síndico.
- Remitir al Síndico los expedientes e información, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca, que sean perpetrados en contra de los intereses del Municipio.
- Proponer al Secretario la resolución de los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos administrativos de la Secretaría, que sean exceptuados de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Querétaro, o lo establecido en el ámbito de su competencia.

Revisó	Página 49 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN JURÍDICA Y CENTROS DE MEDIACIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Apoyar al personal de la secretaría brindando asesoría, representación y atención legal de asuntos relacionados con ejercicio las funciones propias de sus cargos, proponer lineamientos jurídico-administrativos a los que el cuerpo administrativo deberá de estar sujeto, y reportar a visitaduría general cualquier falta, proponiendo informes y resoluciones para la vigilancia de las normas de conducta a las que están sujetos los trabajadores del organismo.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al personal policial en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones.
- Recibir, analizar, elaborar la propuesta y dar trámite a cualquier demanda jurisdiccional o administrativa emitida por autoridades competentes, que reciba el Secretario.
- Colaborar en los trámites que correspondan a la competencia de la Comisión de Derechos Humanos.
- Solicitar a las áreas la información y documentación necesaria para la contestación en tiempo y forma a cualquier petición o requerimiento de naturaleza jurídica que se realice a la Secretaría.
- Verificar la procedencia de los mandamientos judiciales o ministeriales, y en su caso, notificar la imposibilidad jurídica de su cumplimiento.
- Llevar el control, seguimiento y representación en las averiguaciones previas y/o carpetas de investigación y procesos penales instaurados en contra de personal de la Secretaría.

Revisó	Página 48 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Tramitar y dar seguimiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los medios de defensa que, en el ámbito de su competencia, le corresponda conocer y en su caso, turnar los asuntos para su seguimiento a las áreas competentes.
- Rendir dentro de los plazos establecidos los informes solicitados por las autoridades competentes, debiendo previamente informar y someter a consideración del Síndico dichos informes, cuando el término concedido por dicha autoridad lo permita.
- Formular las actas administrativas con respecto a la pérdida o robo del equipo y armamento utilizado por los miembros de los cuerpos operativos de la Secretaría, así como, las correspondientes al pago o reposición de las mismas dando en todo momento vista a la unidad administrativa y a las autoridades competentes estatales o federales, así como al Secretario.
- Informar al Síndico, previo acuerdo del Secretario de todos aquellos asuntos jurídicos relevantes de la Secretaría, de los cuales deba tener conocimiento.
- Asesorar y concurrir conjuntamente con el personal operativo de la Secretaría cuando sea citado ante alguna autoridad, por probable responsabilidad administrativa o penal derivada del ejercicio de sus funciones.
- Supervisar los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos.
- Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, y dar vista a la Visitaduría General.
- Planear de manera periódica, apoyándose de las instituciones públicas o privadas que para tal efecto se contraten o se tenga convenio de colaboración, la aplicación

Revisó	Página 50 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal adscrito a la misma, a fin de evitar el consumo de alcohol y uso de sustancias prohibidas durante el servicio.

- Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia.
- Conforme a la normatividad aplicable, emitir recomendaciones respecto del uso de equipos y/o materiales que puedan ser proporcionados a los elementos de la función policial.
- Suscribir todos aquellos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo.
- Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Presidente o el Secretario.
- Generar las Actas Circunstanciadas cuando así se lo soliciten por escrito, las diferentes áreas de la Secretaría.
- Representar a la Secretaría legalmente, en el ámbito de su competencia, previa autorización del Secretario.

Revisó	Página 51 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Emitir al titular de la Secretaría, una recomendación si lo estima necesario, a efecto de dar su punto de vista para prevenir o corregir determinados actos o hechos por los que fue sancionado el elemento o elementos de su dependencia.
- Dar parte a las autoridades correspondientes respecto a la posible comisión de delitos derivados de las faltas cometidas por los elementos.
- Colaborar y coadyuvar con la Contraloría Municipal en la integración de los expedientes de investigación y procedimiento de quejas administrativas, respecto de la posible responsabilidad de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Imponer las sanciones respectivas según corresponda y derivado de las consideraciones necesarias para cada caso, conforme al presente Reglamento, Reglamento del Consejo de Honor y Justicia, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás normativa aplicable de la materia.
- Establecer las acciones necesarias para garantizar el uso correcto, preservación y mantenimiento del equipamiento asignado a la Secretaría.
- Aplicar los correctivos disciplinarios al personal de rango mayor por faltas cometidas en el ejercicio del mando.
- Realizar el análisis de las violaciones, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria de los policías, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda.
- Determinar y graduar la aplicación de sanciones y correcciones disciplinarias a los policías infractores, de conformidad con el presente Reglamento.

Revisó	Página 53 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

OBJETIVO FUNCIONAL

Desarrollar, resolver, y dictaminar respecto de procesos de faltas, quejas y denuncias recibidas en contra del personal de la Secretaría dando trámite, imponiendo sanciones cuando el caso lo requiera, vigilando el cumplimiento de los lineamientos de servicio establecidos en ordenamientos locales y federales, supervisando la priorización de las garantías y derechos humanos de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Conocer y resolver las quejas y denuncias interpuestas por los ciudadanos, respecto a las faltas cometidas por los elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que atenten contra la dignidad y prestigio de las corporaciones, así como del Gobierno Municipal.
- Dar trámite a las denuncias y quejas recibidas y desahogar los procedimientos con apego a la normatividad aplicable garantizando el derecho de audiencia.
- Imponer las sanciones correspondientes debido a las faltas cometidas por los elementos, previa aprobación, discusión y votación por parte de los integrantes del Consejo con derecho a voto.
- Hacer del conocimiento de las corporaciones policíacas o de tránsito del Estado, así como a la Contraloría Municipal, Estatal y/o Federal y las autoridades responsables en la materia, respecto a las sanciones impuestas a los elementos.
- Tener acceso a los expedientes personales de los elementos denunciados o implicados en alguna queja o denuncia, así como a la documentación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

Revisó	Página 52 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Resolver sobre los recursos de revisión revocación y rectificación que interpongan los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma.
- Investigar la actuación y comportamiento del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo con las facultades y obligaciones contempladas en el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Solicitar a los titulares de las Unidades administrativas de la Secretaría la información necesaria a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja.
- Coordinar y supervisar las diligencias necesarias, a fin de reunir los elementos suficientes dentro de la investigación abierta con motivo de alguna falta cometida por elementos de la Secretaría, así como aquellas actuaciones que le solicite la Contraloría, en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- Resolver sobre la destitución de los elementos, que resultaran responsables, por faltas graves o delitos.
- Emitir las recomendaciones derivadas de las investigaciones realizadas en cada caso e informar al Secretario.
- Remitir a la Contraloría los expedientes y asuntos en los cuales se presuma la existencia de una o más faltas administrativas, cometidas por los integrantes de la Secretaría.
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones de las que le de vista la Contraloría, derivadas de las sanciones que imponga al personal adscrito a la Secretaría e informarlo al Secretario.

Revisó	Página 54 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Identificar y observar los factores de riesgo como políticas, lineamientos y procedimientos que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio.
- Supervisar los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar que no se violenten las garantías y derechos humanos de los ciudadanos.
- Trasladar o citar en las instalaciones de la Secretaría, al personal adscrito a la misma que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente.
- Realizar los estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la Secretaría, a fin de implantar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir la indebida actuación del personal.
- Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia.
- Reportar al Secretario y a la Contraloría, cuando así lo requieran, sobre el total de quejas recibidas.
- Desarrollar métodos de vigilancia de las acciones realizadas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Integrar los expedientes administrativos de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito denunciados.

Revisó	Página 55 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Contraloría:** La Contraloría Municipal, encargada de cumplir las funciones de órgano de control interno del Municipio de El Marqués, Querétaro.
- Delegar:** Conceder las obligaciones o responsabilidades concernientes a las facultades de un individuo.
- Dependencia:** Unidades administrativas pertenecientes a la Administración Pública Municipal reguladas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Dictámenes:** Opinión técnica por escrito, emitida por un perito en la materia de que se trate.
- Ejecutivo:** Presidente Municipal de El Marqués Querétaro.
- Elemento:** Persona que desempeña un cargo operativo dentro de la Secretaría;
- Estado de Fuerza:** Personal operativo con el que efectivamente se cuenta para el desempeño de las labores;
- Estado:** Estado de Querétaro.
- Estructura orgánica:** Configuración sistemática de la organización que permite dividir jerárquicamente a la Dirección, para lograr desarrollar plenamente sus facultades y atribuciones, buscando que se logre obtener un óptimo desarrollo.
- Funciones del área:** Es el conjunto de facultades y atribuciones que tiene cada sector de la Secretaría para lograr desarrollar el fin específico para el cual fue creada.
- Funciones del área:** Son los diferentes cargos que tiene para desarrollar el titular de cada dirección.

Revisó	Página 57 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Academia:** La Academia de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de El Marqués, Querétaro;
- Amonestación:** Acto por el cual se advierte de manera verbal o por escrito al integrante de la Secretaría sobre la acción u omisión indebida, que cometió en el cumplimiento de sus deberes;
- Aseguramiento:** Detención provisional de personas en flagrancia y/o bienes a efecto de ponerlos a disposición de la autoridad competente;
- Atribuciones:** Derechos y obligaciones concedidos por ley a las Unidades Administrativas, las cuales delimitan su función, actuar y competencia.
- Comisión de delitos:** La ejecución de conductas, que son típicamente antijurídicas y culpables.
- Comisión:** Cualquier actividad o servicio que, con carácter temporal, efectúen los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- Comité Ciudadano:** Forma de organización vecinal que tiene por objeto apoyar en la reducción de los índices delictivos a través de la aplicación de estrategias de cooperación entre las diferentes asociaciones de vecinos con la policía municipal, asimismo fomentar la cultura de la denuncia y autoprotección en las colonias, barrios y juntas auxiliares del Municipio con la participación de los vecinos y de las organizaciones formales e informales de la comunidad;
- Consejo de Honor y Justicia:** Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública;

Revisó	Página 56 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal			
	Código	MO2019SSPYT01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Informe Policial Homologado:** Parte Informativo en el que se describen los hechos involucrados en una falta específica o en cualquier intervención de los elementos en el ejercicio de sus funciones;
- Mantener la paz:** Conservar y proteger la vida en armonía de los ciudadanos del Municipio del Marqués.
- Marco Jurídico:** Es el conjunto de normas, leyes y reglamentos que regulan el funcionamiento de la Secretaría.
- Municipio:** Municipio de El Marqués, Qro
- Normatividad Presupuestal:** Regulación del presupuesto para la autorización y el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente;
- Objetivo funcional:** Es el sentido en el cual se va a desarrollar el titular de la dirección para satisfacer los fines por los cuales se creó.
- Organigrama:** Representación Gráfica de la estructura organizacional de la Secretaría.
- Parte Informativo:** Narración de hechos específicos relevantes ocurridos durante el desempeño de las funciones de los elementos;
- Participación ciudadana:** Formas en las que la población apoya y se coordina con la administración pública para un óptimo desarrollo.
- Personal Administrativo:** Personal de la Secretaría cuyas funciones y actividades son de tipo administrativo;
- Personal operativo:** Personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía en sus diferentes grados;

Revisó	Página 58 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal				
	Código	MO2019SSPYT01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

Presidente: El Presidente Municipal de El Marqués, Querétaro;

Procesos Administrativos: Consecución de pasos contenidos en los manuales de procedimientos; puestos y funciones del manual de organización de la Secretaría, homologados conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Queja: Inconformidad o acusación hecha por un acto de autoridad o por el incumplimiento de un deber del personal de la Secretaría en ejercicio de sus funciones;

Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio de El Marqués, Qro: Documento jurídico regulatorio y sancionatorio respecto de las faltas administrativas cometidas por los ciudadanos en el Municipio;

Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de seguridad pública y tránsito para el Municipio el marqués.

Secretaría: Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito para el Municipio el Marqués.

Secretario: El titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito para el Municipio el Marqués.

Síndico: El Regidor encargado de vigilar y defender los intereses y representar jurídicamente al Ayuntamiento.

Sistema Nacional: Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Subordinado: Persona que se encuentra bajo las órdenes o disposiciones de un superior.

Superior: Persona que ejerce mando por razón de jerarquía, nombramiento, cargo o comisión.

Revisó	Página 59 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	



Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de El Marqués, Qro. Marzo de 2019

Revisó:

Secretario de Servicios Públicos Municipales

C. Mauro Aragón Chávez

Presidencia Municipal de El Marqués | www.elmarques.gob.mx | Venustiano Carranza No. 2 La Cañada, El Marqués, Querétaro | (442)338.84.00

	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal				
	Código	MO2019SSPYT01		Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02		Fecha Revisión	29/03/2019

Unidad administrativa: Las Direcciones, Coordinaciones de Unidad Coordinaciones de Departamento y demás áreas que integran la Secretaría.

Revisó	Página 60 de 60
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

Manual de Organización		Secretaría de Servicios Públicos Municipales	
Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Elaboró	Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	C.P. Norma Patricia Hernández Barreña
Revisó	Secretario de Servicios Públicos Municipales	C. Mauro Aragón Chávez
Autorizó	Secretario del Ayuntamiento	Mtro. Rodrigo Mesa Jiménez

Elaboró	Revisó	Autorizó	Página 2 de 46
Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	6
III. ATRIBUCIONES.....	11
IV. ORGANIGRAMA.....	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA.....	16
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	43

Revisó	Página 2 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

I. ANTECEDENTES

En el año de 1949 el nombre del Municipio de La Cañada es cambiado a El Marqués, aunque el nombre de la cabecera no cambia. Es hasta el año de 1967 a 1970, cuando se instala el primer Presidente Municipal (Pascual Pedraza Díaz). Durante esta administración y las posteriores los Servicios Públicos Municipales carecían de un marco jurídico, no obstante, la importancia que le otorgo el constituyente de Querétaro ya que fue regulado de manera insuficiente en el texto original del artículo 115 de la Carta Federal de 1917.

Las reformas al artículo 115 constitucional, de 1983 (que por vez primera introdujo la facultad de prestación de servicios públicos por parte de los Municipios mexicanos), establecen como servicios públicos municipales los servicios de agua potable y drenaje; alumbrado público; limpia, recolección y traslado de residuos sólidos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastro; estacionamiento de vehículos; taxis y vehículos de alquiler, y el transporte colectivo urbano de pasajeros, dando certeza jurídica a la prestación de los Servicios Públicos Municipales.

Fue hasta el 12 de agosto del 2005, donde bajo un esquema jurídico sustentado en el Reglamento de Policía y Gobierno del Municipio del Marqués, en la Administración del Ingeniero José Gómez Güemes, se le da atribución a la Secretaría de Administración para proporcionar estos servicios a través de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

El 15 de febrero de 2012, El Municipio del Marqués, durante la administración 2009-2015 del Licenciado Martín Rubén Galicia Medina, firma el Título de concesión expresa y determinada número 01/CEAQUERÉTARO/2011, para la prestación de Servicios Públicos de agua potable, alcantarillado, saneamiento y reúso de aguas residuales para la zona metropolitana nororiente 1, ubicada en el Municipio del

Revisó	Página 4 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

INTRODUCCIÓN

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en beneficio de los ciudadanos, la Presidencia Municipal de El Marqués requiere de guías y documentos donde se detallen sus estructuras y mecanismos de acción, para aclarar el alcance de las funciones de cada uno de sus integrantes.

El presente documento sirve a tal fin; precisando los antecedentes, objetivos, organigrama, estructura, funciones y marco jurídico aplicable a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; considerando las disposiciones aplicables de nivel municipal, estatal y federal, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto, en términos del artículo 50, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora este manual; considerando su rol trascendental en el desarrollo colectivo e individual de los funcionarios que integran este H. Ayuntamiento, así como para ser un motor de transformación y constante mejora en de sus funciones y entorno de trabajo.

Revisó	Página 3 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Marqués, del estado de Querétaro, quedando como responsable de la administración y prestación de estos servicios públicos, la CEA de Querétaro.

En el año 2001 se publica la Ley orgánica Municipal del Estado de Querétaro, donde en el artículo 44, capítulo primero de la organización administrativa de los Municipios se da facultad como dependencia autónoma la secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Sin embargo, no fue hasta la administración del 2015-2018, que se crea esta Secretaría en el Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, mediante acuerdo tomado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 07 de octubre de 2015, asentado en acta AC/002/2015-2016, siendo el primer Secretario de Servicios Públicos Municipales el C. Mario Olvera Gutiérrez.

Revisó	Página 5 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 17/02/1917, última reforma D. O. F. 27/08/2018.

Ley de Planeación D.O.F 5/01/1983, última reforma D.O.F. 16/02/2018.

Ley General de Salud, D.O.F. 07/02/1984, última reforma D.O.F. 12/07/2018.

Ley federal de Sanidad Animal, D.O.F 25/07/2007, última reforma D.O.F 16/02/2018.

Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección al Ambiente (LEGEPA)

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D. O. F. 04/01/2000, última reforma D. O. F. 10/11/2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 02/04/2013, última reforma D. O. F. 15/06/2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D. O. F. 27/04/2016, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D. O. F. 25/06/2002, última reforma D. O. F. 12/07/2018.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. D. O. F. 17/10/2012, última reforma D. O. F. 09/03/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D. O. F. 31/12/2008, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Revisó		Página 6 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales		

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Constitución Política del Estado de Querétaro. P. O. 31/12/2008, última reforma P. O. 15/08/2018.

Código Civil para el Estado de Querétaro. P. O. 21/10/2009, última reforma P. O. 17/10/2018.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. P. O. 17/08/2018.

Código Fiscal del Estado de Querétaro. P. O. 21/07/2014, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. P. O. 26/06/2009, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley de Archivos del Estado de Querétaro. P. O. 24/07/2009, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro. P. O. 03/09/2015, última reforma P. O. 22/07/2016.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 09/05/2018.

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. P. O. 17/10/2013, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012, última reforma P. O. 28/10/2016.

Ley de la Unidad de medida y actualización del Estado de Querétaro. P. O. 16/12/2016, última reforma P. O. 01/09/2017.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro. P. O. 03/10/2018.

Revisó		Página 8 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales		

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley General de Mejora Regulatoria. D. O. F. 18/05/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D. O. F. 18/07/2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D. O. F. 02/08/2006, última reforma D. O. F. 14/06/2018.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D. O. F. 04/12/2014, última reforma D. O. F. 20/06/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D. O. F. 26/01/2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. O. F. 04/05/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D. O. F. 18/07/2016.

NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los Centros de Control Canino.

NOM-011-SSA2-2011, Prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

NOM-033-ZOO-1995, Sacrificio humanitario de los animales domésticos y silvestres.

NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos –Clasificación y especificaciones de manejo.

NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

NOM-051-ZOO-1995, Trato humanitario en la movilización de animales.

ESTATAL

Revisó		Página 7 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales		

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley de Planeación del Estado de Querétaro. P. O. 17/12/2008, última reforma P. O. 08/06/2018.

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. P. O. 17/07/2017.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. P. O. 27/02/2009, última reforma P. O. 05/02/2016.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. P. O. 26/01/2018.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro. P. O. 03/08/2009.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. P. O. 13/11/2015, última reforma P. O. 30/05/2016.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. P. O. 25/05/2001, última reforma P. O. 29/06/2018.

Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro. P. O. 20/12/2014, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. P. O. 04/11/2011, última reforma P. O. 18/04/2018.

Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012.

MUNICIPAL

Revisó		Página 9 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales		

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Código de Ética y Conducta del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 07/07/2017.

Normatividad en materia de Control Administrativo, Contable y Financiero del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 16/02/2018.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de El Marqués. P. O. 19/06/2015.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués. P. O. 22/08/2014.

Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro. P. O. 07/03/2018.

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués. P. O. 08/01/1999.

Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Querétaro. P. O. 09/01/2009.

Reglamento de Panteones para el Municipio de El Marqués, Querétaro.

Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de El Marqués, Querétaro.

Reglamento de Ecología del Municipio de El Marqués, Querétaro.

Reglamento de la Administración Pública Municipal de El Marqués, Querétaro.

Código de Ética y Conducta de El Marqués, Querétaro.

Revisó	Página 10 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

prestación de servicios municipales, enfocados al cuidado y preservación del medio ambiente, así como al aprovechamiento de nuevas energías.

- Planear y Desarrollar el Plan Municipal de Desarrollo de los Servicios Públicos Municipales.
- Aplicar y comprobar del presupuesto asignado, siguiendo los lineamientos que para tal objetivo establezca la Hacienda Municipal.
- Emitir opiniones técnicas respecto a la viabilidad para la recepción de las obras de infraestructura de los servicios públicos.
- Establecer programas de separación de los residuos sólidos municipales domésticos.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Ambientales Municipales para la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales.
- Administrar el funcionamiento y conservación de los panteones Municipales.
- Supervisar la prestación del servicio público en los panteones Municipales y concesionados.
- Atender, con la Dirección General de Protección Civil, las contingencias suscitadas, así como el desarrollo de proyectos en común.
- Instrumentar campañas para fomentar que la ciudadanía colabore en la conservación y mantenimiento de la infraestructura de los Servicios Públicos Municipales.
- Organizar y promover reuniones de orientación y planeación de los Servicios Públicos Municipales que tiendan a su perfeccionamiento.

Revisó	Página 12 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

III. ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL

Brindar los servicios públicos básicos de manera uniforme y continua, que el Municipio se encuentra obligado a otorgar a los ciudadanos; buscando asegurar su plena cobertura, así como que éstos se presten bajo los estándares de calidad que imponen las normas federales, estatales y municipales.

ATRIBUCIONES

- Planear, dirigir, supervisar y controlar la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio.
- Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos municipales.
- Monitorear la calidad y cantidad de la prestación de servicios, elaborando informes estadísticos cada tres meses, así como estudios técnicos para detectar oportunidades de mejora.
- Supervisar a los organismos o empresas de participación social, a quienes el Ayuntamiento haya autorizado la prestación de servicios públicos municipales.
- Detectar, solucionar y prevenir los problemas relacionados con todas las áreas de Servicios Públicos Municipales.
- Elaborar proyectos para la ampliación de los Servicios Públicos que presta el Gobierno Municipal.
- Realizar en conjunto con las instancias Federales, Estatales, Municipales y en su caso Intermunicipales, la planeación e implementación de nuevas técnicas en la

Revisó	Página 11 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

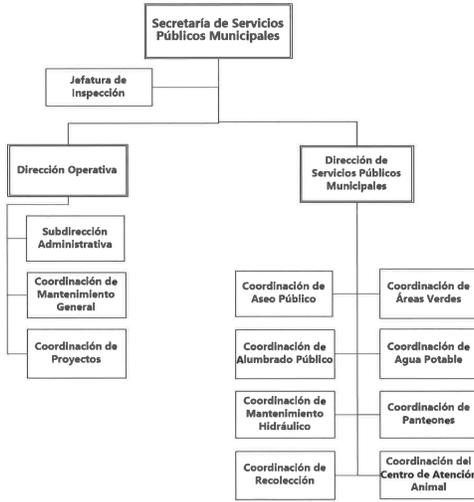
	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes y quejas ciudadanas a través del Sistema de Atención Ciudadana (SAC).

Revisó	Página 13 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

IV. ORGANIGRAMA



Revisó		Página 14 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales		

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO FUNCIONAL

Dirigir las actividades de la Secretaría, mediante la planeación y diseño de proyectos y programas, así como mecanismos de supervisión, que sirvan para garantizar la calidad y la cobertura de los servicios públicos municipales a fin de que éstos sean brindados de manera uniforme y continua.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Remitir el Plan de Trabajo Anual relacionados con la recepción y prestación de trámites y servicios, así como la información que le requiera la Comisión Municipal de Mejora regulatoria a fin de integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués.
- Establecer el debido cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Ambientales Municipales y demás disposiciones administrativas que regulan la operación de los Servicios Públicos Municipales.
- Emitir el Plan de Operación Anual (POA), con la recepción y prestación de trámites de servicios, así como la información que le requiera la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria a fin de integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués.
- Analizar las necesidades de Servicios Públicos Municipales, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos que se determinen en situaciones de emergencia, ordinarias y administrativas, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados por el Gobierno Municipal.

Revisó		Página 16 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales		

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario de Servicios Públicos Municipales
 - 1.1. Jefatura de Inspección
 - 1.2. Dirección Operativa
 - 1.2.1. Subdirección Administrativa
 - 1.2.2. Coordinación de Mantenimiento General
 - 1.2.3. Coordinación de Proyectos
 - 1.3. Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - 1.3.1. Coordinación de Aseo Público
 - 1.3.2. Coordinación de Alumbrado Público
 - 1.3.3. Coordinación de Mantenimiento Hidráulico
 - 1.3.4. Coordinación de Recolección
 - 1.3.5. Coordinación de Áreas Verdes
 - 1.3.6. Coordinación de Agua Potable
 - 1.3.7. Coordinación de Panteones
 - 1.3.8. Coordinación del Centro de Atención Animal.

Revisó		Página 15 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales		

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Establecer la planeación, organización, dirección, supervisión y control de los Servicios Públicos a cargo del Municipio, en coordinación con las áreas y organismos implicados en su ejecución y control, mediante la implementación de acciones y programas.
- Coordinar que la prestación de los Servicios Públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos.
- Coordinar el cumplimiento de los servicios concesionados y que éstos se lleven a cabo con calidad, y en tiempo y forma conforme a las obligaciones contraídas.
- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los Servicios Públicos Municipales.
- Organizar y promover reuniones de orientación y planeación de los Servicios Públicos Municipales que tiendan a su mejor eficacia.
- Establecer un control de atención y seguimiento de las solicitudes y quejas ciudadanas a través del Sistema de Atención Ciudadana (SAC), designando a los responsables de la ejecución y supervisión de los servicios proporcionados.
- Emitir las opiniones técnicas necesarias que correspondan respecto de la viabilidad para la recepción de las obras de infraestructura de los Servicios Públicos de su competencia.
- Organizar la prestación y el mantenimiento de los Servicios Públicos de su competencia, una vez que los fraccionamientos hayan sido debidamente entregados al Ayuntamiento.
- Establecer programas de separación de los residuos sólidos municipales domésticos.

Revisó		Página 17 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales		

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de gobierno, Plan Municipal de Desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal.
- Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los Servicios Públicos Municipales a su cargo.
- Integrar y conservar la información probatoria del ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría de Servicios Públicos.
- Coordinar con la Unidad de Protección Civil las estrategias necesarias para brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de contingencia.
- Promover en conjunto con las instancias Federales, Estatales, Municipales y en su caso Intermunicipales, la planeación e implementación de nuevas técnicas en la prestación de Servicios Públicos Municipales, enfocadas al cuidado y preservación del medio ambiente, así como, el aprovechamiento de nuevas energías.
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía y la protección civil en casos de contingencia.
- Emitir lineamientos para la conservación y confidencialidad de la información que maneja la Secretaría.

Revisó	Página 18 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento del mobiliario y equipo que sea utilizado por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Servicios Públicos.

Revisó	Página 20 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

JEFATURA DE INSPECCIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Establecer programas de verificación para que se cumpla con lo estipulado en los ordenamientos que regulen la prestación de los Servicios Públicos Municipales, así mismo ejecutar los planes y programas para la conservación, construcción y reconstrucción de la infraestructura y equipamiento urbano, estableciendo y controlando los sistemas apropiados, vigilando el cumplimiento con lo estipulado en los ordenamientos que regulen la prestación de los servicios públicos municipales, así como el establecimiento de las unidades específicas, para que los ciudadanos tengan fácil acceso, con la finalidad de poder presentar quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Vigilar los proyectos implementados para el adecuado funcionamiento y para la eficiencia en cada uno de los Servicios Públicos
- Organizar y manejar la logística de las juntas y reuniones de trabajo con los delegados y representantes de las diferentes comunidades.
- Dar seguimiento a los diversos asuntos que lleguen a la Dirección de Servicios Públicos respecto a solicitudes de Servicios Públicos.
- Supervisar los trabajos realizados en campo de las coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas por la administración municipal referentes a recursos humanos y materiales a su cargo, así como buscar diferentes alternativas para el buen desempeño del departamento.

Revisó	Página 19 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN OPERATIVA

OBJETIVO FUNCIONAL

Asegurar la eficacia y la eficiencia de la Secretaría en la prestación de los servicios públicos municipales, proponiendo planes, proyectos y programas que sirvan para potenciar su capacidad de brindarlos con calidad y garantizando la mayor cobertura posible.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Mejorar el funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales.
- Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Municipal, incorporando todas las dimensiones del desarrollo local (ambiental, social, económico, político institucional, etc.), concentrándose solo en aquellas acciones que son de competencia Municipal.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) el cual permite concretar los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en Proyectos y actividades que se ejecutaran en el periodo de un año.
- Dar a conocer a la comunidad a través de los concertadores políticos, la información correspondiente a los planes de trabajo, de acuerdo con las necesidades que se presenten.
- Coordinar los programas operativos de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales estableciendo un orden en las actividades planeadas.
- Coordinar los proyectos de Desarrollo Municipal en lo que se refiere al proceso operativo.

Revisó	Página 21 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO FUNCIONAL

Establecer procedimientos de administración y control de los programas de trabajo de las coordinaciones para evaluar su desempeño identificando acciones de mejora e integrándolas en la gestión de nuevos proyectos.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Mantener comunicación con la Dirección para informar el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar la realización de actividades no programadas.
- Mantener actualizado el Manual de Procedimientos y Programas de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Coordinar actividades de necesidades de capacitación del personal operativo.
- Análisis de puestos de personal.
- Elaborar manual de procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos.
- Administrar el proceso de capacitación del personal.

Revisó	Página 22 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Atender los planes de contingencia inherentes a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Revisó	Página 24 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO EN GENERAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Proporcionar los servicios de mantenimiento general de las instalaciones municipales, con la finalidad de mejorar la imagen urbana y de seguridad vial, sirviendo de apoyo al resto de las coordinaciones en la prestación de sus servicios.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Tener comunicación con las diferentes coordinaciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales; apoyándoles para dar solución a las peticiones.
- Programar y atender diariamente las solicitudes de mantenimiento de espacios públicos reportados por la ciudadanía.
- Ejecutar labores relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del Municipio en los espacios de uso común que lo necesiten.
- Colaborar en la determinación de la necesidad de reparación de equipos e instalaciones eléctricas.
- Gestionar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios de mantenimiento Externo.
- Gestionar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios de mantenimiento Externo.
- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de la coordinación de Mantenimiento Externo.
- Atender el plan de mantenimiento, cuidado y conservación de los vehículos, equipos e implementos de trabajo, destinados a la coordinación de Mantenimiento.

Revisó	Página 23 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Diseñar planes y proyectos tendientes a optimizar el uso de recursos humanos y operativos en la prestación de los servicios públicos municipales, con la finalidad de generar diagnósticos de estado y cobertura estableciendo líneas de acción del Programa Operativo Anual con el objeto de atender las solicitudes ciudadanas en forma ordenada, así como la propuesta de ampliación de los Servicios Públicos Municipales donde sean requeridos.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Elaborar estudios y planos de colonias, fraccionamientos, comunidades y poblados que soliciten la ampliación del servicio de recolección de servicios.
- Revisar las solicitudes de ampliación de proyectos.
- Elaborar planos de las rutas matutinas, vespertinas-nocturnas y foráneas de acuerdo al crecimiento poblacional.
- Realizar levantamientos físicos para propuestas de alumbrado o electrificaciones.
- Elaborar estudios de rehabilitación y creación de nuevas áreas verdes en el Municipio.
- Dar seguimiento a los proyectos autorizados y conciliarlos con el plan original de Desarrollo Municipal.
- Actualizar la documentación aplicable en la rehabilitación y/o modificación de los servicios proporcionados.

Revisó	Página 25 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Participar en la formulación de planes de desarrollo municipal en concordancia con la prestación de los Servicios Públicos Municipales bajo los lineamientos para la formulación del programa Operativo anual.

Revisó	Página 26 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Proporcionar la información, datos, y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias del Ayuntamiento, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

-Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para el beneficio del Municipio del Marqués, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.

-Informar al Secretario de Servicios Públicos Municipales, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y solicitudes de atención ciudadana.

-Concertar con el secretario de Servicios Públicos, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las coordinaciones a su cargo.

-Coordinar y programar las actividades correspondientes a los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

-Promover y mantener los mecanismos de coordinación necesarios con las autoridades municipales para el cumplimiento y desarrollo de programas y proyectos para el mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales.

-Supervisar que el ejercicio y comprobación del presupuesto asignado se realice conforme a lo autorizado y de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos en vigor.

-Analizar las necesidades de los Servicios Públicos Municipales estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos, que se determinen en situaciones de emergencia, ordinarias o administrativas, de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento

Revisó	Página 28 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

OBJETIVO FUNCIONAL

Dirigir y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales, observando que las coordinaciones a su cargo los realicen bajo los estándares de calidad que imponen las normas federales, estatales y municipales.

FUNCIONES DEL ÁREA

-Llevar a cabo visitas de inspección, a efecto de vigilar el debido cumplimiento de la normatividad respectiva.

-Verificar que se proporcione en forma óptima e integral los Servicios Públicos en materia de aseo público y recolección, transporte, transferencia y disposición de Residuos Sólidos Municipales (RSM), alumbrado público, atención animal (CAAM), mantenimiento de panteones, parques y jardines municipales y mejoramiento de la imagen urbana. Así mismo proporcionar apoyos de servicio de agua potable y drenaje y alcantarillado a la población que carece de la infraestructura para este servicio.

-Instruir y firmar las solicitudes de los acuerdos en trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones y disposiciones emitidas por el Secretario, y por el Ayuntamiento.

-Autorizar las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informar, cuando sea requerido, de las mismas al Secretario de Servicios Públicos Municipales.

-Establecer mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la dependencia a su cargo, cuando así proceda.

Revisó	Página 27 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

-Monitorear constantemente la calidad y cantidad de la prestación de servicios para detectar oportunidades de mejora.

Revisó	Página 29 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE ASEO PÚBLICO

OBJETIVO FUNCIONAL

Proporcionar a la ciudadanía el servicio de barrido manual de la vía pública en las principales calles y avenidas de la cabecera municipal y en las diferentes delegaciones, para retirar la acumulación de residuos urbanos depositados clandestinamente en la vía pública coadyuvando con la salud de los habitantes y mejorando el entorno urbano.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Gestionar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan el servicio de Aseo Público Municipal.
- Programar y coordinar con las cuadrillas de limpieza en carreteras.
- Elaborar programa de barrido en eventos institucionales, patronales y los solicitados por la ciudadanía y/o dependencia gubernamental.
- Elaborar bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpieza.
- Transmitir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpieza, recolección y traslado de basura.
- Coordinar a supervisores y personal operativo para rutas asignadas referente al barrido manual.
- Programar, ejecutar y supervisar el servicio público de limpieza en calles, avenidas, accesos a comunidades, andadores, puentes, plazas, auditorios, monumentos, fuentes, paradores, quioscos, parques y panteones.

Revisó	Página 30 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

OBJETIVO FUNCIONAL

Efectuar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones eléctricas y alumbrado público municipal, observando los estándares de calidad que imponen las normas federales, estatales y municipales.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Gestionar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios de mantenimiento de Alumbrado Público.
- Coordinar, instrumentar y supervisar los programas que tiendan al fomento y conservación del sistema de alumbrado público.
- Apoyar con sistemas de iluminación y electricidad al Gobierno Municipal en eventos especiales patrocinados por éste y a solicitud de la ciudadanía.
- Atender a los reportes y quejas de los ciudadanos y de las propias áreas de servicios de Gobierno Municipal en cuanto a problemas o defectos del alumbrado público municipal.
- Realizar estudios de optimización de luminarias, así como campañas para el ahorro de energía en las localidades, infraestructura y edificios públicos del Municipio.
- Atender, con la emergencia que cada caso lo requiera, la problemática de los circuitos fuera de servicio.
- Proyectar, planificar y en su caso, ejecutar nuevas obras de rehabilitación de servicios de alumbrado público de interés social.

Revisó	Página 32 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Programar, ejecutar y supervisar el servicio de recolección de residuos sólidos en eventos institucionales y los solicitados por la ciudadanía, limpieza en tiraderos clandestinos, escuelas, instituciones y gobierno municipal.
- Atender los planes de contingencia inherentes a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Revisó	Página 31 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Coordinar y supervisar la instalación eléctrica de adornos navideños, de fiestas patrias y festividades, tanto en la cabecera como en las delegaciones del Municipio.
- Evaluar y dictaminar daños ocasionados a postes de alumbrado público por hechos de tránsito terrestre.
- Intervenir en la contratación de servicios de alumbrado público.

Revisó	Página 33 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO HIDRÁULICO

OBJETIVO FUNCIONAL

Desarrollar un sistema de mantenimiento integral de apoyo a la Comisión Estatal de Aguas del Estado de Querétaro (CEA); para la conservación y limpieza de redes e infraestructura hidráulica del Municipio del Marqués. Así como para el servicio de desazolve de fosas sépticas en comunidades y colonias donde no se cuenta con la infraestructura hidráulica.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Gestionar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan el servicio de mantenimiento hidráulico.
- Elaborar un plan de mantenimiento de redes hidráulicas, para mantener en buenas condiciones las alcantarillas y los pozos de visita para un buen funcionamiento, retirando residuos que obstruyan la fluidez de aguas residuales evitando inundaciones y accidentes.
- Recolectar residuos sanitarios en las comunidades, y fraccionamientos que lo requieran.
- Realizar el desazolve de fosas sépticas en lugares donde no se cuente con red de drenaje sanitario.
- Mantener las alcantarillas y pozos de visita en funcionamiento, retirando residuos que obstruyan la fluidez de agua, evitando inundaciones y/o accidentes.
- Atender peticiones ciudadanas relacionadas con servicios de mantenimiento de redes hidráulicas y/o servicios de desazolve de fosas sépticas en lugares donde no se cuente con red de drenaje sanitario.

Revisó	Página 34 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE RECOLECCIÓN

OBJETIVO FUNCIONAL

Efectuar las labores de recolección de residuos sólidos en el Municipio, observando los estándares de calidad que imponen las normas federales, estatales y municipales.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Gestionar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan el servicio y disposición de Residuos Sólidos Urbanos.
- Supervisar la recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos.
- Programar y coordinar con las autoridades auxiliares municipales los servicios de recolección, traslado, transferencia y confinamiento de la basura en el Municipio.
- Elaborar el programa de rutas para brindar el servicio de recolección.
- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de la coordinación de Recolección de Residuos Sólidos.
- Programar y coordinar, con la participación de las autoridades auxiliares municipales y la ciudadanía, acciones de retiro de materiales domésticos inservibles.

Revisó	Página 36 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Coordinar los servicios de mantenimiento, limpieza, desazolve y rectificación de las redes de drenaje pluvial a cielo abierto, así como el drenaje sanitario del Municipio.
- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de la coordinación de Mantenimiento Hidráulico.

Revisó	Página 35 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE ÁREAS VERDES

OBJETIVO FUNCIONAL

Efectuar las labores de mantenimiento correctivo y preventivo de los jardines, parques, jardinerías y camellones municipales, observando los estándares de calidad que imponen las normas federales, estatales y municipales, con la finalidad de mejorar la imagen urbana municipal.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Gestionar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios de mantenimiento de Áreas verdes del Municipio.
- Elaborar programa de mantenimiento y conservación de parques y jardines, áreas verdes y forestación urbana.
- Coordinar, instrumentar y supervisar los programas que tiendan al fomento y conservación de parques y jardines, áreas verdes y forestación urbana.
- Brindar mantenimiento a las áreas verdes, incluye todas las acciones derivadas al ciudadano y mejoramiento, contempla labores de aseo del Río Querétaro en el tramo de La Cañada, riego, mantención de césped, barrido, poda alta y baja.
- Vigilar el adecuado mantenimiento, aseo, remodelación y acondicionamiento de las áreas antes mencionadas que estén dentro de la jurisdicción del Municipio.
- Programar, coordinar y supervisar el mantenimiento y ornamentación de parques, jardines, camellones, jardinerías del Municipio.
- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de la coordinación de Áreas Verdes.

Revisó	Página 37 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE AGUA POTABLE

OBJETIVO FUNCIONAL

Desarrollar un sistema integral de abastecimiento de servicio de Agua Potable mediante camiones tipo cisterna (pipas), para la gestión de un programa de apoyos de este servicio en comunidades y colonias donde no se cuenta con la infraestructura de distribución.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Gestionar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan el servicio de apoyo de suministro de Agua Potable.
- Atender peticiones ciudadanas relacionadas con apoyos de abastecimiento de agua potable.
- Elaborar el programa para las rutas de abastecimiento de agua potable en pipas, de acuerdo con el historial de reportes a través del Sistema de Atención Ciudadana (SAC).
- Revisar las solicitudes de abastecimiento para incluirlas en el programa.
- Reportar las necesidades de mantenimiento preventivo o correctivo de las pipas asignadas a su área.
- Suministrar de forma programada y coordinada, y con la participación de las autoridades municipales, el servicio de agua potable a comunidades carentes de dicho servicio.
- Otorgar apoyo en contingencias donde se requiera agua potable.

Revisó	Página 38 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DE PANTEONES

OBJETIVO FUNCIONAL

Administrar y coordinar de manera correcta y oportuna los servicios de limpieza, poda, y mejoramiento de los panteones de una manera periódica y sistemática para mantener los panteones en las mejores condiciones posibles.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Gestionar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios de mantenimiento de panteones.
- Coordinar, instrumentar y supervisar los programas que tiendan al fomento y conservación de panteones municipales.
- Atender con oportunidad y eficacia, los requerimientos de la ciudadanía sobre solicitudes de inhumación, exhumación y arreglos de lapidas.
- Atender el plan de mantenimiento, cuidado y conservación de los vehículos, equipos e implementos de trabajo, destinados a la coordinación de Panteones.

Revisó	Página 40 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Prestar los servicios de inhumación, re-inhumación, exhumaciones de cadáveres y restos áridos, refrendos de inhumaciones y criptas en los panteones Municipales.
- Llevar el control de las inhumaciones, exhumaciones, re-inhumaciones y cremación de restos áridos, así como los refrendos de los derechos de uso de las fosas.
- Llevar el control de número de lotes disponibles, así como el número de lotes ocupados.
- Realizar visitas de inspección a los panteones Municipales o concesionados.
- Asignar fosas en orden cronológico, siguiendo sucesivamente la nomenclatura del plano fosero aprobado.
- Brindar información a la ciudadanía de la documentación que se requiere para realizar cada uno de los trámites de inhumación y exhumación.
- Coadyuvar a la recaudación derivada del pago de derechos en los panteones del Municipio.
- Mantener y conservar en óptimas condiciones los panteones municipales desmalezando y limpiando pasillos y tumbas para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento programado de los panteones municipales, en lo relativo a la infraestructura y servicios de sistema eléctrico, pintura, rehabilitación de andadores, sanitarios, red de agua potable y ornamentación de jardines.

Revisó	Página 39 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL

OBJETIVO FUNCIONAL

Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en tema de bienestar animal, y control de fauna sospechosa en situación de calle; apoyar en las campañas de vacunación y esterilización aplicando la normativa correspondiente en cumplimiento de leyes y reglamentos en la materia para la prevención de zoonosis y control poblacional de la fauna doméstica.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Atender los reportes de servicio a la ciudadanía por medio del Sistema de Atención Ciudadana (SAC) y vía telefónica.
- Realizar, las inspecciones o visitas domiciliarias derivadas de denuncias ciudadanas que reporten maltrato a los animales o cualquier riesgo sanitario.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que establece la Secretaría Estatal de Salud, así como las que determine el Reglamento Municipal competente, en materia de atención animal.
- Vigilar que las instalaciones con que cuenta el centro de atención animal cumplan las condiciones óptimas, para la prestación de los servicios tales como esterilizaciones, vacunas antirrábicas, consulta externa, desparasitación.
- Promover y realizar campañas para vacunación antirrábica, desparasitación y esterilización.
- Programar y realizar jornadas comunitarias para el fomento del cuidado de los animales.

Revisó	Página 41 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Recibir en donación, animales para promover su adopción o en su caso el sacrificio de estos.

Revisó	Página 42 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Espacios públicos: Lugar de encuentro en las zonas urbanas como plazas, alamedas, áreas verdes, parques, jardines, espacios deportivos, culturales y turísticos, centros de barrio, centros de desarrollo comunitario y estaciones de transporte masivo, entre otros, donde cualquier persona tiene derecho de acceder y se caracteriza por ser un ámbito por y para el ejercicio de la vida en sociedad.

Limpia: Servicio público proporcionado por el Municipio, integrado por sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.

Manual de organización: El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

Organigrama: Sinopsis o esquema de la organización de una entidad de gobierno o unidad administrativa, representada gráficamente.

Organización: La identificación, clasificación de actividades requeridas, conjunto de actividades necesarias para alcanzar objetivos, asignación a un grupo de actividades a un administrador con poder de autoridad, delegación, coordinación y estructura organizacional.

Panteones: Sitio o lugar destinado para la inhumación.

Recolección Residuos: Acción de recoger residuos en viviendas, negocios, instalaciones comerciales e industriales, Cargándolos en un vehículo de recogida (normalmente cerrado) y llevándolos a un sitio de Disposición.

Residuos Sólidos: Son los generados en las casas habitación que resultan de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas, de los productos que se consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos

Revisó	Página 44 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Agua potable: Líquido incoloro, insípido e inodoro que se puede encontrar en estado natural o ser producido a través de un proceso de purificación. Sirve para el consumo humano y animal.

Agua residual: Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos público urbano, doméstico, industrial, comercial, de servicios, agrícola, pecuario, de las plantas de tratamiento y en general, de cualquier uso, así como la mezcla de ellas.

Agua tratada: Aquellas que, mediante procesos individuales o combinados de tipos físicos, químicos, biológicos u otros, sean adecuadas para su descarga a cuerpos receptores.

Alumbrado público: Iluminación para el tránsito de peatones y vehículos, con el fin de proporcionar visibilidad nocturna.

Áreas verdes Incluyen parques y jardines, así como instalaciones recreativas.

Contingencia: Aquellos efectos derivados de fenómenos hidro-meteorológicos, telúricos, incendios, volcánicos, socio-organizativos y por accidentes en negocios de alto riesgo.

Disposición final: Conjunto de operaciones destinadas a lograr el depósito permanente de los residuos sólidos urbanos, producto de las fracciones de rechazo inevitables resultantes de los métodos de valorización adoptados.

Drenaje y alcantarillado: Sistema de tuberías que permite desalojar de la vivienda las aguas utilizadas en el excusado, fregadero, regadera u otras instalaciones similares.

Revisó	Página 43 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales			
	Código	MO2019SSPM01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

con características domiciliarias que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la ley como residuos de otra índole.

Servicios públicos: Actividad que tiende a satisfacer necesidades públicas y que de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 es realizada directamente por la administración pública o por los particulares mediante concesión, a través de una reglamentación legal, en la que se determinen las condiciones técnicas y económicas en que deba prestarse, a fin de asegurar su menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia. Además, todo servicio público debe estar sujeto a un régimen que le permita la adecuación, permanencia, continuidad, uniformidad, igualdad de los usuarios y económica.

Revisó	Página 45 de 45
Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

**Manual de Organización de la Secretaría de Turismo,
Empleo y Gestión de Proyectos Productivos del
Municipio de El Marqués, Qro.
Marzo de 2019**

Revisó:

Secretario de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos
Productivos

C. Jesús Ramírez López

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. ANTECEDENTES.....	4
II. MARCO JURÍDICO.....	5
III. ATRIBUCIONES.....	9
IV. ORGANIGRAMA.....	11
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA.....	13
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	20

Revisó	Página 2 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

FIRMAS DE VALIDACIÓN

Elaboró	Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	C.P. Norma Patricia Hernández Barrera
Revisó	Secretario de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	 C. Jesús Ramírez López
Autorizó	Secretario del Ayuntamiento	 Mtro. Rodrigo Mesa Jiménez

Elaboró	Revisó	Autorizó	Página 2 de 23
Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal	Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	Secretaría del Ayuntamiento	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

INTRODUCCIÓN

Para garantizar el cumplimiento de sus objetivos, en beneficio de los ciudadanos, la Presidencia Municipal de El Marqués requiere de guías y documentos donde se detallen sus estructuras y mecanismos de acción, para aclarar el alcance de las funciones de cada uno de sus integrantes.

El presente documento sirve a tal fin; precisando los antecedentes, objetivos, organigrama, estructura, funciones y marco jurídico aplicable a la Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos del Municipio de El Marqués; considerando las disposiciones aplicables de nivel municipal, estatal y federal, en su caso.

Por lo anteriormente expuesto, en términos del artículo 50, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora este manual; considerando su rol trascendental en el desarrollo colectivo e individual de los funcionarios que integran este H. Ayuntamiento, así como para ser un motor de transformación y constante mejora en de sus funciones y entorno de trabajo.

Revisó	Página 3 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

I. ANTECEDENTES

En atención al crecimiento económico, agropecuario y turístico en el Municipio, la Administración Municipal 2006-2009 decidió crear a la Secretaría de Desarrollo Económico de la cual dependerían la Dirección de Desarrollo Agropecuario, la Dirección de Turismo, la Dirección de Proyectos Productivos, la Dirección de Proyectos de Inversión y Bolsa de Trabajo, con la finalidad de reconocer la realidad del Municipio y satisfacer las necesidades que demandaba la población.

Posteriormente, durante la Administración Municipal 2012-2015, se mantuvo la estructura, y en consideración a los retos del Plan Municipal de Desarrollo, se realizó una actualización a la denominación y funciones de las Direcciones, llamándolas: Dirección de Turismo y Fomento Artesanal, Dirección de Vinculación Empresarial, Dirección de Fomento a la Competitividad y Capacitación para el Empleo y Dirección de Programas para el Desarrollo Económico.

En la presente Administración Municipal, en atención a la importancia que guarda el turismo, los proyectos productivos particulares, el empleo y el auto empleo, para la estrategia de desarrollo económico, se reformularon las funciones, atribuciones y objetivos, traduciéndose en un cambio de Secretaría de Desarrollo Económico por Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos.

Revisó	Página 4 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. D. O. F. 04/12/2014, última reforma D. O. F. 20/06/2018.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. D. O. F. 26/01/2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D. O. F. 04/05/2015.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. D. O. F. 18/07/2016.

ESTATAL

Constitución Política del Estado de Querétaro. P. O. 31/12/2008, última reforma P. O. 15/08/2018.

Código Civil para el Estado de Querétaro. P. O. 21/10/2009, última reforma P. O. 17/10/2018.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. P. O. 17/08/2018.

Código Fiscal del Estado de Querétaro. P. O. 21/07/2014, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. P. O. 26/06/2009, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley de Archivos del Estado de Querétaro. P. O. 24/07/2009, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro. P. O. 03/09/2015, última reforma P. O. 22/07/2016.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017, última reforma P. O. 09/05/2018.

Revisó	Página 6 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 17/02/1917, última reforma D. O. F. 27/08/2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D. O. F. 04/01/2000, última reforma D. O. F. 10/11/2014.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D. O. F. 02/04/2013, última reforma D. O. F. 15/06/2018.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. D. O. F. 27/04/2016, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores. D. O. F. 25/06/2002, última reforma D. O. F. 12/07/2018.

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita. D. O. F. 17/10/2012, última reforma D. O. F. 09/03/2018.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. D. O. F. 31/12/2008, última reforma D. O. F. 30/01/2018.

Ley General de Mejora Regulatoria. D. O. F. 18/05/2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. D. O. F. 18/07/2016.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. D. O. F. 02/08/2006, última reforma D. O. F. 14/06/2018.

Revisó	Página 5 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro. P. O. 17/10/2013, última reforma P. O. 03/10/2018.

Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012, última reforma P. O. 28/10/2016.

Ley de la Unidad de medida y actualización del Estado de Querétaro. P. O. 16/12/2016, última reforma P. O. 01/09/2017.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro. P. O. 03/10/2018.

Ley de Planeación del Estado de Querétaro. P. O. 17/12/2008, última reforma P. O. 08/06/2018.

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. P. O. 17/07/2017.

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro. P. O. 27/02/2009, última reforma P. O. 05/02/2016.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro. P. O. 26/01/2018.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro. P. O. 03/08/2009.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro. P. O. 13/11/2015, última reforma P. O. 30/05/2016.

Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro. P. O. 18/04/2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro. P. O. 25/05/2001, última reforma P. O. 29/06/2018.

Revisó	Página 7 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro. P. O. 20/12/2014, última reforma P. O. 10/10/2018.

Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro. P. O. 04/11/2011, última reforma P. O. 18/04/2018.

Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro. P. O. 30/08/2012.

MUNICIPAL

Código de Ética y Conducta del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 07/07/2017.

Normatividad en materia de Control Administrativo, Contable y Financiero del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 16/02/2018.

Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de El Marqués. P. O. 19/06/2015.

Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de El Marqués. P. O. 22/08/2014.

Reglamento del Sistema Municipal de Prevención, Fiscalización y de Responsabilidades del Municipio de El Marqués, Querétaro. P. O. 07/03/2018.

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de El Marqués. P. O. 08/01/1999.

Reglamento Interno para el Archivo Histórico y Administrativo del Municipio de El Marqués, Qro. P. O. 09/01/2009.

Revisó	Página 8 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Firmar contratos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privada que fomenten el turismo, la capacitación, el empleo, el autoempleo, lo proyectos productivos.

- Promover la creación de un programa municipal de subsidios para proyectos productivos conforme a disponibilidad presupuestal.

- Promover y gestionar proyectos que impulsen el desarrollo turístico.

- Dirigir los esfuerzos y acciones de los planes y programas de desarrollo turístico al interior del Municipio, impulsando el fortalecimiento de los proyectos y sectores que generen mayores recursos y empleos.

- Promover al Municipio en los ámbitos nacional e internacional con fines de inversión y turismo.

- Promover la inversión potencial de empresas, así como la creación y participación por parte de los residentes del Municipio en las mismas.

- El crecimiento equilibrado, racional y sostenido del Municipio.

- Fomentar el turismo del Municipio.

Revisó	Página 10 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

III. ATRIBUCIONES

OBJETIVO GENERAL

Dirigir y supervisar la política económica municipal en materia de turismo, capacitación, empleo, autoempleo y proyectos productivos promoviendo planes y programas que detonen la inversión en infraestructura turística, la promoción del empleo, capacitación para el empleo y el apoyo a proyectos productivos que coadyuven al bienestar integral, el fomento artesanal y cultural de los habitantes del Municipio de El Marqués, Querétaro.

ATRIBUCIONES

- Implementar programas para el desarrollo de los diferentes sectores productivos del Municipio, buscando incrementar la productividad y competitividad de los diferentes agentes económicos.

- Gestionar programas públicos, sociales y privados, cuyo objetivo sea fomentar el turismo, empleo y auto empleo en el ámbito municipal.

- Organizar y participar en reuniones que promuevan con los sectores empresarial y comercial del Municipio.

- Gestionar y/o vincular a las personas con deseos de emprender un negocio con instancias estatales y federales con la finalidad de consolidar su negocio.

- Realizar acciones enfocadas a la consolidación de la micro, pequeñas y medianas empresas

- Realizar eventos que promuevan el desarrollo turístico, la capacitación, el empleo y el autoempleo.

Revisó	Página 9 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

IV. ORGANIGRAMA



Revisó	Página 11 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos
 - 1.1. Dirección de Impulso al Turismo, Capacitación y Asistencia Técnica a Prestadores de Servicios Turísticos
 - 1.2. Dirección de Proyectos Productivos
 - 1.3. Dirección de Capacitación y Empleo

Revisó	Página 12 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo turístico del Municipio, otorgando los apoyos aprobados conforme a la disponibilidad presupuestal.
- Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial en cualquier grado o ámbito.

Revisó	Página 14 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARÍA DE TURISMO, EMPLEO Y GESTIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.

OBJETIVO FUNCIONAL

Dirigir las políticas en materia de turismo, capacitación, empleo, autoempleo y proyectos productivos, así como los planes y programas a ejecutar al interior del Municipio con el fin de que el crecimiento económico este sustentado en un marco de certeza jurídica normativa y regulatoria que facilite y fomente la competitividad, la innovación, la inversión y el desarrollo de las actividades económicas.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Proponer al Presidente Municipal las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo turístico, capacitación y empleo, así como los proyectos productivos a ejecutar dentro del Municipio.
- Desarrollar los programas y proyectos para el fomento de las actividades productivas priorizando el bienestar de la comunidad.
- Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo turístico, la capacitación, el empleo y el autoempleo.
- Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial.
- Desarrollar los programas y proyectos para el fomento de las actividades productivas, sectoriales y delegacionales, conservando un balance equilibrado con el desarrollo urbano y el bienestar de la comunidad.

Revisó	Página 13 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE IMPULSO AL TURISMO, CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Promover la oferta turística del Municipio, las actividades culturales y recreativas, la capacitación a prestadores de servicios turísticos y fomentará la preservación de las artesanías locales

FUNCIONES DEL ÁREA

- Impulsar, fomentar y estimular el desarrollo de la actividad turística en el Municipio de El Marqués, promoviéndolo como destino turístico;
- Elaborar el proyecto de Programa Municipal de Turismo;
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la debida planeación de la actividad turística del Municipio;
- Coordinarse con la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro para llevar a cabo acciones en materia de planeación, desarrollo y promoción turística en el Municipio;
- Coordinarse con los sectores social y privado, a efecto de que coadyuven en la promoción y fomento de la actividad turística en el Municipio, así como para incrementar la calidad en los servicios turísticos;
- Promover al Municipio como producto turístico competitivo en el ámbito nacional e internacional;
- Generar proyectos para impulsar el turismo municipal.

Revisó	Página 15 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Proponer al Presidente Municipal políticas que tengan por objeto el fomento de la actividad turística del Municipio.

- Impulsar la realización de eventos para atraer al Municipio, congresos, convenciones, ferias y exposiciones;
- Participar con las autoridades correspondientes de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en acciones de auxilio y atención a los turistas;
- Coordinarse y colaborar con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales que tengan a su cargo la administración y conservación de algún sitio de atractivo turístico en el Municipio, con el objeto de impulsar y fomentar su aprovechamiento;
- Promover ante el Ayuntamiento la firma de Convenios y Acuerdos con las autoridades competentes, tendientes a conseguir apoyo cuyo objeto sea la instrumentación de programas integrales de difusión de actividades turísticas municipales.
- Elaborar proyectos y planes publicitarios que sirvan de apoyo para la difusión de actividades turísticas del Municipio.
- Coordinar con otras dependencias Municipales y con los prestadores de servicios turísticos para organizar actividades turísticas y recreativas.
- Formular el calendario de fiestas, celebraciones y conmemoraciones municipales que atraigan turismo al Municipio.

Revisó	Página 16 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

OBJETIVO FUNCIONAL

Elevar el nivel de habilidades y capacidades tanto laborales de los habitantes del Municipio, así como promover la inserción de los habitantes en la infraestructura productiva del Municipio, por medio de la realización de actividades propias de la bolsa de trabajo.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Atender las solicitudes de capacitación para elevar el nivel de competitividad de los habitantes del Municipio, para oficios, empleo y autoempleo específicos que se requieran en los programas municipales.
- Gestionar ante las dependencias estatales, federales, públicas y privadas cursos de capacitación para los habitantes del Municipio.
- Diseñar los programas y los calendarios de capacitación que fomenten el empleo y el auto empleo en el Municipio.
- Realizar las convocatorias para los programas de capacitación y fomento al empleo y auto empleo en el Municipio.
- Controlar y ejecutar la realización de los cursos de capacitación.
- Ofertar un registro de vacantes actualizado y ordenado de las empresas establecidas en el Municipio, que deseen el servicio de bolsa de trabajo.
- Integrar a los buscadores de empleo a la bolsa de trabajo, a través de un currículo digital, el cual se promoverá con las empresas que oferten vacantes.

Revisó	Página 18 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

DIRECCIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

OBJETIVO FUNCIONAL

Impulsar, sustentar y guiar la creación de proyectos que fomenten la creación de nuevos empleos y oportunidades a los habitantes de este Municipio para fortalecer el bienestar integral de las familias y personas que lo integran.

FUNCIONES DEL ÁREA

- Dar pláticas informativas a los interesados en establecer o fortalecer un negocio.
- Orientar, en su caso, sobre integración de expediente de gestión ante las diferentes ventanillas de programas estatales y federales.
- Gestionar y/o implementar proyectos productivos sustentables económica y ambientalmente ante las diferentes instancias estatales y federales.
- Prestar servicio y/o gestionar asistencia técnica y capacitación técnico-productiva a los beneficiarios de los programas.

Revisó	Página 17 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

- Orientar a los buscadores de empleo y contribuir al desarrollo de habilidades para una mejor inserción en el trabajo.
- Organizar ferias y jornadas de empleo.
- Coordinar juntamente con otras dependencias, instancias u organismos federales y estatales, la aplicación de programas de capacitación para el empleo.
- Promover la inserción laboral de los buscadores de empleo en las empresas instaladas dentro del Municipio.

Revisó	Página 19 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades culturales: Realizar programas que desarrollen y promuevan la cultura de la región.

Atribuciones: Posibilidad de la cual goza una autoridad, para realizar actos administrativos que le permite realizar los fines para los cuales fue creada.

Cursos de capacitación: Eventos organizados con el objeto de lograr una mejora en el desarrollo laboral de los habitantes del Municipio del Marqués.

Dependencia: Unidades administrativas que se establecen en la Ley orgánica municipal del Estado de Querétaro.

Desarrollo de Autoempleo: Generación de políticas públicas, que permitan lograr el desarrollo laboral de los habitantes del Municipio del Marqués, para que logren generar su propio trabajo e ingresos.

Desarrollo turístico: Impulso a la atracción de más personas a el Municipio del Marqués, con el fin de potenciar la economía del Municipio.

Ejecutivo: Presidente Municipal de El Marqués Querétaro.

Empleo: Actividad que una persona desarrolla para lograr obtener ingresos para una vida digna.

Estado: Estado de Querétaro.

Estructura orgánica: Configuración sistemática de la organización que permite dividir jerárquicamente a la Dirección, para lograr desarrollar plenamente sus facultades y atribuciones, buscando que se logre obtener un óptimo desarrollo.

Revisó	Página 20 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

	Manual de Organización Secretaría de Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos			
	Código	MO2019STGP01	Fecha Elaboración	21/12/2018
	Revisión	02	Fecha Revisión	29/03/2019

Funciones del área: Es el conjunto de facultades y atribuciones que tiene cada sector de la Secretaría para lograr desarrollar el fin específico para el cual fue creada.

Marco jurídico: Es el conjunto de normas y leyes que se encuentran relacionadas de alguna manera con la secretaría.

Municipio: Municipio de El Marqués.

Objetivo funcional: Es el sentido en el cual se va a desarrollar el titular de la dirección para satisfacer los fines por los cuales se creó.

Organigrama: Forma de representar gráficamente la organización de la secretaría y cuál es la relación que existe entre los diferentes niveles.

Política Económica Municipal: Directrices estratégicas realizadas por la autoridad con el fin de desarrollar y potenciar la economía del Municipio del Marqués.

Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos del Municipio de El Marqués

Secretaría: Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos del Municipio de El Marqués.

Secretario: El titular de la Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos del Municipio de El Marqués.

Unidad Administrativa: La oficina del titular, Direcciones y Coordinaciones.

Revisó	Página 21 de 21
Secretaría de Turismo, Empleo y Gestión de Proyectos Productivos	

OTEXTOS

SIN TEXTO

EJEMPLARES IMPRESOS: **05**

Venustiano Carranza No. 2 La Cañada, El Marqués, Querétaro
CP 76240, ☎ (442) 238.84.00
www.elmarques.gob.mx