

2023



# Manual General de Organización Municipio de Corregidora

## Administración 2021-2024

**Secretaría de Administración**  
Dirección de Recursos Humanos



## ÍNDICE

Presentación.....	2
Visión y Misión .....	3
Marco Legal .....	4
Atribuciones .....	11
1. Organigrama General.....	44
2. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría Técnica.....	45
3. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría Particular .....	48
4. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.....	54
5. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Gobierno.....	66
6. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Tesorería y Finanzas .....	77
7. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales .....	91
8. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Obras Públicas .....	102
9. Organigrama, objetivos y funciones de la Sría. de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología .....	111
10. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico.....	121
11. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Desarrollo Social .....	128
12. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal .....	139
13. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Gestión Delegacional.....	164
14. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de la Mujer .....	168
15. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Atención Ciudadana .....	173
16. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Administración .....	178
17. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Control y Evaluación.....	191
Hoja de Autorización .....	196



## Presentación

La eficiencia en el funcionamiento de las instituciones gubernamentales y en el ejercicio del gobierno local es un requerimiento latente e impostergable; esto requiere de estructuras organizacionales y administrativas eficientes, modernas, capaces de dar respuestas correctas y expeditas, que impulsen el desarrollo y movilidad de los diferentes sectores de la sociedad; el contar con instrumentos y herramientas administrativas que fundamenten el quehacer municipal y den sustento al funcionamiento de las dependencias municipales.

Es así que, en el plan de Desarrollo Municipal, la actual administración municipal 2021-2024, estableció el compromiso de fortalecer la función pública, a través de dos estrategias. La primera está encaminada a construir una administración íntegra y transparente; la segunda, orientada a fortalecer la hacienda municipal y los procesos administrativos asociados con el desempeño cotidiano de la gestión gubernamental, plasmado en el Eje Rector “Administración íntegra, transparente y responsable”; derivado de ello, se llevó a cabo la reestructura orgánica de la administración municipal; resultado de la delimitación de funciones y la reorganización institucional, basada en la dinámica actual del municipio y de las necesidades de servicios de los habitantes de Corregidora. Dicha estructura ha buscado responder a una demanda de la población de eficiencia, eficacia, calidad y transparencia del servicio público.

El presente Manual de Organización de la Administración Municipal de Corregidora, en esencia establece los objetivos y funciones encomendadas a las dependencias municipales que integran la estructura municipal autorizada; determinando el ámbito de actuación de las áreas, conforme a las disposiciones aplicables y las atribuciones conferidas en las mismas; estableciendo el marco de actuación de cada una de las áreas que integran la administración municipal centralizada.



## Visión y Misión

**Visión:** Elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio, a través de la innovación de proyectos de desarrollo de infraestructura urbana de calidad y de rescate de espacios públicos que garanticen el bienestar social del municipio, así como la confianza de sus habitantes en una seguridad integral para ellos y su patrimonio; generando conjuntamente el progreso económico y sustentable a través de un sistema de participación ciudadana y la dotación de de servicios públicos universales y oportunos, mediante el desarrollo y uso de infraestructura tecnológica.

**Misión:** Garantizar a la población de Corregidora un gobierno íntegro, transparente y responsable, orientado al fortalecimiento de la hacienda municipal y al desempeño de la gestión gubernamental, así como a la atención ciudadana y gestión social, que impacten en una mejor calidad de vida.



## Marco Legal

### Constituciones

Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Estatal	Constitución Política del Estado de Querétaro

### Leyes

Federal	Ley General de Contabilidad Gubernamental
	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
	Ley General de Responsabilidades Administrativas
	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios
	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
	Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
	Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	Ley de Aguas Nacionales
	Ley de Asistencia Social
	Ley de Expropiación
	Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
	Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones
	Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
	Ley de Coordinación Fiscal
	Ley de Fiscalización Superior de la Federación
	Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
	Ley de Ingresos de la Federación
	Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
	Ley de Planeación
	Ley de Seguridad Nacional
	Ley de Vías Generales de Comunicación
	Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
	Ley del Impuesto al Activo
	Ley del Impuesto al Valor Agregado
	Ley del Impuesto Sobre la Renta
	Ley del Servicio de Tesorería a la Federación
	Ley del Servicio Militar
	Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica

# Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada  
Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos  
Ley Federal de defensoría Pública  
Ley Federal de Juegos y Sorteos  
Ley Federal de los Derechos del Contribuyente  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
Ley General de Desarrollo Social  
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
Ley Federal de Sanidad Animal  
Ley Federal de Protección al Consumidor  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Ley Federal del Trabajo  
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas  
Ley General de Asentamientos Humanos  
Ley General de Deuda Pública  
Ley General de Educación  
Ley General de las Personas con Discapacidad  
Ley General de Población  
Ley General de Protección Civil  
Ley General de Salud  
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente  
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública  
Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa  
Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional

Estatal

Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro  
Ley de Archivos del Estado de Querétaro  
Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro  
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro  
Ley de la Unidad de Medida y de Actualización del Estado de Querétaro  
Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro  
Ley de Planeación del Estado de Querétaro  
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Querétaro  
Ley del Procedimientos Administrativo Contencioso del Estado de Querétaro  
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro

# Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro  
Ley de Coordinación Fiscal Estatal e Intermunicipal del Estado de Querétaro  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro  
Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro  
Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro  
Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro  
Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro  
Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro  
Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga  
Ley del Impuesto Predial de los Municipios del Estado de Querétaro  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Ley General de Educación  
Ley de Hacienda del Estado de Querétaro  
Ley de Salud del Estado de Querétaro  
Ley para la Cultura y las Artes del Estado de Querétaro  
Ley Estatal de Protección Animal  
Ley Electoral del Estado de Querétaro  
Ley de Catastro para el Estado de Querétaro  
Ley de Educación del Estado de Querétaro  
Ley de Estímulos Civiles del Estado  
Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro  
Ley de Fomento y Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Querétaro  
Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro  
Ley de Ingresos del Estado de Querétaro  
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Querétaro  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro  
Ley de Menores Infractores  
Ley de Seguridad Pública del Estado  
Ley de Tránsito del Estado  
Ley de Transporte Público del Estado de Querétaro  
Ley de Turismo del Estado de Querétaro  
Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
Ley del Registro Civil  
Ley Estatal del Deporte  
Ley que Atiende, Previene y Sanciona la Violencia Intrafamiliar en el Estado de Querétaro

# Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



	Ley que Prórroga los Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles
	Ley que Regula el Almacenaje, Venta y Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Querétaro
	Ley que Regulariza la Titulación de Bienes Inmuebles
	Ley para la Atención e Integración Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro
	Ley para Regularizar la Pequeña Propiedad de Predios Rústicos en el Estado de Querétaro
	Ley para Regularizar la Titulación de Predios Urbanos y Semiurbanos en el Estado de Querétaro
	Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social
Municipal	Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora Presupuesto de Egresos del Municipio de Corregidora}
<b>Reglamentos</b>	
Estatal	Reglamento de Construcción para el Estado de Querétaro Reglamento de Anuncios para el Estado de Querétaro
Municipal	Reglamento Interno de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Corregidora, Querétaro Reglamento para el funcionamiento de Comercios, Industrias y Prestación de Servicios del Municipio de Corregidora, Querétaro Reglamento Interior del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Corregidora, Querétaro Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Corregidora, Querétaro Reglamento Interno del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Corregidora, Qro. Reglamento por el que se crea el Consejo Municipal Contra las Adicciones de Corregidora, Querétaro Reglamento de Estaciones de Servicio de Fin Específico y de Estaciones Asociadas a la Actividad de Expendio en su Modalidad de Estación de Servicio para Autoconsumo, para Diésel y Gasolina del Municipio de Corregidora, Querétaro Reglamento de Desarrollos Inmobiliarios del Municipio de Corregidora, Querétaro Reglamento de Construcciones para el Municipio de Corregidora, Querétaro Reglamento de Desindexación del Salario Mínimo del Municipio de Corregidora, Querétaro Reglamento de Protección, Gestión Ambiental y Cambio Climático para el Municipio de Corregidora, Qro. Reglamento de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Corregidora, Querétaro

Manual General de Organización  
Administración 2021-2024

---



Reglamento Municipal de Turismo de Corregidora, Querétaro  
Reglamento para el Uso de Vehículos Oficiales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Querétaro  
Reglamento de Recursos Humanos, Seguridad e Higiene del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora, Qro.  
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Régimen Disciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, Querétaro  
Reglamento de Seguridad e Higiene para los Trabajadores del Municipio de Corregidora  
Reglamento Municipal de Protección Civil de Corregidora, Querétaro  
Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Corregidora, Qro.  
Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora, Querétaro  
Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Corregidora, Querétaro  
Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Municipio de Corregidora, Querétaro  
Reglamento Orgánico de la Secretaría de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Querétaro  
Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Corregidora, Qro.  
Reglamento Interior del Comité para el Desarrollo y Ejecución del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del municipio de Corregidora, Qro.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Corregidora, Qro.  
Reglamento del Sistema Municipal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres  
Reglamento en Materia de Convivencia y Administración Condominal para el Municipio de Corregidora, Qro.  
Reglamento de Tránsito del Municipio de Corregidora, Querétaro  
Reglamento del Sistema de Control y Evaluación del Municipio de Corregidora, Querétaro  
Reglamento Interior del Instituto Municipal de Ecología de Corregidora, Qro.  
Reglamento para el Desarrollo de Actividades Comerciales Informales en Vía Pública del Municipio Corregidora, Querétaro  
Reglamento de Controles de Acceso y Casetas de Vigilancia del Municipio de Corregidora, Querétaro  
Reglamento para la realización de Eventos y Espectáculos Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro  
Reglamento de Tianguis y Comercio en Espacios Públicos del Municipio de Corregidora, Querétaro  
Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Para el Municipio de Corregidora

# Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



Reglamento de Anuncios para el Municipio de Corregidora  
Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Corregidora  
Reglamento de la Contraloría Municipal de Corregidora  
Reglamento de la Unidad de Control y Protección Animal Municipal (Municipio de Corregidora)  
Reglamento de Limpia y Aseo Urbano para el Municipio de Corregidora  
Reglamento de Panteones para el Municipio de Corregidora  
Reglamento de Protección y Gestión Ambiental del Municipio de Corregidora  
Reglamento del Centro Municipal de Mediación de Corregidora  
Reglamento del Personal Operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora  
Reglamento del Sistema de Consejos Municipales para Participación Social del Municipio de Corregidora  
Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Corregidora  
Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora  
Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Corregidora  
Reglamento Interno del Archivo Municipal de Corregidora  
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora  
Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Corregidora  
Reglamento para el Rastro del Municipio de Corregidora  
Reglamento para la Cooperación Internacional del Municipio de Corregidora

## **Decretos**

Estatad Decreto de Egresos del estado de Querétaro  
Municipal Decreto de Presupuesto de Egresos Municipio de Corregidora

## **Planes**

Nacional Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales  
Estatad Plan Estatal de Desarrollo  
Municipal Plan Municipal de Desarrollo

## **Códigos**

Federal Código Civil Federal  
Código de Comercio  
Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales  
Código Federal de Procedimientos Civiles  
Código Federal de Procedimientos Penales  
Código Fiscal de la Federación  
Estatad Código Civil del Estado de Querétaro de Arteaga  
Código Fiscal del Estado de Querétaro

Manual General de Organización  
Administración 2021-2024

---



Código Urbano para el Estado de Querétaro de Arteaga

**Acuerdos**

Municipal

Acuerdo por el que se autoriza la estructura orgánica del Municipio de Corregidora, Qro

**Lineamientos**

Municipal

Lineamientos que regulan el uso de la Tienda de las Artesanías del Municipio de Corregidora, Querétaro

Lineamientos que regulan el uso de la Tienda de las Artesanías del Municipio de Corregidora, Querétaro

Lineamientos que Regulan el uso del Parque para Perros del Municipio de Corregidora, Qro.

Lineamientos para la Expedición y Uso del Tarjetón de Estacionamiento Reservado del Municipio de Corregidora

Lineamientos de Comunicación Social del Municipio de Corregidora

Lineamientos que Promueven la Expresión Creativa en el Municipio de Corregidora, Qro.

Lineamientos del Comité de Emprendimiento del Municipio de Corregidora, Querétaro

Lineamientos de Operación de la Contraloría Social del Municipio de Corregidora, Querétaro

Lineamientos para el uso y manejo de Artificios Pirotécnicos del Municipio de Corregidora, Querétaro

Bando de Buen Gobierno del Municipio de Corregidora, Querétaro

Protocolo para prevenir y combatir el Hostigamiento y Acoso Sexual en el Municipio de Corregidora, Querétaro

Convenio General de Trabajo



## Atribuciones

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

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

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

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Los Municipios, previo acuerdo entre sus ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los Estados respectivas. Así mismo cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio municipio;

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.



Los municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las Legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley;

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando la Federación o los Estados elaboren proyectos de desarrollo regional deberán asegurar la participación de los municipios;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;



- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios. Los bienes inmuebles de la Federación ubicados en los Municipios estarán exclusivamente bajo la jurisdicción de los poderes federales, sin perjuicio de los convenios que puedan celebrar en términos del inciso i) de esta fracción;

VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.

VII. La policía preventiva estará al mando del presidente municipal en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Aquella acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.

El Ejecutivo Federal tendrá el mando de la fuerza pública en los lugares donde resida habitual o transitoriamente;

VIII. Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el Artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

IX. Derogada.

X. Derogada.

### **Constitución Política del Estado de Querétaro**

**ARTÍCULO 85.-** Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastros;
- g) Calles, parques y jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito; y
- i) Los demás que la Legislatura del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los Municipios, previo acuerdo de sus Ayuntamientos, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de Municipios de dos o más Estados, deberán contar con la aprobación de la Legislatura del Estado.

Asimismo, cuando a juicio del Ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de alguno de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio.

(Artículo reformado mediante P. O. No. 37 del 15-IX-2000).

**ARTÍCULO 86.-** Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a su favor; y en todo caso:

- a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan las Leyes sobre propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

- b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los Municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por la Legislatura del Estado.

- c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las Leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, del Estado o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.



(Artículo reformado mediante P. O. No. 37 del 15-IX-2000).

**ARTÍCULO 87.-** Los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a la Legislatura del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

La Legislatura del Estado aprobará las Leyes de Ingresos de los Municipios, revisará y fiscalizará sus cuentas públicas. Los Ayuntamientos deberán presentar el estado que guarde su cuenta pública a la Legislatura del Estado por conducto de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos o bien, por quien ellos autoricen conforme a la Ley.

(Artículo reformado mediante P. O. No. 37 del 15-IX-2000).

**ARTÍCULO 88.-** Los Municipios, en los términos de las Leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para:

- a) Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;
- b) Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales;
- c) Participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia;
- d) Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales;
- e) Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- f) Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- g) Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;
- h) Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial; e
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios.

(Artículo reformado mediante P. O. No. 37 del 15-IX-2000).



### **Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro**

**ARTÍCULO 31.-** Los presidentes municipales, como ejecutores de las determinaciones de los ayuntamientos, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones de observancia general que afecten la vida municipal;
- II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y decretos federales, estatales y municipales, y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;
- III. Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a sesiones del mismo, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo;
- IV. Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otro modo;
- V. Autorizar, mancomunadamente con el Titular de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales, las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas en su Presupuesto de Egresos. Dicha autorización podrá delegarse en los términos del Acuerdo que emita el ayuntamiento y fije los montos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos de valor, así como las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público;
- VI. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y que su erogación se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos;
- VII. Enviar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior. Asimismo, realizar un informe de la Cuenta Pública Municipal, el cual deberá presentarse en los mismos términos que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro. (Ref. P. O. No. 77, 17-XI-06)
- VIII. Celebrar a nombre y por acuerdo del ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar y verificar la actuación de las dependencias municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal;

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- X. Determinar las políticas para autorizar las órdenes de pago en los términos del Presupuesto de Egresos;
- XI. Informar en sesión pública y solemne sobre, el estado que guarda la administración pública municipal; (Ref. P. O. No. 20, 20-III-09)
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establezcan las leyes y dictar las medidas administrativas tendientes para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente;
- XIII. Formular y proponer al ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio de conformidad con la legislación aplicable;
- XIV. Rendir la protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del ayuntamiento que preside;
- XV. Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del ayuntamiento;
- XVI. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;
- XVII. 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; (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)
- XVIII. 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 ellas;
- XIX. Participar en las sesiones del ayuntamiento, votar en las mismas y en caso de empate, ejercer el voto de calidad;
- XX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Nombrar y remover a los titulares de la Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal, de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, de la Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas, así como la Encargada de las Finanzas Públicas Municipales. (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)
- Así mismo podrá remover a los titulares de la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y de la Secretaría del Ayuntamiento; (Ref. P. O. No. 73, 29IX-15)



XXII. Proponer al Ayuntamiento a la persona que habrá de ocupar la titularidad de la Dependencia Encargada de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales y la Secretaría del Ayuntamiento; en caso de que esta no sea aprobada, el presidente municipal propondrá una terna al ayuntamiento, de la cual se designará al titular. (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)

XXIII. Integrar y promover los Consejos Municipales de Participación Social; (Ref. P. O. No. 73, 29IX-15)

XXIV. 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, que se encuentran señaladas en el artículo 38, fracciones I, II, III, IV y VIII de la presente Ley; (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)

XXV. Nombrar a los delegados y subdelegados, así como señalar y decidir el método para su nombramiento, en los términos establecidos por el artículo 52 de la presente Ley. (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)

XXVI. Las demás que señale esta Ley y las demás disposiciones aplicables. (Ref. P. O. No. 73, 29IX-15)

**ARTÍCULO 44.-** Cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos, pero en todo caso contará con una Secretaría del Ayuntamiento, una Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales; una Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; una Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y otra de la Ejecución y Administración de Obras Públicas; así mismo habrá una Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal.

La Dependencia Encargada de la Prestación de los Servicios Públicos Municipales así como la de Ejecución y Administración de Obras Públicas, tendrán las competencias que establecen el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 85 de la Constitución Local, esta Ley, así como las que señalen los reglamentos que de ella deriven.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 47.-** La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo. 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.

Para el desempeño de sus responsabilidades tendrá como facultades y obligaciones las siguientes:

I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del ayuntamiento;



- II. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión. Si la sesión fuera ordinaria, la citación deberá hacerse con, por lo menos, setenta y dos horas de anticipación y si fuera extraordinaria con veinticuatro horas;
- III. Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- IV. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales;
- V. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- VI. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada;
- VII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
- IX. Elaborar y verificar el cumplimiento el calendario cívico municipal;
- X. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal; y
- XI. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos y manuales de organización respectivos.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS FINANZAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 48.-** La dependencia encargada de las finanzas públicas, tendrá a su cargo la recaudación de los ingresos municipales, así como su erogación, de conformidad con los planes y programas aprobados. Esta dependencia, contará con las oficinas que requiera el cumplimiento de sus funciones, y con un titular que no podrá ser miembro del Ayuntamiento.



Para el desempeño de sus responsabilidades tendrá como facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de su aprobación por el ayuntamiento y, en su caso, por la Legislatura;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones que correspondan al municipio;
- III. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros municipios;
- IV. Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- V. Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- VI. Realizar, en los términos de este ordenamiento, 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;
- VII. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la hacienda municipal;
- VIII. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- IX. Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal;
- X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento, que le correspondan;
- XI. Elaborar mensualmente los estados financieros que el presidente debe presentar a la Legislatura del Estado;
- XII. Organizar el padrón municipal de contribuyentes;



- XIII. Realizar oportunamente y en unión con el síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal;
- XIV. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación municipal;
- XV. 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; este último, a través de la autorización de la suficiencia presupuestal que se otorgue a la Dependencia que realice el acto o contratación respectiva; (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)
- XVI. Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del ejercicio, del recurso financiero existente, resultado de ejercicios anteriores en la hacienda pública municipal, previa autorización expresa del Presidente Municipal, debiendo constar por escrito, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública; (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)
- XVII. Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos, siempre y cuando no rebase el 10% de los puntos porcentuales del presupuesto autorizado entre el gasto administrativo y gasto social aprobado, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública; (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)
- XVIII. Realizar la afectación a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, informando al Ayuntamiento a través de la cuenta pública; (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)
- XIX. Garantizar al inicio de sus responsabilidades, el buen desempeño de su cargo mediante la fianza o la manera en que juzgue conveniente el Ayuntamiento; y (Ref. P. O. No. 73, 29-IX15)
- XX. Las demás señaladas por las leyes y reglamentos correspondientes. (Ref. P. O. No. 73, 29IX-15)

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS DEL MUNICIPIO**

**ARTÍCULO 49.-** La Dependencia a que se refiere el presente capítulo será la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el municipio; así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

Manual General de Organización  
Administración 2021-2024

---



**ARTÍCULO 50.-** A efecto de proporcionar el apoyo administrativo a las dependencias, organismos y unidades municipales, la dependencia tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el municipio y sus servidores públicos;
- II. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal de la administración pública municipal;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la administración pública municipal;
- V. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración pública municipal de conformidad con el reglamento respectivo;
- VI. Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- VIII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal;
- IX. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- X. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del municipio;
- XI. Coordinar y supervisar con las Dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del municipio;
- XII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del gobierno municipal;
- XIII. Organizar y controlar la Oficialía de Partes;
- XIV. Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo municipal;



- XV. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás dependencias, organismos y unidades, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal;
- XVI. Autorizar, previo acuerdo con el Presidente Municipal la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento;
- XVII. Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores;
- XVIII. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, organismos y unidades de la administración pública municipal; y
- XIX. Los demás que le señalan las leyes y los reglamentos vigentes.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y EL TRÁNSITO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 51.-** De conformidad con la fracción III inciso h) y VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la dependencia a la que se refiere el presente capítulo estará a cargo del Presidente Municipal, la cual delegará en una persona que no podrá ser miembro del ayuntamiento, cuya competencia será las que establezca el reglamento respectivo, pero que en todo caso serán:

- I. Cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito;
- II. Vigilar el funcionamiento de las comisarías y las correccionales;
- III. Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal;
- IV. Emitir opinión respecto al mejoramiento de los planes de seguridad pública, prevención y tránsito;
- V. Velar por la preservación del orden público;
- VI. Acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita cuando éste juzgue que existe caso de fuerza mayor o alteración grave del orden público; y



VII. Las demás que le señalen los convenios, las leyes y los reglamentos aplicables.

Cuando la realidad socioeconómica de un municipio lo haga necesario se podrán prestar los servicios de seguridad pública, policía preventiva y tránsito mediante estructuras administrativas independientes

### **Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.-**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, el cual tiene por objeto establecer las bases generales para la organización, estructura y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro., conforme a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y en los demás ordenamientos aplicables.

En la aplicación del presente ordenamiento se deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos observando los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y perspectiva de género.

Por técnica reglamentaria y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42, fracciones IV y V de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y 10, fracción III de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Hombres y Mujeres del Estado de Querétaro, en el presente ordenamiento se cuenta con un glosario, en donde se emplea el uso de lenguaje con perspectiva de género, fomentando una imagen plural e igualitaria y no estereotipada de mujeres y hombres en Corregidora, por lo que, los términos empleados se podrán referir a cualquier persona.

**ARTÍCULO 3.-** La observancia del presente ordenamiento es obligatoria, para todos los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio.

**ARTÍCULO 4.-** El Ayuntamiento es competente para crear las Secretarías, Direcciones y Departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Las Dependencias y Entidades, tendrán competencia en el territorio que actualmente ocupa el Municipio.

El Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo, podrá delegar en el Titular de la Presidencia Municipal, la facultad de crear unidades administrativas, a excepción de las Secretarías.

**ARTÍCULO 16.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento y el Titular de la Presidencia Municipal, se auxiliarán de las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Secretaría Particular;
- III. Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Secretaría de Gobierno;
- V. Secretaría de Tesorería y Finanzas;

# Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- VI. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- VII. Secretaría de Obras Públicas;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Económico;
- IX. Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología;
- X. Secretaría de Desarrollo Social;
- XI. Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- XII. Secretaría de Gestión Delegacional;
- XIII. Secretaría de la Mujer;
- XIV. Secretaría de Atención Ciudadana;
- XV. Secretaría de Administración;
- XVI. Secretaría de Control y Evaluación; y
- XVII. Las demás que por Acuerdo sean creadas por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 20.-** El Titular de la Presidencia Municipal, será considerado la primera autoridad administrativa del Municipio de Corregidora, Qro. y tendrá las atribuciones y funciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Qro., y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Además, podrá nombrar a los Titulares de las Secretarías Técnicas, para el despacho auxiliar de las Dependencias Municipales.

**ARTÍCULO 21.-** La Secretaría Técnica en coordinación con la Presidencia Municipal, será la encargada de coordinar y supervisar la ejecución de las funciones asignadas a las Secretarías y asignarles el desarrollo de proyectos y la responsabilidad de su ejecución.

**ARTÍCULO 22.-** Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos; y
- II. Dirección de Enlace Institucional.

**23.-** La Secretaría Técnica es competente para:

- I. Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolarias del Titular de la Presidencia Municipal y de las Dependencias;
- III. Asignar y supervisar la ejecución de las funciones y desarrollo de proyectos especiales asignados a las Dependencias;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades administrativas de apoyo directo al Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Coordinarse con las distintas autoridades de acuerdo con los lineamientos y políticas existentes, para la obtención de recursos y acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;
- VI. Revisar en coadyuvancia con la Secretaría de Tesorería y Finanzas, los Presupuestos de Ingresos y Egresos del Municipio;
- VII. Coadyuvar con la Unidad Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño Financiero en la revisión y actualización de las matrices de indicadores de desempeño;

# Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- VIII. Coadyuvar con la Unidad Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño Financiero en la ejecución de auditorías de medios de verificación, para corroborar los resultados de la evaluación institucional;
- IX. Solicitar a las Dependencias, la información que generen a fin de elevar la eficiencia y productividad de la Administración Pública Municipal;
- X. Solicitar a las Dependencias, reportes periódicos de resultados;
- XI. Emitir recomendaciones a las Dependencias con base en los reportes de resultados, delineando acciones a realizar, para mejorar u optimizar el desempeño de los programas gubernamentales;
- XII. Coadyuvar con la Unidad Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño Financiero en la planeación, diseño, redacción y, en su caso, modificación de los indicadores estratégicos y de gestión;
- XIII. Intervenir y asesorar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Proponer las reformas al Plan Municipal de Desarrollo que se estimen convenientes;
- XV. Proponer, desarrollar e implementar proyectos estratégicos encaminados al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; y
- XVI. Las demás funciones y actividades que determine el Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 24.-** La Secretaría Particular, es la dependencia encargada de apoyar y coordinar las actividades del Titular de la Presidencia Municipal con motivo del ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 25.-** Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Relaciones Públicas;
- II. Dirección de Giras y Eventos;
- III. Dirección de Comunicación Social; y
- IV. Programa Miércoles Ciudadano.

**26.-** La Secretaría Particular es competente para:

Coordinar la agenda y las relaciones públicas del Titular de la Presidencia Municipal;

- I. Concertar y coordinar citas con funcionarios de distintas esferas de gobierno;
- II. Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Coordinar la logística de las actividades relacionadas con el Titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Organizar y difundir los eventos en que participe el Titular de la Presidencia Municipal; y
- V. Coordinar la comunicación social a través de la Dirección de Comunicación Social, la cual fungirá como Secretaría Administradora en la materia; así como establecer estrategias y políticas de comunicación social del Municipio.

**ARTÍCULO 27.-** La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo, y contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Asuntos de Cabildo;
- II. Dirección de Asuntos Reglamentarios;
- III. Dirección Jurídica y Consultiva;
- IV. Dirección del Registro Civil;
- V. Dirección de Justicia Administrativa; y
- VI. Dirección del Archivo Municipal.

El Cronista Municipal estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá realizar la recopilación, custodia y difusión de la memoria histórica y cultural del Municipio.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



El Titular de la Dirección de Asuntos de Cabildo, así como el Titular de la Dirección Jurídica y Consultiva, tendrán la función de dar fe de los actos de trámite del Titular de la Secretaría en el ámbito administrativo, según la naturaleza del acto o resolución de que se trate.

**28.-** Será facultad de la Secretaría del Ayuntamiento:

- I. Certificar los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- II. Administrar el Archivo Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- III. Convocar a los integrantes de Cabildo a sesión de Comisiones o de Cabildo según sea el caso;
- IV. Expedir las copias y demás certificaciones de los archivos de trámite de las Dependencias y Entidades, así como de los documentos que obren en el Archivo Municipal;
- V. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos, así como los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Titular de la Presidencia Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- VI. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Pública Municipal, debidamente ordenada;
- VII. Atender todo lo relativo a la remisión de Acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- VIII. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal, integrando y conservando el archivo de las gacetas publicadas, los originales de los documentos publicados y publicar de oficio o por instrucciones del Ayuntamiento, la fe de erratas que en cada caso proceda;
- IX. Proporcionar a través de la Dirección Jurídica y Consultiva asesoría jurídica y opiniones técnicas a las Dependencias Municipales; así como la relativa a la adecuada defensa de los intereses de la administración municipal, en el manejo de los juicios de amparo, del orden penal, civil, mercantil y administrativo, entre otros, únicamente en los que se aparte el Municipio o el Ayuntamiento o el Titular de la Presidencia Municipal o la propia Secretaría del Ayuntamiento;
- X. Elaborar, a través de la Dirección Jurídica y Consultiva, los contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal y/o el Ayuntamiento;
- XI. Revisar, a través de la Dirección Jurídica y Consultiva, los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal o el Ayuntamiento, que deban ser preparados por otras Dependencias Municipales, por determinación del Ayuntamiento, mediante Acuerdo de Cabildo, ya sea que deriven de ellos o por instrucción del Titular de la Presidencia Municipal;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría, así como los que deriven de actos emitidos por el Ayuntamiento o por el Titular de la Presidencia Municipal y que por delegación se faculte al titular para tal efecto;
- XIII. Expedir a través del titular y/o de la Dirección Jurídica y Consultiva las constancias de residencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- XIV. Emitir a través del titular y/o de la Dirección Jurídica y Consultiva a las autoridades administrativas y/o judiciales la información que se requiera de manera oficial al Ayuntamiento o al Municipio de Corregidora;
- XV. Coordinar administrativamente los servicios prestados por los Oficiales del Registro Civil en el Municipio;
- XVI. Asesorar a las Dependencias en los procedimientos ante instancias administrativas respecto al cobro de fianzas, que sean distintas de las que garantizan obligaciones fiscales a cargo de terceros;
- XVII. Conciliar y mediar a través de la Dirección de Justicia Administrativa, los conflictos que se presenten entre los ciudadanos o entre estos últimos y la Administración Municipal;
- XVIII. Coordinar la impartición de la justicia administrativa a través de los Juzgados Cívicos Municipales; y

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



**XIX.** Las demás que establezca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro; Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Corregidora, Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas.

**ARTÍCULO 29.-** La Secretaría de Gobierno es la encargada de conducir la política interna del Municipio.

**ARTÍCULO 30.-** Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Concertación Política;
- II. Dirección de Asentamientos Humanos;
- III. Dirección de Asuntos Religiosos;
- IV. Dirección de Inspección Única;
- V. Dirección de Protección Civil; y
- VI. Oficina de Enlace de Relaciones Exteriores.

**31.-** La Secretaría de Gobierno es competente para:

- I. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal, vigilando que las actividades de las personas participantes se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- II. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Titular de la Presidencia Municipal;
- III. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo, sometiéndolos a revisión de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Expedir constancias de notorio arraigo en los trámites de constitución de asociaciones religiosas y recibir los avisos a que se refieren las normas aplicables, cuando correspondan al ámbito municipal, así como vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- V. Desahogar el procedimiento de regularización de asentamientos humanos irregulares de conformidad con la ley de la materia, fungiendo como coordinadora de la intervención que les corresponda a las demás Secretarías del Municipio;
- VI. Convocar a las diferentes Dependencias, en caso de que se presente alguna situación que ponga en riesgo la seguridad de la ciudadanía;
- VII. Coordinar a las áreas involucradas en los temas de gobernabilidad, protección civil y seguridad;
- VIII. Generar mesas de trabajo con la ciudadanía y la administración municipal para la oportuna atención de situaciones de riesgo;
- IX. Emitir órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, en materia de desarrollo urbano, movilidad, ecología, protección civil, comercio, espectáculos y diversiones; de igual forma determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia;
- X. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos, la emisión de órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, relativos a la movilidad, desarrollo urbano, ecología, protección civil, comercio, espectáculos y diversiones;
- XI. Asegurar el producto en forma cautelar cuando, durante una inspección o verificación, se haga constar en el acta la existencia de bebidas alcohólicas, sin contar con la licencia o permiso correspondiente vigente, o bien, que, teniéndolos, no correspondan al domicilio del establecimiento o lugar señalado en dicho documento;
- XII. Los inspectores tendrán la competencia para dar cumplimiento a las órdenes de visita de verificación o inspección, así como ejecutar aquellas órdenes en las que se impongan medidas de seguridad o sanción que en todo caso les sean

# Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



asignadas;

**XIII.** Realizar el censo comercial e industrial del Municipio;

**XIV.** Verificar y comprobar el cumplimiento a la Constitución, Leyes Locales y Reglamentos aplicables en materia municipal y estatal aplicable; e

**XV.** Inspeccionar y dar vista a la Secretaría de Seguridad Pública, cuando se obstruya la movilidad, se impida el acceso y se haga mal uso de los cajones de estacionamiento para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y personas de la tercera edad y, en su caso, cuando no cuente con la señalética para cajones reservados de estacionamiento que comprenda los símbolos de accesibilidad universal para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores, en términos del Reglamento de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Corregidora, Querétaro y Reglamento de Tránsito del Municipio de Corregidora Querétaro.

**XVI.** Coordinar que las Direcciones de Inspección y Protección Civil operen en coadyuvancia en el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 32.-** La Secretaría de Tesorería y Finanzas, es la Dependencia que tiene a su cargo la recaudación, erogación y fiscalización de los recursos públicos del Municipio, la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal, la evaluación del desempeño, y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienden las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares.

**ARTÍCULO 35.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Tesorería y Finanzas, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Egresos;

II. Dirección de Ingresos;

III. Dirección de Fiscalización;

IV. Unidad Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño Financiero; y

V. Unidad de Proyectos y Sistema Financiero.

**ARTÍCULO 37.-** La Secretaría de Tesorería y Finanzas es competente para:

I. Elaborar y proponer al Titular de la Presidencia Municipal, las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Municipal, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio; a efecto de su aprobación por dicha Dependencia y, en su caso, por la Legislatura del Estado;

II. Proponer al Titular de la Presidencia Municipal el proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio;

III. Recaudar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio;

IV. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, del Estado y con otros Municipios, determinando expresamente que cuenta con facultades para administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos federales, las cuales podrá ejercer total o parcialmente, según se le confiera en los convenios respectivos;

V. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y efectuar los pagos correspondientes, así como expedir y por consiguiente firmar cualquier título de crédito emitido por el Municipio, con motivo de una obligación de carácter económico o erogación hecha por el mismo;

VI. Ordenar y llevar a cabo los actos y procedimientos que correspondan, de conformidad con las disposiciones fiscales y los convenios de colaboración administrativa, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones federales coordinadas y



municipales;

VII. Ejercer la facultad económico coactiva, conforme a las leyes aplicables;

VIII. Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;

IX. Formular los Estados Financieros en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;

XI. Ejercer las funciones relativas al Catastro Municipal, en los términos que sean convenidas con el Poder Ejecutivo del Estado;

XII. Implantar y operar el Sistema Financiero Municipal en cumplimiento a la normativa contable y financiera que corresponda, coadyuvando en el manejo de la Hacienda Pública;

XIII. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública, así como emitir la información financiera en términos de la normatividad aplicable;

XIV. Emitir opiniones técnicas y/o estimaciones presupuestales para el manejo funcional del Municipio, a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XV. Solicitar opiniones técnicas, análisis, asesorías, consultorías, reportes, evaluaciones y/o estudios para el cumplimiento de sus funciones, así como para el manejo funcional del Municipio, a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y/o Desconcentrada y/o Paramunicipal y/o a especialistas externos, así como para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la propia Secretaría;

XVI. Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, así como del recurso financiero existente, resultado de ejercicios anteriores en la Hacienda Pública Municipal;

XVII. Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos, siempre y cuando no rebase el 10% de los puntos porcentuales del presupuesto autorizado entre el gasto administrativo y gasto social aprobado;

XVIII. Requerir el pago de las fianzas otorgadas a favor del Municipio de Corregidora, Querétaro, con el carácter de autoridad ejecutora conforme a lo referido en las leyes de la materia;

XIX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas y órganos que integran la Secretaría de Tesorería y Finanzas;

XX. Administrar, operar, revisar, medir, monitorear, evaluar, asesorar la gestión operativa administrativa, la gestión de programas y planes del gobierno municipal, y generar información útil para la toma de decisiones que conlleven a mejorar la entrega y calidad de los servicios públicos y así hacer más eficiente la administración de los recursos públicos del Municipio, mediante un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) Municipal;

XXI. Vigilar el resguardo y control de las formas valoradas y de los recibos únicos de pago en estricto apego a las disposiciones legales;

XXII. Llevar el registro de los funcionarios hacendarios que tengan que cumplir con la certificación por parte de un instituto técnico o educativo debidamente acreditado una vez realizada la notificación correspondiente;

XXIII. Expedir las certificaciones de los archivos de trámite de su Dependencia, así como de los documentos que obren en el Archivo de la misma, conforme a los lineamientos que el Titular de la Secretaría de Tesorería y Finanzas establezca;

XXIV. Dispersar en banca electrónica, realizar erogaciones, así como inversiones a cargo del Municipio, asimismo podrá delegar la suscripción de títulos de valor; y

XXV. Las demás señaladas por las leyes y reglamentos correspondientes.

**ARTÍCULO 38.-** La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la Dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos previstos en la Constitución, en las leyes y reglamentos que de ella emanan.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



**ARTÍCULO 39.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Servicios Públicos, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Servicios de la Ciudad;
- II. Dirección de Preservación de Infraestructura;
- III. Dirección de Control y Protección Animal;
- IV. Dirección del Rastro Municipal;
- V. Dirección Administrativa;
- VI. Unidad de Control de Servicio de Agua;
- VII. Unidad de Planeación y Normatividad de Servicios; y
- VIII. Unidad de Mantenimiento Complementario.

**40.-** La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es competente para:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones óptimas de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
  - a. Limpieza de áreas públicas;
  - b. Panteones;
  - c. Alumbrado público;
  - d. Mercados públicos;
  - e. Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines;
  - f. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial urbano;
  - g. El control de la sobrepoblación de fauna doméstica urbana;
  - h. Relleno sanitario;
  - i. Limpieza y mantenimiento de puentes peatonales;
  - j. Servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y papeleras en la vía pública;
  - k. Servicio y mantenimiento de paraderos de autobuses;
  - l. Implementación de puntos limpios o centros de acopio de residuos sólidos urbanos;
  - m. Acopio de materiales de desechos que por su naturaleza corresponde al Estado o Federación previo convenio; y
  - n. Las demás que determine el Ayuntamiento y que tenga por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.
- II. Atender los requerimientos de la sociedad con respecto a los servicios públicos municipales;
- III. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- IV. Revisar permanentemente, en consideración al dinámico crecimiento del Municipio los sistemas de servicio público, para que estén más acordes con los requerimientos de la población;
- V. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en el embellecimiento y mantenimiento del Municipio;
- VI. Promover acciones en la sociedad civil encaminadas a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- VII. Administrar y operar el Rastro Municipal;
- VIII. Realizar la exhumación de restos que no cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente, para su permanencia en el panteón que corresponda, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- IX. Realizar, previamente a la inspección *ante mortem* a que se refieren las normas oficiales mexicanas, una verificación física de estado del ganado a sacrificar en el Rastro Municipal, levantando acta circunstanciada respecto a la misma, así

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



como realizar el aseguramiento de productos y subproductos;

- X. Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en cuanto al alumbrado público, parques y jardines, equipamiento y mobiliario urbano en coordinación con la Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología;
- XI. Imponer sanciones por infracciones a disposiciones administrativas de su competencia;
- XII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría, conforme a la ley o reglamento de la materia, incluyendo las de inspección y verificación y la resolución de recursos administrativos;
- XIII. Formular los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Secretaría, Direcciones y Unidades a su cargo y proponer al Ayuntamiento y al Titular de la Presidencia Municipal acciones continuas para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XIV. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría;
- XV. Coordinar y dar seguimiento a los procesos y proyectos de planes de trabajo elaborados por las Direcciones y Unidades de la Secretaría;
- XVI. Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de actos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XVII. Proponer y gestionar la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dependencia que incidan de manera positiva en el logro de la eficiencia y eficacia de la operación administrativa;
- XVIII. Coadyuvar al cumplimiento de las leyes aplicables en materia de protección animal con otras autoridades municipales, estatales y federales;
- XIX. Supervisar la correcta prestación de los servicios públicos a su cargo que hayan sido concesionados a particulares;
- XX. Solicitar el apoyo y coordinación con las Dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones; y
- XXI. Verificar, supervisar y evaluar que los servicios que presten los organismos operadores y administradores de los sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas residuales, tratadas y servicios relacionados con éstos, cumplan con las obligaciones adquiridas y se apeguen a las especificaciones autorizadas en términos de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 41.-** La Secretaría de Obras Públicas, es la Dependencia encargada de la programación, proyección, presupuestación, supervisión y ejecución de la obra pública.

**ARTÍCULO 42.-** Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Administración de Obra;
- II. Dirección de Ejecución de Obra; y
- III. Dirección de Mantenimiento Vial.

**43.-** La Secretaría de Obras Públicas es competente para:

- I. Determinar infracciones e imponer sanciones administrativas que, por contrato, convenio o conforme a la normatividad de la materia se establezcan;
- II. Proponer ante las instancias competentes, el Programa Anual de Obra Pública, para su integración y aprobación según las políticas de la administración;
- III. Promover, planear, ejecutar y supervisar la obra pública que, con cargo al presupuesto, se requiera realizar;

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- IV. Elaborar el expediente técnico inicial para las contrataciones de obra pública y autorizar, en su caso, los precios unitarios de los conceptos no considerados de origen;
- V. Participar en la elaboración de los proyectos normativos de leyes, reglamentos, normas técnicas, lineamientos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, concesiones y demás disposiciones jurídicas en materia de obra pública;
- VI. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y, vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VII. Coordinar hasta su fallo el proceso de contratación de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable; vigilando que se dé cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, economía, transparencia y legalidad;
- VIII. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;
- IX. Revisar la documentación presentada por los contratistas, para cobro de estimaciones y, en su caso, determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras y servicios relacionados con la misma;
- X. Tramitar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, en materia de obra pública;
- XI. Coordinarse con las distintas autoridades, de acuerdo con los lineamientos y políticas existentes, para la obtención de recursos y acciones relativas a la inversión pública en el Municipio;
- XII. Resguardar los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Llevar el control financiero de las obras y servicios relacionados con la misma;
- XIV. Gestionar en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable;
- XV. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las autoridades federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XVI. Elaborar los proyectos y presupuestos de obra pública, debiendo coordinarlos con las Dependencias que correspondan;
- XVII. Proponer, proyectar y coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones relativas a equipamientos y espacios urbanos, que reporten alto impacto sobre la ciudad;
- XVIII. Promover, planear y ejecutar la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la vía pública, dentro de su jurisdicción y competencia;
- XIX. Planificar, programar y ejecutar obras de mantenimiento y rehabilitación viales, que incidan en la realización efectiva de la política municipal en coordinación con las Secretarías de Servicios Públicos Municipales y Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología;
- XX. Supervisar, revisar y administrar todo lo relacionado a la obra pública;
- XXI. Coordinarse con las Secretarías de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología y Servicios Públicos Municipales, para establecer el programa de bacheo, reconstrucción de guarniciones y banquetas en las vialidades del Municipio, que contribuyan a mantener la movilidad de vehículos y de personas en óptimas condiciones;
- XXII. Llevar el control y la vigilancia de los trabajos, los asientos en bitácora, así como de la revisión y la aprobación de las estimaciones correspondientes; y
- XXIII. Supervisar y vigilar que las obras de urbanización de particulares que, por Acuerdo de Cabildo, convenio

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



con el Municipio o por ambos instrumentos se ubiquen en los supuestos en los que la Dependencia deba administrar y corroborar que cumpla con las obligaciones adquiridas y se apeguen a las especificaciones autorizadas.

**ARTÍCULO 44.-** La Secretaría de Desarrollo Económico, es la Dependencia encargada de promover, fomentar, regular e impulsar el desarrollo económico, turístico y la atracción de inversión en el Municipio.

**ARTÍCULO 45.-** Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Atracción de Inversión y Emprendimiento;

II. Dirección de Impulso Económico; y

III. Dirección de Promoción Turística.

**IV. ARTÍCULO 46.-** La Secretaría de Desarrollo Económico es competente para:

I. Regular, promover, impulsar, atraer y fomentar el desarrollo económico, la inversión y el turismo del Municipio;

II. Fomentar, impulsar y fortalecer proyectos de emprendimiento para generar mejores condiciones de equidad;

III. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas federales, estatales y municipales para el desarrollo económico del Municipio;

IV. Realizar gestiones de apoyo al impulso del desarrollo económico y atracción de inversión en el Municipio;

V. Formular diagnósticos, programas y proyectos en materia de fomento industrial y comercial del Municipio con estricto apego a la legislación aplicable;

VI. Organizar y participar en reuniones con el sector empresarial y comercial del Municipio, para promover la inversión y el establecimiento de la industria, así como el fomento del empleo dentro de la demarcación;

VII. Regular las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio, y determinar los requisitos necesarios para otorgamiento de la Licencia de funcionamiento;

VIII. Otorgar las Licencias de funcionamiento una vez satisfechos los requisitos señalados en los diversos ordenamientos aplicables; previo acuerdo delegatorio que para tal efecto se expida;

IX. Solicitar a la Dirección de Inspección Única, la elaboración del censo comercial e industrial del Municipio;

X. Autorizar y supervisar los cambios de giro comercial de los establecimientos que operan en el Municipio;

XI. Solicitar a la Dirección de Inspección Única órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, en materia de comercio, espectáculos y diversiones, para verificar y comprobar el cumplimiento a la Constitución, Leyes Locales y Reglamentos aplicables en materia municipal y estatal;

XII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría, conforme a la ley o reglamento de la materia, inclusive la expedición de órdenes de inspección y de clausura, su ejecución, tanto en materias fiscal como administrativa en general, así como recursos administrativos; y

XIII. Determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia.

**ARTÍCULO 47.-** La Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología, es la Dependencia que tiene a su cargo proponer y ejecutar la política pública que el Ayuntamiento determine en materia de movilidad, regular de manera ordenada el crecimiento urbano municipal, así como para aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

**ARTÍCULO 48.-** Para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Desarrollo Urbano;

II. Dirección de Movilidad;

III. Dirección de Atención a Fraccionamientos y Condominios; e

IV. Instituto Municipal de Ecología.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



**ARTÍCULO 49.-** La Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología tendrá de manera enunciativa y no limitativa, competencia para:

- I. Crear mecanismos que garanticen el derecho humano a la movilidad, contribuyendo para que el desplazamiento de las personas y sus bienes en las vías públicas sea de manera libre y autónoma;
- II. Diseñar y aplicar programas municipales en materia de vialidad y movilidad, a efecto de ordenar y regular el uso y circulación de avenidas, calles, callejones, camellones y semejantes, así como proponer alternativas de solución a conflictos viales que se susciten en el territorio municipal;
- III. Planificar, programar y ejecutar obras de mantenimiento y/o de construcción de elementos en vialidades de jurisdicción municipal, así como las que por medio de convenio sean de atribución, que incidan en la realización efectiva de la política municipal en materia de movilidad, en coordinación con las Secretarías de Obras Públicas y de Servicios Públicos Municipales;
- IV. Emitir opiniones técnicas respecto de vialidades que sean propuestas por organismos, colegios y/o entidades civiles que promuevan la movilidad eficiente y que no formen parte de las estrategias viales de los Programas Parciales y Municipal de Desarrollo Urbano;
- V. Diseñar, proponer, ejecutar y asegurar las condiciones adecuadas para transitar, ya sea peatonalmente o a través de algún medio de transporte motorizado y no motorizado, por lo que se tendrá a cargo la red de semaforización, la propuesta y ubicación de señalización vertical y horizontal, la traza y propuesta de enlaces de ciclovías;
- VI. Definir las especificaciones que deban satisfacer las vialidades y mobiliario urbano que afecten las áreas de desplazamiento de las personas, los vehículos y otros medios de accesibilidad; así como para personas con discapacidad;
- VII. Emitir dictámenes y realizar acciones para la rehabilitación de pasos peatonales y vehiculares, así como para la construcción, instalación, retiro o reubicación de reductores, dispositivos de control de velocidad y paraderos de transporte concesionado y públicos;
- VIII. Coordinarse con las Secretarías de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales, para establecer el programa de bacheo, reconstrucción de guarniciones y banquetas en las vialidades del Municipio, que contribuyan a mantener la movilidad de vehículos y de personas en óptimas condiciones;
- IX. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad la jerarquía de movilidad;
- X. Concurrir con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal con la función de control y regulación del tránsito;
- XI. Atender las consultas técnicas que las autoridades estatales soliciten en torno al recorrido de las rutas suburbanas e intermunicipales de transporte público, así como la ubicación de paraderos del transporte público;
- XII. Garantizar la visibilidad y legibilidad de los elementos que aseguren la movilidad eficiente, a través de realizar o solicitar a la Dependencia correspondiente el retiro o reubicación de anuncios, postes, puestos comerciales fijos o semifijos, mobiliario urbano en vía pública y en propiedad privada, y cualesquiera otros obstáculos que dificulten el cumplimiento de su finalidad;
- XIII. Ejecutar programas, obras y acciones para la promoción de la cultura de prevención social en movilidad;
- XIV. Expedir permisos, dictámenes, opiniones técnicas, informes, licencias, autorizaciones, anuencias y cualesquiera otros que, en concordancia con los planes, programas, lineamientos y ordenamientos en general, en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología y que sean de atribución de esta Secretaría;
- XV. Controlar las reservas, usos y destinos de áreas, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los programas de desarrollo urbano;
- XVI. Aplicar y vigilar que dentro del territorio municipal se dé cumplimiento a la normatividad en materia del

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



ordenamiento territorial;

**XVII.** Elaborar dictámenes y opiniones técnicas referentes a los programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como lo correspondiente a los procedimientos en materia de desarrollos inmobiliarios, edificaciones, construcción e imagen urbana;

**XVIII.** Crear, difundir, reglamentar y aplicar las normas, leyes, planes y reglamentos en materia urbana;

**XIX.** Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, ordenamiento urbano y construcciones en general;

**XX.** Coadyuvar con la Secretaría de Gobierno para la regularización de asentamientos humanos previsto en los ordenamientos correspondientes y dentro de su jurisdicción y competencia;

**XXI.** Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes o programas de desarrollo urbano;

**XXII.** Emitir la autorización en lo que respecta a la ocupación, modificación de la vía pública, las áreas verdes, de equipamiento, o cualesquiera otras de propiedad municipal por infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano;

**XXIII.** Proponer al Ayuntamiento la expedición de los reglamentos en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología que sean necesarios para regular los procesos de mejoramiento, crecimiento y conservación en el Municipio de Corregidora;

**XXIV.** Elaborar, ejecutar, evaluar, coordinar y vigilar proyectos de planes, programas, políticas, criterios y declaratorias, en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología;

**XXV.** Aplicar la regulación del uso de suelo en el territorio municipal en concordancia con los programas de desarrollo urbano;

**XXVI.** Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXVII.** Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurado y niveles abatidos de contaminación, previo dictamen emitido por el Instituto Municipal de Ecología;

**XXVIII.** Coordinar las acciones necesarias con las autoridades federales, estatales y municipales, con la sociedad civil para la protección del medio ambiente, manejo y conservación de los recursos naturales;

**XXIX.** Resolver las denuncias en materia ambiental que se presenten y, en su caso, turnar los asuntos que no sean de competencia municipal a la autoridad que corresponda. Si los hechos denunciados son de tal manera grave que pongan en riesgo la integridad física de la población, adoptar las medidas necesarias;

**XXX.** Verificar y evaluar conforme a la Ley, el daño directo o indirecto causado al ambiente y dictaminar al responsable que estará obligado a la reparación del daño;

**XXXI.** Diseñar las políticas sustentables y sostenibles para preservar y fomentar un patrimonio ambiental y financiero autónomo para la recuperación, mejoramiento, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales y promover acciones para mitigar el cambio climático;

**XXXII.** Coadyuvar con el Estado y los Colegios de Especialistas en materia de construcción y protección civil, para la capacitación constante y unificación de criterios;

**XXXIII.** Solicitar a la Dirección de Inspección Única órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología, para verificar y comprobar el cumplimiento a la Constitución, Leyes Locales y Reglamentos aplicables en materia municipal y estatal;

**XXXIV.** Coadyuvar con la Dirección de Justicia Administrativa en la conciliación de conflictos que guarden relación con la gestión de la administración y funcionamiento de fraccionamientos y condominios que se presenten entre los ciudadanos, los desarrolladores inmobiliarios, los representantes y/o administradores de desarrollos inmobiliarios y la

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



administración municipal;

**XXXV.** Fungir como enlace con la ciudadanía para la atención de peticiones en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología, canalizándolas al área correspondiente;

**XXXVI.** Atender y orientar las peticiones de los condóminos o por el administrador del condominio;

**XXXVII.** Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría, conforme a la ley o reglamento de la materia; y

**XXXVIII.** Las demás que se deriven del presente reglamento, así como de otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 50.-** La Secretaría de Desarrollo Social, es la Dependencia encargada de promover el desarrollo y el bienestar social en el Municipio.

**ARTÍCULO 51.-** Para el desarrollo de sus funciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Participación Social;
- II. Dirección de Programas Sociales;
- III. Dirección de Educación;
- IV. Instituto Municipal de Cultura;
- V. Instituto Municipal del Deporte;
- VI. Instituto Municipal de la Juventud; e
- VII. Instituto Municipal de Salud.

**52.-** La Secretaría de Desarrollo Social es competente para

- I. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación y superación;
- II. Promover la concertación ciudadana, para lograr el desarrollo social en las áreas de su competencia;
- III. Promover y fomentar acciones en materia de saludnes Sanitarias federales y estatales, políticas públicas incluyentes en materia de salud;
- IV. Proporcionar servicios asistenciales dentro del cuadro básico de salud en atención a la población que no sea beneficiaria de las instituciones de seguridad social federales o estatales;
- V. Promover programas de solidaridad social, así como dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento;
- VI. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y a la participación de la comunidad;
- VII. Apoyar la participación de los particulares, para la constitución de comités de colaboración comunitaria;
- VIII. Coadyuvar y valorar el cumplimiento y avance de planes y programas municipales;
- IX. Establecer y definir las políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan el bienestar social y la prestación de los servicios de asistencia social que requiera la población en situación de pobreza;
- X. Promover la celebración de convenios y mecanismos de coordinación con Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal y Estatal, así como con las organizaciones legalmente constituidas con el propósito de realizar actividades relacionadas con el bienestar y desarrollo social de la población;
- XI. Fomentar las relaciones interinstitucionales con Dependencias de beneficencia y asistencia social para impulsar acciones tendientes a mejorar las condiciones de la población;
- XII. Diseñar las reglas de operación para la ejecución anual de los programas, en el ámbito de su competencia;

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- XIII. Promover acciones tendientes a incentivar la participación y desarrollo integral de los habitantes del Municipio;
- XIV. Impulsar el desarrollo integral de las comunidades rurales o en situación vulnerable, con la elaboración de proyectos, cursos, capacitaciones y talleres incluyentes;
- XV. Coordinar con las autoridades competentes, la realización de campañas municipales y actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio; así como atender las quejas de la ciudadanía que se presenten por esas situaciones;
- XVI. Fomentar el desarrollo educativo promoviendo los valores cívicos y culturales de los habitantes del Municipio;
- XVII. Promover el desarrollo cultural de los habitantes del Municipio;
- XVIII. Generar y ejecutar programas y acciones integrales que permitan la inclusión a personas con discapacidad;
- XIX. Participar en la planeación, impulso, promoción y coordinación de la práctica de los diferentes deportes dentro del Municipio, tendientes a mejorar la educación física y el desarrollo mental de sus habitantes;
- XX. Participar en el correcto desarrollo de los jóvenes del Municipio de Corregidora a través de los diferentes programas implementados por el Instituto Municipal de la Juventud; y
- XXI. En general, aquellas que la Ley, los Reglamentos y el Ayuntamiento le encomienden.

**ARTÍCULO 53.-** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, será la encargada de velar por la preservación del orden público, supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública, policía preventiva y tránsito municipal, cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito, se registrará por sus respectivos reglamentos, los cuales contendrán sus atribuciones.

**ARTÍCULO 54.-** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal estará conformada por:

- I. Dirección Operativa;
- II. Dirección de Prevención del Delito;
- III. Dirección de Infraestructura y Comunicaciones;
- IV. Dirección Administrativa;
- V. Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Unidad de Asuntos Internos y Derechos Humanos;
- VII. Unidad Jurídica;
- VIII. Unidad de Proyectos; y
- IX. Unidad de Comunicación.

**ARTÍCULO 55.-** La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, para el cumplimiento de sus funciones se estará a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, Qro.

**ARTÍCULO 56.-** La Secretaría de Gestión Delegacional, es la Dependencia encargada de supervisar la integración, organización y correcto funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación territorial del Municipio de Corregidora.

**ARTÍCULO 57.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Gestión Delegacional, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Gestión y Proyectos;
- II. Dirección de Desarrollo Agropecuario; y
- III. Unidad de Mantenimiento Delegacional.

**58.-** La Secretaría de Gestión Delegacional es competente para:

- I. Integrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



territorial del Municipio;

II. Coordinar, ordenar y supervisar el trabajo de los delegados y subdelegados; en ausencia de cualquiera de éstos, el Titular de la Secretaría de Gestión Delegacional podrá asumir las funciones del ausente;

III. Supervisar el adecuado cumplimiento de la prestación de servicios públicos municipales y de obra menor, en coordinación con las Dependencias municipales competentes;

IV. Coordinar las acciones interinstitucionales entre las delegaciones y subdelegaciones ante las Dependencias y Organismos que integran la Administración Municipal, así como con la Administración Estatal, con el objeto de fortalecer los programas y las acciones sociales;

V. Turnar las demandas ciudadanas realizadas ante las delegaciones y subdelegaciones, a las Dependencias encargadas de atenderlas, fomentando el acercamiento del gobierno municipal con la sociedad;

VI. Obtener información de la ciudadanía, a través de los mecanismos de recopilación que para dicho fin implemente, con la finalidad de contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida y el desarrollo humano integral de la ciudadanía del Municipio;

VII. Coadyuvar con el programa social del Municipio de Corregidora, a efecto de integrar la información técnica requerida y verificar el suministro de los materiales necesarios;

VIII. Expedir el pase de ganado conforme a las disposiciones aplicables en materia de procedimientos administrativos, en coordinación con el Delegado o Subdelegado Municipal competente;

IX. Verificar y comprobar el cumplimiento a la Constitución, Leyes Locales y Reglamento aplicables en materia de desarrollo agropecuario;

X. Determinar los requisitos necesarios para el otorgamiento de la Licencia de introductor de ganado;

XI. Promover, fomentar y regular el desarrollo agropecuario en el Municipio; y

XII. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 65.-** La Secretaría de la Mujer, es la Dependencia encargada de impulsar el desarrollo integral de las mujeres del Municipio de Corregidora a través de programas y acciones que faciliten y propicien su plena incorporación en la vida económica, política, cultural y social; así como también promover una cultura de igualdad de género entre las instituciones públicas y privadas.

**ARTÍCULO 66.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de la Mujer, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Dirección de Igualdad y Formación Integral; y

II. Dirección de Atención y Defensa de la Mujer.

**67.-** La Secretaría de la Mujer es competente para:

I. Brindar atención a las mujeres formulando políticas a corto, mediano y largo plazo para el logro de sus objetivos;

II. Impulsar la participación de las organizaciones no gubernamentales, civiles y sociales dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, en la ejecución de los programas estatales;

III. Crear lineamientos y acciones para la integración, actualización, ejecución, seguimiento y supervisión de los programas estatales, federales o incluso de aquellos que emanen de convenios internacionales;

IV. Elaborar y actualizar periódicamente un diagnóstico de la situación de las mujeres en el Municipio;

V. Promover programas de capacitación en y para el trabajo, así como conferencias y talleres que propicien la profesionalización del personal que integra el equipo de trabajo de la Secretaría;

VI. Impulsar ante las instancias competentes y coadyuvar en la realización de acciones tendientes a prevenir, sancionar,

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- atender y erradicar la violencia y discriminación contra las mujeres, incluyendo la producida en el seno de la familia;
- VII. Impulsar acciones de empoderamiento económico y formación integral de la mujer;
- VIII. Fomentar una cultura de perspectiva de género al interior de la Administración Pública Municipal;
- IX. Brindar atención y asesoría integral a las mujeres del Municipio de Corregidora, de acuerdo a los programas y servicios vigentes; salvo en los casos en que se traten de mujeres receptoras de violencia que no pertenezcan al Municipio y soliciten servicios especializados, se realizará la detección de riesgo, se brindará atención primigenia, y se canalizará a las instancias competentes;
- X. Otorgar asesoría jurídica y atención psicológica personalizada a las mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia, de acuerdo a lo previsto por el presente Reglamento y el artículo 9 de la Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- XI. Promover la prestación de servicios de apoyo a las madres que trabajan, los cuales deberán ser suficientes, adecuados y con horarios flexibles a sus necesidades;
- XII. Generar espacios de difusión laborales para las mujeres, con esquemas flexibles y acorde a las necesidades;
- XIII. Brindar talleres a mujeres y hombres sobre el conocimiento, ejercicio y defensa de los derechos humanos de las mujeres, e impulsar acciones que combatan las prácticas de violación de los mismos;
- XIV. Proporcionar representación legal en materia familiar a mujeres que manifiesten ser receptoras de cualquier tipo de violencia de género y/o se hayan visto vulnerados sus derechos humanos, que se encuentren en situación de riesgo, vulnerabilidad económica y no cuenten con la posibilidad de pagar por estos servicios jurídicos a profesionales del derecho del ejercicio privado;
- XV. Canalizar a mujeres que manifiesten ser receptoras de cualquier tipo de violencia a otras instituciones a fin de que continúen recibiendo una atención integral y cuando el caso así lo amerite;
- XVI. Generar investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro 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;
- XVII. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, del Titular de la Presidencia Municipal, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y de los sectores social y privado, en materia de evaluación con perspectiva de género, presupuestos públicos con perspectiva de género, igualdad de género, igualdad de derechos e igualdad sustantiva y de oportunidades para las mujeres;
- XVIII. Promover y fomentar en la sociedad, la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones afirmativas dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión y latrogrresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral;
- XIX. 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 igualdad de género y la igualdad sustantiva a nivel municipal, regional, estatal, nacional e internacional, en su caso;
- XX. Impulsar acciones y programas específicos para grupos de mujeres en situación de mayor vulnerabilidad; y
- XXI. Las demás que señala el presente Reglamento, las Leyes locales y federales, así como los Tratados Internacionales en los que México sea parte sobre derechos humanos de las mujeres.

**ARTÍCULO 68.-** La Secretaría de Atención Ciudadana, es la Dependencia encargada de brindar la información y orientación de los programas, servicios y/o trámites institucionales de las diferentes dependencias federales, estatales y municipales; así como fomentar la participación ciudadana a través de foros consultivos, la coordinación y organización de quejas y sugerencias de la ciudadanía, así como el análisis y seguimiento de estas.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



**ARTÍCULO 69.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Atención Ciudadana, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Centro de Atención Municipal I;
- II. Centro de Atención Municipal II;
- III. Dirección de Mejora Regulatoria; y
- IV. Dirección de Oficialía de Partes.

**70.-** La Secretaría de Atención Ciudadana es competente para:

- I. Organizar y conducir la solicitud y gestión social que emane de los eventos o programas públicos del Titular de la Presidencia Municipal;
- II. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- III. Encauzar, informar y conducir las solicitudes y gestiones ciudadanas;
- IV. Comunicar y brindar la información a la ciudadanía de lo que se está realizando en las diferentes dependencias municipales, para tener una visión del desarrollo y avance del presente Municipio (planes, proyectos y programas);
- V. Recibir a los ciudadanos, con el objeto de facilitarles la orientación y ayuda que requieran y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal;
- VI. Orientar, informar y gestionar, ofreciendo las aclaraciones y ayudas de índole práctica que la ciudadanía requiere sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación;
- VII. Recibir las sugerencias de la ciudadanía, para mejorar la calidad de los servicios prestados y suponga un mayor grado de satisfacción de la misma, en su relación con la administración, evitando malas prácticas y con ello lograr una mejora continua del mismo; y
- VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Titular de la Presidencia Municipal.

**ARTÍCULO 71.-** La Secretaría de Administración, será la administradora de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

En toda norma estatal o municipal que se haga referencia a la Dependencia de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio o a la Oficialía Mayor, se entenderá referida a la Secretaría de Administración, en lo que respecta al Municipio.

Por lo que corresponde a la normatividad federal en materia de obras en la que se haga referencia a la Oficialía Mayor, se entenderá referida a la Secretaría de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 72.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Adquisiciones;
- III. Dirección Administración Patrimonial y Servicios Internos; y
- IV. Dirección de Tecnologías de Información.

**73.-** La Secretaría de Administración es competente para:

- I. Autorizar las unidades administrativas y áreas que requieran las Dependencias para su funcionamiento y que no

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- necesiten Acuerdo de Cabildo;
- II. Elaborar y aprobar los manuales administrativos de organización y de procedimientos, así como las descripciones de puestos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la participación de las Dependencias Municipales;
  - III. Establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
  - IV. Administrar las plazas, puestos y tabuladores de sueldo, conforme a las disposiciones aplicables;
  - V. Contratar al personal de la Administración Pública Municipal, así como integrar los expedientes administrativos por cada trabajador;
  - VI. Tramitar la elaboración y expedir los nombramientos de los trabajadores municipales, así como elaborar y resguardar los nombramientos que deberán ser firmados por el Titular de la Presidencia Municipal;
  - VII. Gestionar y expedir las remociones, desincorporaciones, licencias, permisos, jubilaciones y pensiones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
  - VIII. Recibir y tramitar las solicitudes de pensión o jubilación presentadas por los Trabajadores del Municipio de Corregidora o sus beneficiarios, de conformidad con la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y Convenio General de Trabajo firmado entre el Sindicato y el Municipio;
  - IX. Emitir mediante dictamen definitivo, la autorización de la jubilación o pensión de que se trate, previa validación y/o ratificación del H. Ayuntamiento;
  - X. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
  - XI. Dar cumplimiento a las disposiciones legales que rijan las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y sus servidores públicos;
  - XII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo y vigilar su cumplimiento;
  - XIII. Otorgar las prestaciones a los trabajadores municipales, conforme a las disposiciones aplicables;
  - XIV. Determinar las contraprestaciones y efectuar el pago de la nómina del personal municipal;
  - XV. Dictaminar e imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos;
  - XVI. Gestionar y controlar el servicio social de las Dependencias Municipales;
  - XVII. Adquirir los bienes y contratar los servicios requeridos para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de conformidad con la normatividad de la materia;
  - XVIII. Proveer a las Dependencias Municipales de los elementos y materiales necesarios, para el desarrollo de sus funciones;
  - XIX. Coordinar el establecimiento y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora;
  - XX. Inscribir y refrendar a los interesados en integrar el Padrón de Proveedores del Municipio;
  - XXI. Tramitar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
  - XXII. Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
  - XXIII. Llevar a cabo el registro contable de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Municipio;
  - XXIV. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio



municipal;

- XXV. Proporcionar y administrar la intendencia de los inmuebles y espacios que ocupen las Dependencias Municipales;
- XXVI. Administrar y controlar el parque vehicular de las Dependencias Municipales, así como el combustible del mismo;
- XXVII. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- XXVIII. Proveer y administrar los servicios de telefonía, agua, luz, internet y demás servicios generales requeridos por las Dependencias Municipales;
- XXIX. Gestionar y controlar los arrendamientos o comodatos de bienes muebles e inmuebles;
- XXX. Establecer los mecanismos de control de los almacenes generales del Municipio;
- XXXI. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo municipales, así como proporcionar soporte informático a las Dependencias;
- XXXII. Administrar el inventario de equipo de cómputo, software, licenciamiento y tecnología de la Administración Municipal;
- XXXIII. Controlar y vigilar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica municipal;
- XXXIV. Coordinar acciones y programas de mejoramiento administrativo, organizacional, tecnológico y de equipamiento para las Dependencias Municipales;
- XXXV. Coordinar el diseño y desarrollo de proyectos en materia de tecnologías, a solicitud de las Dependencias municipales;
- XXXVI. Autorizar, en conjunto con las Dependencias, la implementación de los sistemas y equipamiento tecnológico que se requiera en las mismas;
- XXXVII. Coordinar el funcionamiento de los sistemas y tecnología implementada en la Administración Municipal;
- XXXVIII. Administrar los sistemas y tecnología de las Dependencias, exceptuando la destinada a la seguridad pública;
- XXXIX. Formar parte del Comité de Entrega-Recepción constitucional; y
- XL. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 74.-** La Secretaría de Control y Evaluación, es el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Corregidora, Querétaro, la cual se regirá por su propio Reglamento Interior, así como por lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable en materia de prevención, control, evaluación y responsabilidades administrativas.

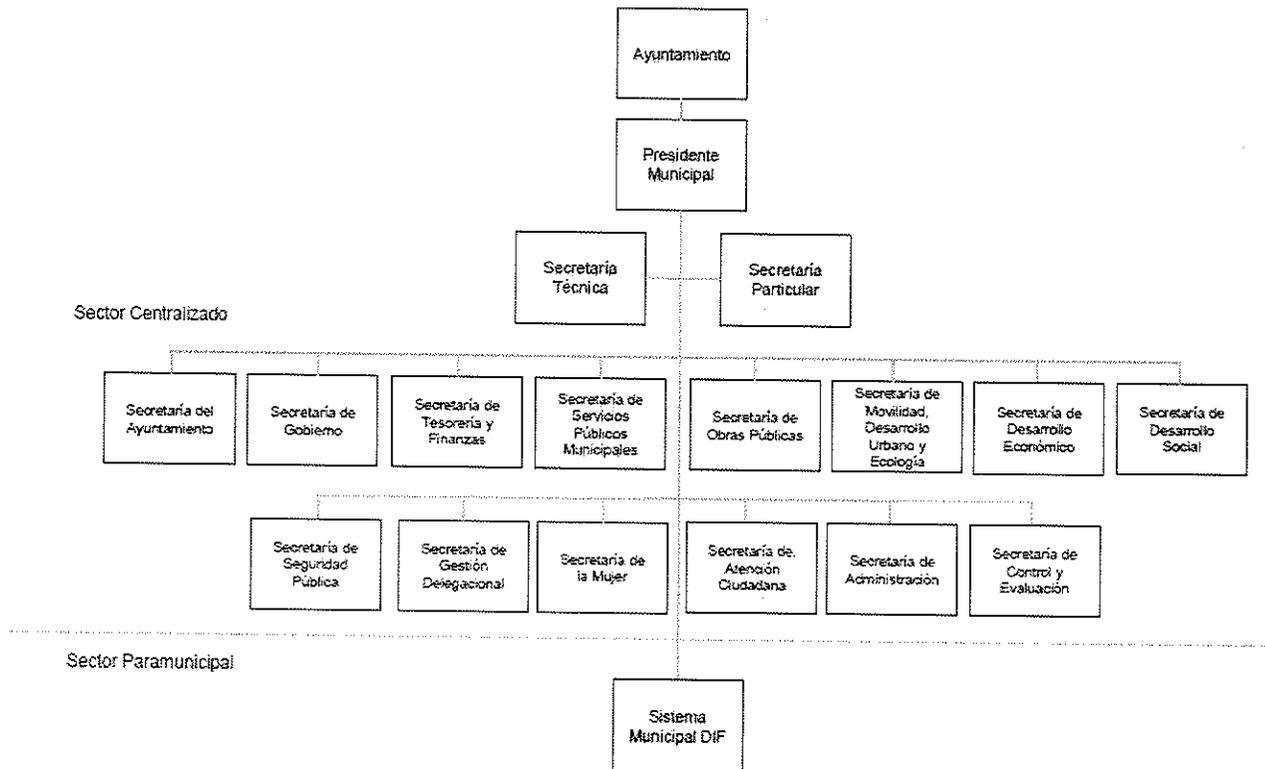
**ARTÍCULO 75.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Control y Evaluación, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Responsabilidades Administrativas;
- II. Dirección de Evaluación Administrativa y Financiera;
- III. Dirección de Evaluación de Obra Pública; y
- IV. Unidad de Transparencia.



# 1. Organigrama General

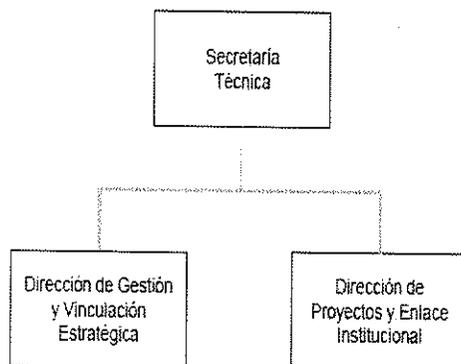
## Organigrama General





## 2. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría Técnica

### Secretaría Técnica Organigrama



#### Secretaría Técnica

**Objetivo:** Coordinar y vincular la ejecución de las funciones asignadas a las Secretarías, así como de proyectos y responsabilidades, que permitan contribuir al alcance de los objetivos del Presidente Municipal.

#### Funciones:

- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias para dar atención y seguimiento a los asuntos que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Presidente Municipal.
- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolarias del Presidente Municipal, así como las de las dependencias.
- Asignar y dar seguimiento a la operación y ejecución de las funciones y desarrollo de proyectos especiales asignados a las dependencias.
- Coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo directo al Presidente Municipal.



- Obtener recursos y acciones relativas a la inversión pública del Municipio, mediante la coordinación con las y autoridades correspondientes de acuerdo a los lineamientos y políticas públicas existentes.
- Colaborar con la Secretaría de Tesorería y Finanzas, en la revisión de los presupuestos de Ingresos y Egresos
- Participar en la revisión y actualización de de las matrices de indicadores del desempeño, en coordinación con la Unidad del Sistema de Evaluación del Desempeño Financiero, así como en la ejecución de auditorias
- Solicitar a las dependencias la información que generen, para su análisis y proponer estrategias que eleven la eficiencia y productividad de la Administración Municipal.
- Programar la entrega de reportes periódicos de resultados, por parte de las dependencias.
- Emitir las recomendaciones como resultado del análisis de los reportes de resultados y determinar las estrategias a seguir para el mejoramiento de los programas gubernamentales.
- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como proponer las reformas al mismo.

#### **Dirección de Gestión y Vinculación Estratégica**

**Objetivo:** Gestionar con las dependencias municipales la atención y seguimiento de los asuntos que requieren de la intervención directa del Presidente Municipal, así como vincular la colaboración de los diversos sectores de gobierno y sociedad para el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

#### **Funciones:**

- Fungir como enlace directo del Presidente Municipal con los ciudadanos de diferentes sectores, para brindar atención, vinculación y/o seguimiento a sus diferentes peticiones.
- Dirigir la ejecución de las políticas públicas en cada una de las dependencias municipales, encaminadas a la obtención de recursos y acciones de inversión pública.
- Analizar los reportes de resultados de las dependencias, a fin de determinar las estrategias y acciones a ejecutar.
- Proponer y dar seguimiento a las estrategias implementadas para elevar la eficiencia y productividad de la Administración Municipal.
- Implementar mecanismos de colaboración entre gobierno y sociedad para el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.



### **Dirección de Proyectos y Enlace Institucional**

**Objetivo:** Fungir como enlace institucional entre las dependencias municipales y diversos sectores de gobierno, para caucionar el correcto funcionamiento y cohesión de las secretarías a través del planteamiento de acciones que faciliten el desarrollo y seguimiento de proyectos que puedan materializarse a través de las dependencias municipales para incrementar y eficientar el desempeño institucional, así como el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

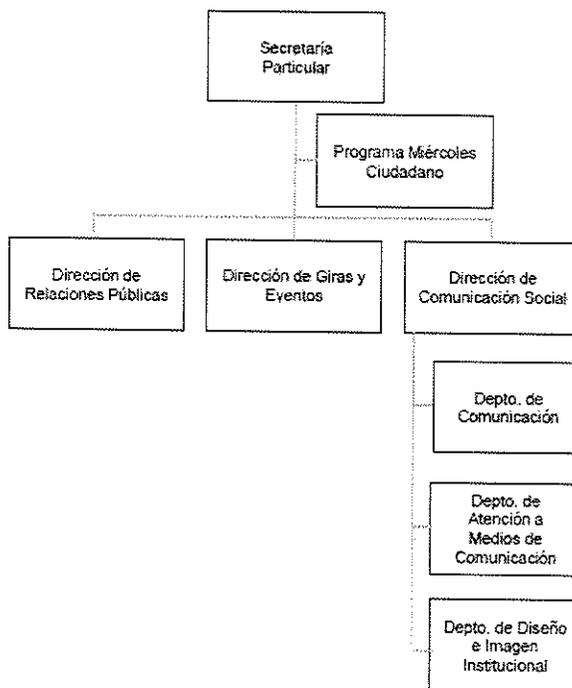
#### **Funciones:**

- Establecer mecanismos de coordinación entre las dependencias municipales, para dar atención y ejecución a las acciones encaminadas a elevar el desempeño institucional.
- Empezar acciones que promuevan la colaboración de diversos sectores gubernamentales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Revisar y actualizar las matrices de indicadores del desempeño, en coordinación con la Unidad del Sistema de Evaluación del Desempeño Financiero.
- Monitorear los de resultados de las dependencias municipales, para el establecimiento de proyectos institucionales.
- Desarrollar proyectos institucionales en coordinación con las dependencias municipales, para el incremento de la productividad gubernamental.
- Vigilar el cumplimiento de las acciones en el desarrollo de los proyectos institucionales.
- Emitir recomendaciones a las dependencias, para incrementar el desempeño institucional y el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.



### 3. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría Particular

#### Secretaría Particular Organigrama



#### Secretaría Particular

**Objetivos.** Facilitar la interrelación con los diferentes niveles de gobierno y los sectores social y privado; organizando la agenda, fortaleciendo las relaciones públicas de la Presidencia Municipal y coordinando las acciones de difusión de los programas y acciones municipales.

Generar acciones de coparticipación gobierno-ciudadanos que mejoren la calidad de vida de los habitantes; a través de acciones de rehabilitación, dignificación y modernización del entorno y desarrollo social comunitario.

#### Funciones:

- Generar las estrategias de vinculación del Presidente Municipal con los diferentes sectores de la sociedad y demás niveles de gobierno.
- Supervisar la integración y desarrollo de audiencias públicas y privadas, así como la agenda del Presidente Municipal.



- Determinar y dar seguimiento al sistema de atención a la ciudadanía por parte del Presidente Municipal.
- Coordinar las relaciones públicas de la Presidencia Municipal con los diferentes sectores públicos y privado que interactúan en el Municipio.
- Establecer las estrategias de difusión de los programas, acciones e imagen de la Presidencia Municipal, así como de los programas de las dependencias.
- Determinar y atender los mecanismos de vinculación con los medios de comunicación.
- Organizar y vigilar el desarrollo de los eventos en que participe el Presidente Municipal.
- Establecer el protocolo de los eventos oficiales municipales.
- Determinar los lineamientos de operación del Programa Miércoles Ciudadano.
- Generar los diagnósticos de las colonias y comunidades del Municipio, derivadas del programa de coparticipación ciudadana.
- Vigilar el cumplimiento de objetivos y resultados del Programa Miércoles Ciudadano.

#### **Programa Miércoles Ciudadano**

**Objetivo:** Coordinar y programar acciones para el acercamiento del gobierno con los ciudadanos que faciliten la comunicación e interrelación de los mismos, para dar respuesta oportuna y eficiente a sus solicitudes, peticiones y sugerencias, en beneficio de la ciudadanía del municipio.

#### **Funciones:**

- Coordinar las audiencias públicas del Presidente Municipal y verificar el desarrollo de las mismas.
- Implementar el sistema de recepción y registro de peticiones y demandas que presentan los ciudadanos al Presidente Municipal en giras de trabajo y eventos.
- Atender las inquietudes y peticiones de los ciudadanos que presenten a través de los medios electrónicos y redes sociales.
- Establecer y operar el sistema de quejas y sugerencias sobre las diferentes áreas y acciones municipales.
- Realizar acciones de coordinación con el sector público y privado, derivadas de la atención a los ciudadanos.
- Dar seguimiento a la atención que realicen las dependencias municipales a las solicitudes y demandas ciudadanas recibidas.
- Orientar a los ciudadanos en la realización de trámites, el acceso a los servicios y demás funciones municipales.



### **Dirección de Relaciones Públicas**

**Objetivo:** Crear y fortalecer vínculos entre la Presidencia Municipal y los sectores público y privado; atendiendo al protocolo y facilitando la interrelación para el desarrollo de los programas de gobierno.

**Funciones:**

- Generar canales de comunicación con instituciones, líderes, representantes, etc. que interactúan en el Municipio.
- Integrar el directorio de los diferentes actores políticos, sociales, empresariales, religiosos, particulares, etc. relacionados con la Presidencia Municipal.
- Determinar el protocolo de la administración y el Presidente Municipal, así como vigilar su aplicación en eventos y actos públicos.
- Llevar a cabo acciones de cortesía con funcionarios, empresarios, etc., derivados del protocolo de atención.
- Programar y organizar los eventos que ofrece la Presidencia Municipal por diferentes conmemoraciones o celebraciones.
- Atender a instituciones públicas, privadas y ciudadanos en general, que requieren información o enlace con la Presidencia Municipal.
- Proporcionar atención a visitantes e invitados de la Presidencia Municipal.
- Llevar a cabo la convocatoria e invitaciones a líderes y representantes de los diferentes sectores a los Informes de Gobierno y demás eventos institucionales que realice el Municipio de Corregidora.

### **Dirección de Giras y Eventos**

**Objetivo:** Diseñar, organizar y coordinar la logística de los eventos y giras en las que participe el Presidente Municipal, estableciendo el protocolo en el desarrollo para garantizar la seguridad y la optimización de los tiempos y recursos.

**Funciones:**

- Diseñar, planear y coordinar la logística de los eventos, reuniones, giras y sesiones en las que participe el Presidente Municipal.
- Brindar el soporte técnico a las diferentes dependencias municipales en la realización de eventos, giras, entrega de apoyos, inauguraciones, en las que participen las autoridades municipales.
- Controlar el inventario de mobiliario y equipo, así como de los préstamos y devoluciones del mismo cuando son solicitados por las dependencias para la realización de eventos oficiales.



- Determinar la adquisición de los bienes y servicios a contratar para la realización de los eventos en los que participa el Presidente Municipal y autoridades municipales.
- Elaborar el programa anual de trabajo.
- Mantener actualizado el directorio de las instituciones públicas y privadas, así como el del sector educativo.

### **Dirección de Comunicación Social**

**Objetivo:** Informar a los habitantes del Municipio respecto de los programas, obras y acciones de la administración municipal; a través de la implementación de estrategias de difusión y de la vinculación con los medios de comunicación.

#### **Funciones:**

- Diseñar la imagen institucional del Presidente Municipal, de la administración y los programas, obras y acciones de la misma.
- Desarrollar e implementar campañas de difusión de los programas, obras y acciones de la administración municipal.
- Integrar boletines de prensa, comunicados, etc., para su publicación en los medios masivos de comunicación.
- Determinar los medios de comunicación y tecnología a utilizarse para la difusión de información municipal.
- Organizar conferencias de prensa, entrevistas y demás interrelación con los medios de comunicación.
- Monitorear y dar seguimiento a las publicaciones referentes al Municipio en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
- Establecer los lineamientos a seguir en las publicaciones oficiales que realicen las dependencias municipales.
- Dar atención y seguimiento a las entrevistas, invitaciones, etc. que hagan los diferentes medios de comunicación al Presidente Municipal y funcionarios.
- Efectuar la cobertura periodística de los eventos en que participe el Presidente Municipal y los institucionales de la administración municipal, así como convocar y atender a los medios de comunicación.
- Realizar estudios y mediciones sobre la percepción ciudadana de los programas y acciones municipales.



### **Departamento de Comunicación**

**Objetivo:** Desarrollar las estrategias de comunicación, para dar difusión a los programas, obras y acciones de la Administración Municipal.

#### **Funciones:**

- Administrar los medios de comunicación y redes sociales institucionales, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de Información de la Secretaría de Administración.
- Monitorear y dar seguimiento a las publicaciones referentes al Municipio en los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
- Investigar el grado de percepción ciudadana de los programas y acciones de municipales.
- Ejecutar las estrategias y planes de comunicación para cumplir con los objetivos de difusión de la Administración Municipal.
- Coordinar con las dependencias municipales la formulación en la comunicación en función a los objetivos que se desea obtener la Administración Municipal.
- Formular lineamientos a seguir en las publicaciones oficiales que realicen las dependencias municipales.

### **Departamento de Atención a Medios de Comunicación**

**Objetivo:** Establecer mecanismos de coordinación con los medios de comunicación, para con el propósito de conocer el impacto de la información generada, así como de la imagen institucional para el análisis y evaluación de las estrategias implementadas la Dirección de Comunicación Social.

#### **Funciones:**

- Mantener relación con los medios de comunicación determinados por la Dirección de Comunicación Social, para la difusión de la información de la Administración Municipal.
- Redactar boletines de prensa, comunicados, etc. para su publicación en los medios masivos de comunicación.
- Programar y organizar las entrevistas y ruedas de prensa con los medios de comunicación para la difusión institucional.
- Coordinar y dar seguimiento a las entrevistas, invitaciones, etc. que hagan los diferentes medios de comunicación al Presidente Municipal y funcionarios.
- Convocar a los medios de comunicación a los diversos eventos en los que participe el Presidente Municipal y funcionarios municipales.



### **Departamento de Diseño e Imagen Institucional**

**Objetivo:** Diseñar y unificar la imagen institucional del Presidente Municipal, de la administración y los programas, obras y acciones de la misma.

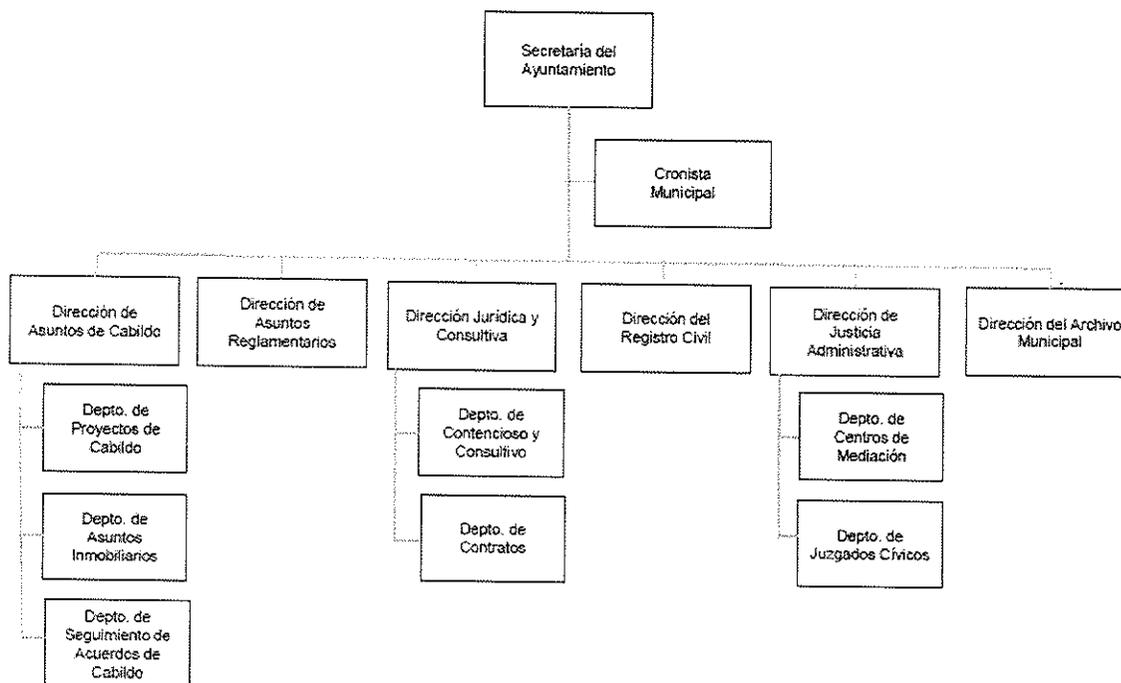
#### **Funciones:**

- Colaborar con las dependencias municipales en el diseño e imagen de la difusión de las obras y acciones de la Administración Municipal.
- Monitorear en los diferentes medios de comunicación que las publicaciones referentes al Municipio tengan la imagen institucional determinada.
- Adaptar la imagen institucional conforme su evolución para la difusión de los programas de la Administración Municipal.
- Emitir los lineamientos en materia de imagen institucional para las obras y acciones que requieren difundir las dependencias municipales.



## 4. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría del Ayuntamiento

### Secretaría del Ayuntamiento Organigrama



### Secretaría del Ayuntamiento

**Objetivo:** Articular al Ayuntamiento y a la administración municipal, así como dar sustento legal a los actos jurídicos en que participe el Municipio de Corregidora; garantizando el cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones jurídicas de observancia municipal.

#### Funciones:

- Expedir para su certificación las copias, credenciales, nombramientos y demás documentos de los archivos municipales.
- Expedir las constancias de residencia, de domicilio, de supervivencia y de identidad que les sean solicitadas por los habitantes del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



- Atender las solicitudes que sean presentadas por los habitantes del Municipio y que sean requeridas por autoridades o dependencias para acreditar su situación actual.
- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
- Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada.
- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
- Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal, integrando y conservando el archivo de las gacetas publicadas, los originales de los documentos publicados y publicar de oficio o por instrucciones del Ayuntamiento, la fe de erratas que en cada caso proceda.
- Integrar y validar los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que deben ser aprobados por el Ayuntamiento.
- Coordinar las acciones de interrelación e interacción entre el Ayuntamiento y la administración municipal.
- Representar jurídicamente al Municipio, conforme al ámbito de su competencia, así como sustanciar los procesos legales.
- Celebrar los convenios y contratos y sustentar jurídicamente los actos en que participe el Municipio.
- Coordinar los estudios, investigaciones y emisión de documentos históricos.
- Supervisar el registro cronológico de los hechos históricos municipales, así como la relatoría de los mismos.
- Coordinar el servicio del archivo administrativo e histórico a las dependencias y habitantes del Municipio.
- Administrar, resguardar e implementar mecanismos para la consulta del material contenido en el Archivo Municipal.
- Instrumentar las acciones para el rescate, conservación y difusión del acervo histórico municipal.

### **Cronista Municipal**

**Objetivo:** Preservar los valores históricos del Municipio, a través del registro, investigación y difusión del acontecimiento municipal y generar acciones y proyectos que velen y rescaten las tradiciones, folklor, toponimia, heráldica, literatura y demás actos culturales de la entidad.



**Funciones:**

- Llevar a cabo la investigación y recopilación de información de la memoria histórica, cultural y de personajes trascendentes del municipio, para su custodia y difusión.
- Integrar, reguardar y promover el acervo bibliográfico, fotográfico, etc. de los aspectos relevantes de la historia municipal.
- Desarrollar acciones de difusión sobre las remembranzas de los acontecimientos, tradiciones, fiestas, arqueología, gastronomía, etc.
- Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales encargadas de archivos históricos, bibliotecas, instituciones y órganos encargados de la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación, el Estado y Municipio;
- Coordinar actividades de intercambio de información con los demás Cronistas Municipales y otros que existan en la entidad y en el país;
- Solicitar a las dependencias, organismos desconcentrados y entidades paramunicipales la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- Emitir opinión sobre temas relacionados con la crónica e historia del Municipio y sus delegaciones; y
- Generar documentales y bibliografía, de los acontecimientos históricos y culturales del Municipio.
- Generar y proponer proyectos de restauración de espacios y sitios históricos.
- Gestionar ante otras instancias gubernamentales y particulares, acciones que se deriven de los proyectos de rescate histórico.
- Organizar eventos de promoción sobre sucesos notables e históricos, así como de investigaciones, bibliografías, etc.
- Elaborar propuestas de participación de la sociedad en las acciones de rescate y difusión de los sucesos históricos.

**Dirección de Asuntos de Cabildo**

**Objetivo:** Colaborar en el funcionamiento de la relación institucional del Ayuntamiento con la administración municipal, a través de la organización, observancia del protocolo administrativo y jurídico en el seguimiento de las sesiones que celebre y vigilando el cumplimiento de los acuerdos que de él emanen.



**Funciones:**

- Formular e integrar las propuestas de acuerdo, que le sean solicitados por el titular de la Secretaría y dar seguimiento a su revisión en las Comisiones que integran el Ayuntamiento.
- Organizar y atender el protocolo de las sesiones de Cabildo, así como levantar las actas correspondientes.
- Archivar las actas con sus proyectos de acuerdo, aprobados en las sesiones del H. Ayuntamiento.
- Elaborar y presentar las convocatorias y órdenes del día para las Comisiones de Dictamen y las sesiones de Cabildo del H. Ayuntamiento al titular de la Secretaría, para su autorización.
- Coordinar las Comisiones de Dictamen del H. Ayuntamiento para los proyectos de acuerdo que así lo requieran;
- Recabar elaborar e integrar la documentación que se requiera para las sesiones del H. Ayuntamiento.
- Presentar las propuestas de los acuerdos que dicte el H. Ayuntamiento, al titular de la Secretaría, para su Visto Bueno y notificar a las dependencias correspondientes.
- Remitir los proyectos de acuerdo a los Síndicos y Regidores de los asuntos señalados para Comisiones de Dictamen y los considerados en la orden del día de las sesiones del H. Ayuntamiento;
- Recabar las firmas de los acuerdos aprobados por las Comisiones de Dictamen; así como el Acta de la sesión de Cabildo.
- Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal "La Pirámide", así como integrar y conservar el archivo de las gacetas publicadas, los originales de los documentos publicados y publicar de oficio o por instrucciones del Ayuntamiento, la fe de erratas que en cada caso proceda;
- Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", de los acuerdos, reglamentos y demás actos que suscriba o emita la Administración Municipal, cuando así se prevea en ellos.

**Departamento de Proyectos de Cabildo**

**Objetivo:** Dotar de certeza jurídica a los Proyectos de Cabildo que las dependencias municipales soliciten para su consideración al H. Ayuntamiento, realizando el análisis jurídico y sus alcances legales para la Administración Municipal y los habitantes del Municipio de Corregidora.

**Funciones:**

- Elaborar los proyectos de acuerdos de cabildo relativos a la administración pública municipal, que no implique asuntos de índole inmobiliario, fundando jurídicamente conforme a la normatividad aplicable en la materia.



- Revisar la documentación que se adjunta a la solicitud respectiva, analizando el aspecto jurídico de cada asunto que se solicite para su aprobación por el órgano colegiado.
- Elaborar las convocatorias dirigidos a los integrantes de las Comisiones de Dictamen del Cabildo de Corregidora, para que analicen y en su caso aprueben los proyectos de cabildo respectivos para turnarlos a la Sesión de Cabildo que corresponda, para su aprobación.
- Mantener actualizada una relación de los expedientes aprobados por el H. Ayuntamiento de Cabildo de los asuntos relativos a esta Jefatura.
- Notificar a las Dependencias que corresponda cada asunto, la certificación del Acuerdo de Cabildo respectivo una vez aprobados por el H. Ayuntamiento.

#### **Departamento de Asuntos Inmobiliarios**

**Objetivo:** Colaborar en el análisis jurídico y revisión de los expedientes ingresados por los desarrolladores, empresas inmobiliarias y ciudadanos en general, así como la elaboración de los Acuerdos de Cabildo correspondientes, mediante los cuales se regule y se dé puntual cumplimiento a lo establecido en la Legislación aplicable para los asuntos exclusivamente inmobiliarios.

#### **Funciones:**

- Revisar y analizar jurídicamente los expedientes ingresados por los desarrolladores, empresas inmobiliarias y ciudadanos en general.
- Elaborar oficios de petición de Opiniones Técnicas a las áreas competentes, en este caso, a la Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología, a la Secretaría de Administración y a la Secretaría de Tesorería y Finanzas, todas del Municipio de Corregidora, Qro.
- Elaborar los Acuerdos de Cabildo mediante los cuales se aprueban ante el órgano colegiado y máxima autoridad del Municipio de Corregidora, Querétaro, las autorizaciones, reconocimiento de vialidades, autorización de denominación de fraccionamientos, autorización de nomenclatura de calles, autorización para venta de lotes, así como su renovación, autorización de declaratoria privativas, autorización de entrega-recepción de obras de urbanización tanto en fraccionamiento como en condominio, donaciones de áreas a favor de Municipio y regularización de Asentamientos Humanos Irregulares.
- Realizar las gestiones administrativas para la certificación y notificación de los Acuerdos de Cabildo relativos a los asuntos inmobiliarios de su competencia.
- Integrar y archivar los expedientes inmobiliarios que se desprendan de la petición realizada por el Desarrollador, empresa inmobiliaria o ciudadano interesado.
- Realizar las visitas de inspección para las solicitudes de Entrega-Recepción de los Fraccionamientos y Condominios que se encuentren establecidos en el territorio del Municipio de Corregidora, Querétaro.



### **Departamento de Seguimiento de Acuerdos de Cabildo**

**Objetivo:** Proporcionar apoyo jurídico, de gestión y de recursos materiales a los Regidores y Síndicos Municipales en sus actividades relativas a la atención a la ciudadanía, al análisis y estudio de los asuntos de cabildo en comisiones, así como dar seguimiento a todos y cada uno de los Acuerdos de Cabildo aprobados por el H. ayuntamiento.

#### **Funciones:**

- Realizar las gestiones administrativas y legales de cada uno de los Síndicos y Regidores Municipales, ante las diferentes dependencias Municipales, así como entre particulares.
- Colaborar con cada uno de los Síndicos y Regidores Municipales en la atención a la ciudadanía, en lo referente a las peticiones y solicitudes que le son presentadas.
- Formalizar cada una de las peticiones que realizan los ciudadanos a los Integrantes del H. Ayuntamiento mediante escritos dirigidos a cada una de las dependencias Municipales.
- Proporcionar las herramientas legales y materiales a los Regidores y Síndicos Municipales, para llevar a cabo el desahogo de las Comisiones y Sesiones de Cabildo, coadyuvando a emitir un voto razonado y concientizado de cada uno de los Acuerdos de Cabildo presentados para su aprobación.
- Organizar las mesas de trabajo, así como reuniones que solicitan cada uno de los Síndicos y Regidores Municipales, para el estudio y análisis de cada uno de los temas en los que forman parte integral de cada una de las Comisiones que constituyen.
- Coordinar el seguimiento y requerimiento a las condicionantes establecidas en los Acuerdos de Cabildo elaborados por la Jefatura de Proyectos de Acuerdo de Cabildo y la Jefatura de Asuntos Inmobiliarios, que hayan sido aprobados por los Integrantes del H. Ayuntamiento del Municipio de Corregidora.

### **Dirección de Asuntos Reglamentarios**

**Objetivo:** Promover el fortalecimiento y modernización de la base normativa, regulatoria y jurídica municipal, generando propuestas de proyectos de creación, reforma y abrogación de reglamentos, bandos y disposiciones administrativas análogas de las diferentes materias, que aseguren el sustento jurídico para la actuación de la administración municipal y los ciudadanos.

#### **Funciones:**

- Integrar y actualizar el acervo de las disposiciones reglamentarias del Municipio.
- Elaborar los proyectos de creación, reforma y abrogación de reglamentos municipales en las diferentes materias de competencia.
- Presentar a consideración y aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- Dar seguimiento a la publicación de los reglamentos que se aprueben en las sesiones de Cabildo.
- Asesorar a las dependencias municipales, en materia reglamentaria.
- Coordinar la participación de las dependencias en el desarrollo de los proyectos de reglamentos municipales.
- Presentar propuestas de actualización de la base reglamentaria municipal, así como de la generación de nueva reglamentación.
- Realizar investigaciones sobre las actualizaciones reglamentarias a nivel federal y estatal.
- Gestionar la publicación de las disposiciones reglamentarias aprobadas a través de sesión de Cabildo.
- Actualizar el acervo normativo municipal, conforme a la legislación vigente.
- Promover la difusión de una cultura del conocimiento y aplicación del marco regulatorio entre los servidores públicos y la ciudadanía.
- Participar en el seguimiento a las iniciativas y proyectos ante el Congreso del Estado, relativas a asuntos de carácter municipal.
- Proponer al titular de la Secretaría, la actualización o reformas al Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento y el de Procedimientos, para su expedición;

### **Dirección Jurídica y Consultiva**

**Objetivo:** Sustentar jurídicamente los actos de la administración municipal en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico-jurídico, consultivo y litigioso de su competencia; a través de la asesoría y defensa jurídica a las dependencias que la conforman.

### **Funciones:**

- Asesorar jurídicamente a las dependencias que integran la administración municipal.
- Emitir opiniones técnico-jurídicas sobre la interpretación o aplicación de las disposiciones legales, administrativas, de actos y procedimientos, relativas al ámbito de competencia de la Administración Pública Municipal.
- Ejercer la representación legal del Municipio ante las diferentes autoridades e instancias legales y jurisdiccionales.
- Elaborar, proponer y revisar los contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;
- Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la ley de la materia o cualquier otro medio de defensa que deba ser resuelto por la Secretaría y Presidente Municipal.
- Llevar a cabo la defensa de los intereses de la administración municipal, en el manejo de los juicios de amparo, del orden penal, civil, mercantil y administrativo, entre otros, únicamente



en los que sea parte el Municipio o el Ayuntamiento o el titular de la Presidencia Municipal o la propia Secretaría del Ayuntamiento.

- Suscribir los documentos mediante los cuales se dé cumplimiento a todo tipo de sentencias dictadas en juicios y procedimientos en los que el H. Ayuntamiento, el titular de la Presidencia Municipal, el titular de la Secretaría o sus Direcciones Adscritas sean parte.
- Solicitar a las autoridades competentes, particulares o terceros relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para el trámite y/o resolución de los asuntos de su competencia.
- Ordenar la notificación de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades;
- Expedir las constancias de residencia en el Municipio de Corregidora, así como los derechos de preferencia, constancias de viabilidad y registro de fierros quemadores.
- Expedir certificaciones de los documentos, registros y demás información, que obren en los archivos de la Administración Pública Municipal.
- Certificar documentos que tengan en su resguardo las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
- Formalizar transmisiones de predios particulares al Municipio.

#### **Departamento de Contencioso y Consultivo**

**Objetivo:** Realizar la defensa jurídica de los intereses de la Administración Municipal.

**Funciones:**

- Emitir opiniones de carácter jurídico, que se requieran las dependencias municipales por el desempeño de sus funciones.
- Llevar a cabo la defensa de los intereses de la administración municipal, en el manejo de los juicios de amparo, del orden penal, civil, mercantil y administrativo, entre otros, únicamente en los que sea parte el Municipio o el Ayuntamiento o el titular de la Presidencia Municipal o la propia Secretaría del Ayuntamiento.
- Gestionar la escrituración y registro de los predios transmitidos al Municipio, ante las instancias de los diversos niveles de gobierno.
- Expedir los derechos de preferencia, constancias de viabilidad y registro de fierros quemadores.

#### **Departamento de Contratos**

**Objetivo:** Realizar, revisar y validar los contratos y convenios en los cuales intervengan las dependencias que conforman la administración Municipal, así como el Presidente Municipal.



**Funciones:**

- Dar trámite a las solicitudes de convenios y contratos de las dependencias municipales.
- Integrar los expedientes derivados de los convenios y contratos.
- Resguardar el archivo de trámite de los expedientes de los convenios y contratos.

**Dirección del Registro Civil**

**Objetivo:** Dar certeza jurídica a los actos constitutivos y modificativos del estado civil de las personas; dando identidad, fe pública y publicidad a los diversos actos registrales.

**Funciones:**

- Dar fe pública al registro y actos relacionados con el estado civil de las personas, que se celebren en el Municipio.
- Inscribir en el registro civil los nacimientos, reconocimientos de hijos, adopción, defunciones y divorcios administrativos.
- Registrar las sentencias ejecutorias sobre declaraciones de ausencia, presunción de muerte, discernimiento de tutela, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, nulidad de matrimonio, divorcio judicial, adopción, nulidad de reconocimiento de hijo.
- Celebrar las ceremonias derivadas de actos constitutivos o modificativos del estado civil y atender el protocolo que las diferentes disposiciones determinan.
- Integrar los libros de las actas inscritas, así como resguardar y expedir las copias certificadas.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de rectificaciones de actas del registro civil.
- Dar cumplimiento a las disposiciones y procedimientos establecidos por el Registro Civil Estatal, para el resguardo, certificaciones, modificaciones, etc. de las actas que levanten en la oficialía municipal.
- Generar los informes requeridos por las instancias federales y estatales relacionadas con actos del registro civil.
- Dar atención a las diferentes instancias judiciales o administrativas que requieren información en materia del registro civil de las personas.

**Dirección de Justicia Administrativa**

**Objetivo:** Promover una cultura integral de convivencia armónica y pacífica, implementando programas permanentes de concientización y participación ciudadana que fomenten la responsabilidad cívica entre los ciudadanos, en coordinación con las autoridades educativas, organizaciones sociales y consejos ciudadanos del Municipio.



**Funciones:**

- Establecer mecanismos de coordinación con los sectores educativos, sociales y ciudadanos en general para el establecimiento de normas de convivencia y cuidado del entorno.
- Gestionar con las autoridades competentes el establecimiento de programas que fomenten la responsabilidad cívica en el Municipio.
- Garantizar la sana convivencia, respeto y cuidado entre las personas, los bienes públicos y privados.
- Dar difusión a las reglas mínimas de comportamiento cívico, al orden normativo del municipio, así como de los derechos y obligaciones de los ciudadanos que habiten o transiten por el territorio.
- Implementar mecanismos de coordinación con el sector, educativo, público y privado para el fomento a una cultura de responsabilidad cívica, armónica y pacífica en el Municipio de Corregidora.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas los procedimientos del Centro Municipal de Mediación a través de métodos alternativos de solución de conflictos para la pronta, pacífica y eficaz solución de las controversias entre las partes interesadas, mediante la intervención de un Servidor Público capacitado y competente.

**Departamento de Centros de Mediación**

**Objetivo:** Ejecutar los procedimientos de mediación entre particulares, en hechos de tránsito y /o condominal, con la finalidad de mediar y resolver las controversias o conflictos que surjan entre los habitantes y los que transitan en el territorio de Corregidora, de forma no adversaria con la intervención de un servidor público, capacitado y competente que facilitara la comunicación para llegar a un acuerdo entre las partes,

**Funciones:**

- Promover los servicios de solución de conflictos entre ciudadanos del Municipio de Corregidora que ofrece el Centro de Mediación, con el sector público y privado.
- Llevar a cabo los mecanismos extrajudiciales de solución de conflictos entre ciudadanos en el Municipio de Corregidora respetando la libre voluntad de seguir el procedimiento correspondiente.
- Celebrar acuerdos de solución de conflictos entre los habitantes o transeúntes del territorio de Corregidora cuando así lo requieran las partes involucradas.
- Difundir entre los habitantes del Municipio, los mecanismos de mediación para conflictos y controversias vecinales.
- Instrumentar el sistema de recepción, atención y seguimiento de controversias o conflictos vecinales.



- Actuar como mediador entre las partes, en las controversias que presenten los vecinos.
- Registrar y resguardar los acuerdos a que lleguen los mediados, así como dar seguimiento al desarrollo de los mismos.
- Gestionar los servicios profesionales específicos que se requieran en los procedimientos de mediación.
- Proporcionar orientación a los ciudadanos sobre los métodos de mediación y procedimientos de solución de conflictos entre vecinos.
- Implementar el sistema de atención de condóminos para la mediación de conflictos, conforme a su ámbito de competencia.
- Promover acciones de coordinación intergubernamental y con otras instituciones que se requiera para mediación vecinal.

#### **Departamento de Juzgados Cívicos**

**Objetivo:** Promover el uso de mecanismos alternativos de solución a controversias y acceso a la justicia, que faciliten y mejoren la convivencia vecinal atendiendo las causas subyacentes que originan las conductas conflictivas entre vecinos, promocionando información sobre las infracciones y sanciones, así como la aproximación amigable de dicha instancia con la sociedad.

#### **Funciones:**

- Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
- Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido.
- Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir las partes.
- Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Cívico Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- Orientar y Canalizar a las personas en situación de riesgo a las instancias correspondientes.

#### **Dirección de Archivo Municipal**

**Objetivo:** Concentrar y conservar el acervo documental que conforma el testimonio de la acción cotidiana política y administrativa del Municipio de Corregidora.

#### **Funciones:**

- Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---

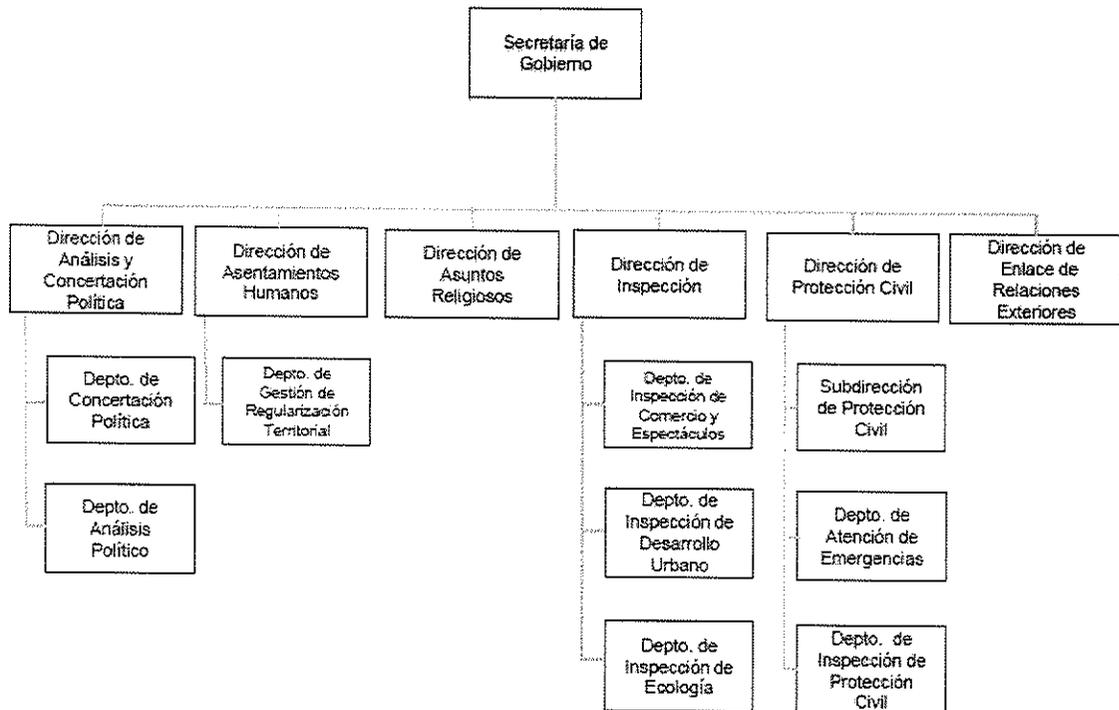


- Difundir a las dependencias municipales los procedimientos de integración de expedientes para su clasificación y conservación en el archivo municipal.
- Clasificar y conservar los expedientes.
- Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización.
- Implementar mecanismos de clasificación de documentos, en coordinación con las dependencias municipales que eviten un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal.
- Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades.
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.



## 5. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Gobierno

### Secretaría de Gobierno Organigrama



### Secretaría de Gobierno

**Objetivo:** Conducir la política interna del Municipio, así como garantizar la gobernabilidad, el estado de derecho y seguridad de los habitantes; a través de mecanismos de comunicación y concertación con los diferentes sectores de la sociedad, promoviendo la democracia participativa de la sociedad.

### Funciones:

- Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal.
- Vigilar que las actividades de las personas que participan en 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;
- Formular diagnósticos y estudios sobre el clima y la dinámica política en la sociedad, así como de la prospectiva en asuntos de gobernabilidad.



- Establecer las estrategias y tácticas institucionales para el diálogo con grupos, organizaciones y líderes sociopolíticos.
- Crear, organizar y vigilar el sistema de registro y seguimiento de los acontecimientos políticos y sociales.
- Diseñar la estrategia para la concertación preventiva y el planteamiento de expresiones de los actores políticos.
- Determinar los lineamientos de concertación para los asuntos de riesgo que se presenten en el Municipio.
- Establecer los vínculos con las autoridades federales y estatales, requeridos para el análisis político y la concertación.
- Formular consensos y consultas ciudadanas requeridos para el análisis de la condición política del Municipio.
- Crear e implementar el sistema de identificación, recepción y atención de las demandas de grupos organizados y líderes sociales.
- Vigilar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que se generen con los diferentes actores políticos del Municipio.
- Estudiar y evaluar los movimientos sociales y políticos que surjan en el Municipio.
- Dirigir estudios de campo en eventos institucionales y convocatorias de los grupos organizados.
- Asesorar y capacitar a la sociedad en materia de organización participativa.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instancias municipales, estatales y federales correspondientes, en materia de regularización territorial.
- Coordinar estudios sobre los actores religiosos de la comunidad, así como promover la vinculación con los diferentes grupos religiosos.
- Vigilar el funcionamiento de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### **Dirección de Análisis y Concertación Política**

**Objetivo:** Mantener la gobernabilidad en el Municipio de Corregidora promoviendo la convivencia social y la organización armónica y participativa de la sociedad, garantizando el ejercicio de la libertad y el respeto a los derechos humanos.

#### **Funciones:**

- Identificar a las organizaciones, grupos o actores políticos y sociales que participan en el Municipio.
- Dialogar con los líderes políticos y sociales, así como con los representantes de la sociedad organizada, en sus demandas a la administración municipal.
- Dar seguimiento a los acuerdos generados con los actores políticos, sociales y ciudadanos del Municipio.



- Interactuar con otras instancias federales y estatales, en las acciones de concertación con los grupos sociales y políticos.
- Efectuar estudios de campo sobre los movimientos sociales y políticos que surjan en el Municipio.
- Atender a los comités vecinales, representantes de colonos etc., en el planteamiento de sus demandas.
- Concertar con la sociedad civil y organizada, lo relacionado con programas, obras y acciones de gobierno.
- Detectar las inconformidades ciudadanas, a través de los medios de comunicación, visitas de campo y asentamientos humanos.
- Prevenir el escalamiento de una inconformidad ciudadana a un conflicto social y político.
- Generar mesas de trabajo para la atención de conflictos sociales y políticos con dependencias federales, estatales y municipales.

#### **Departamento de Concertación Política**

**Objetivo:** Generar acuerdos entre el municipio y los grupos políticos y sociales, ciudadanía en general, contribuyendo a mantener la gobernabilidad en el municipio.

#### **Funciones:**

- Llevar a cabo las acciones de prevención y contención de conflictos en materia política y social de la comunidad.
- Conducir las relaciones de la administración municipal con otros órdenes de gobierno, en materia política y social.
- Conciliar con los actores sociales y políticos, su participación en los programas y acciones de gobierno.
- Participar en las acciones de vigilancia del orden social, con las autoridades electorales, en los comicios que se celebren.
- Concertar con los habitantes de las zonas consideradas de riesgo, sobre acciones de protección a su integridad física y patrimonial.

#### **Departamento de Análisis Político**

**Objetivo:** Generar información relativa a los escenarios políticos y sociales del municipio de Corregidora, para la toma de decisiones que contribuyan a mantener la gobernabilidad.

#### **Funciones:**

- Captar e integrar la información sobre el clima político y social que prevalece en la comunidad.



- Procesar información sobre los riesgos políticos, sociales y económicos para la estabilidad y gobernabilidad.
- Implementar estrategias de solución para los problemas de origen social, gubernamental y político.
- Generar estudios y estadísticas relacionadas con la movilidad política y social del Municipio.
- Establecer escenario de riesgo político y social, así como su semaforización para la toma de decisiones.

### **Dirección de Asentamientos Humanos**

**Objetivo:** Contribuir a la regularización de los asentamientos humanos irregulares en el territorio del Municipio de Corregidora, a través de la coordinación con las dependencias Estatales y Federales facultadas en materia de regularización territorial, así como con las asociaciones de colonos.

#### **Funciones:**

- Gestionar y brindar acompañamiento a las asociaciones de colonos de los asentamientos humanos irregulares ante las diferentes secretarías del municipio de Corregidora y las dependencias estatales y federales para la incorporación y seguimiento a un proceso de regularización.
- Coadyuvar en el acercamiento con las asociaciones de colonos, dependencias municipales, estatales y federales para la introducción de los servicios públicos que se requieran.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los acuerdos de cabildo relativas a la autorización de trámites propios del proceso de regularización.
- Participar con la Secretaria de Finanzas en las propuestas de beneficios fiscales para los asentamientos humanos en proceso de regularización y sus posesionarios en la Ley de Ingresos.
- Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento los acuerdos de Cabildo relativos a la autorización de la aplicación de los beneficios fiscales para los asentamientos humanos en proceso de regularización.
- Participar en los programas relacionados a la regularización territorial del Municipio con las instancias municipales, estatales y federales.
- Detectar y monitorear mediante recorridos la creación de posibles nuevos asentamientos humanos irregulares y dar aviso a las áreas competentes en el municipio para que actúen en base a sus competencias.
- Implementar campañas de prevención de venta de lotes irregulares.
- Gestionar la celebración convenios de colaboración para la regularización de los asentamientos humanos.
- Proponer la inclusión de los asentamientos humanos en proceso de regularización en los programas sociales.



- Generar mesas de trabajo con las asociaciones de colonos titulares de las superficies a regularizar, dependencias municipales, estatales y federales, que propicien las condiciones necesarias para su integración a un proceso de regularización.

#### **Departamento de Gestión de Regularización Territorial**

**Objetivo:** Impulsar los trámites relativos al proceso de regularización de los asentamientos humanos irregulares con las secretarías municipales de corregidora y coadyuvar con las instancias estatales y federales, relacionadas con el proceso de regularización.

#### **Funciones:**

- Dar seguimiento a los escritos y oficios canalizados a la Dirección de Asentamientos Humanos, relativos al proceso de regularización territorial.
- Propiciar el acercamiento con las asociaciones de colonos para informar sobre el estatus del proceso de regularización de su asentamiento.
- Atender a los poseionarios de los asentamientos humanos en proceso de regularización.
- Coordinar las reuniones con las diferentes dependencias municipales, estatales y federales que intervienen en el proceso de regularización territorial.
- Brindar orientación en la tramitación de la escritura individual a los poseionarios.
- Atender a los ciudadanos para brindarles orientación relativa a programas relacionados a la regularización territorial del Municipio con las instancias municipales, estatales y federales.
- Apoyar a los poseionarios en los trámites de aplicación de los beneficios fiscales del predial y del traslado de dominio, para la obtención de su escritura individual.

#### **Dirección de Asuntos Religiosos**

**Objetivo:** Contribuir a garantizar el ejercicio de la libertad de culto de la sociedad, desarrollando mecanismos de comunicación y coordinación que promuevan el diálogo con las asociaciones religiosas asentadas en el Municipio y su sana convivencia con la comunidad.

#### **Funciones:**

- Integrar y actualizar el padrón de asociaciones religiosas que se encuentran en el municipio de Corregidora.
- Mantener comunicación con las asociaciones religiosas del municipio, para dar seguimiento a sus actividades en la comunidad.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de cultos religiosos, para garantizar el orden y seguridad de la comunidad en la realización de sus eventos.
- Orientar a las instituciones religiosas en los trámites para su registro y constitución.
- Proporcionar atención a las asociaciones religiosas sobre solicitudes presentadas a la administración municipal.



- Realizar las gestiones requeridas con otras instituciones, para la atención de apoyos en eventos tradicionales religiosos.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones relativas a la promoción del Patrimonio Cultural Inmaterial e Intangible, promulgado en la LIX Legislatura del Estado de Querétaro.

#### **Dirección de Inspección**

**Objetivo:** Vigilar el cumplimiento de la reglamentación municipal, en materia de permisos y licencias, a fin de constatar la legalidad en el funcionamiento, así como en las acciones relativas al desarrollo urbano; contribuyendo al orden público del Municipio.

#### **Funciones:**

- Integrar el plan de trabajo de visitas domiciliarias a establecimientos, inmuebles, eventos y demás aplicables.
- Realizar la inspección al cumplimiento de la reglamentación municipal.
- Fundamentar legalmente la documentación de las órdenes y actos de inspección.
- Levantar las actas y órdenes de inspección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Hacer efectivas las órdenes de clausura emitidas por las autoridades municipales, por incumplimiento a resoluciones.
- Programar y efectuar operativos de inspección en el Municipio.
- Llevar a cabo la orientación a los ciudadanos para la regularización de las condiciones irregulares detectadas.
- Validar las sanciones que se deriven de acciones de incumplimiento y someter al proceso de calificación.
- Realizar la gestión de acciones de apoyo con el área de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y Concertación Política, en los operativos de inspección.

#### **Departamento de Inspección de Comercios y Espectáculos**

**Objetivo:** Contribuir a regularizar el comercio y los espectáculos en territorio municipal, realizando la inspección del cumplimiento al reglamento de funcionamiento de comercios, industrias y prestación de servicios del Municipio de Corregidora vigente.

#### **Funciones:**

- Elaborar plan de trabajo de inspección al comercio establecido y ambulante en vía pública.
- Realizar la inspección al cumplimiento de la reglamentación municipal al fundamentar legalmente la documentación de las órdenes y actos de inspección.



- Levantar las actas de inspección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de comercios, industrias y prestación de servicios.
- Hacer efectivas las órdenes de clausura emitidas por las autoridades municipales, por incumplimiento a resoluciones.
- Programar y efectuar operativos de inspección al comercio establecido, ambulante en vía pública y espectáculos en el Municipio.
- Llevar a cabo la orientación a los ciudadanos para la regularización de las condiciones irregulares detectadas.
- Validar las sanciones que se deriven de acciones de incumplimiento y someter al proceso de calificación, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar la gestión de acciones de apoyo con el área de Seguridad Pública Municipal, en los operativos de inspección.
- Apoyar al gobierno del Estado en la realización de los estudios de opinión requeridos, para el otorgamiento de la venta en comercio establecido de bebidas alcohólicas.
- Realizar los estudios de opinión para Visto Bueno del comercio en vía pública.
- Dar atención a los reportes ciudadanos en materia de comercio y espectáculos.

#### **Departamento de Inspección de Desarrollo Urbano**

**Objetivo:** Supervisar y Vigilar el cumplimiento de la reglamentación municipal, en materia de permisos y licencias, relativas al desarrollo urbano del Municipio.

#### **Funciones:**

- Elaborar el programa de supervisión de obras, anuncios y espectaculares dentro del territorio municipal.
- Dar atención a las demandas ciudadanas en materia de desarrollo urbano, anuncios y espectaculares.
- Realizar la inspección al cumplimiento de la reglamentación municipal en materia de desarrollo urbano, anuncios y espectaculares.
- Fundamentar legalmente la documentación de las órdenes y actos de inspección.
- Levantar las actas de inspección, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Hacer efectivas las órdenes de clausura emitidas por las autoridades municipales, por incumplimiento a resoluciones.
- Llevar a cabo la orientación a los ciudadanos para la regularización de las condiciones irregulares detectadas.
- Validar las sanciones que se deriven de acciones de incumplimiento y someter al proceso de calificación, conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar la gestión de acciones de apoyo con el área de Seguridad Pública Municipal, en los operativos de inspección.



### **Departamento de Inspección de Ecología**

**Objetivo:** Verificar e inspeccionar el territorio del municipio de Corregidora en materia ecológica, contribuyendo al desarrollo urbano

#### **Funciones:**

- Recibir y atender reportes ciudadanos en materia de ecología.
- Verificar e inspeccionar la veracidad de la denuncia y en su caso el incumplimiento a los ordenamientos ambientales vigentes.
- Canalizar los reportes en caso de incompetencia a las entidades gubernamentales que corresponda.
- Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones conforme a la reglamentación aplicable.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas a los ciudadanos.
- Hacer efectivas las órdenes de clausura emitidas por las autoridades municipales, como medida de seguridad.
- Colaborar con las instituciones gubernamentales en materia ecológica.
- Realizar recorridos en el territorio municipal, para la detección de posibles incumplimientos en materia ecológica.
- Participar en los programas municipales en los que se requiera el Visto Bueno en materia ecológica.
- Dar respuesta a las solicitudes y denuncias de la ciudadanía en materia de ecología.  
Emitir órdenes de verificación e inspección, así como actas circunstanciadas.

### **Dirección de Protección Civil**

**Objetivo:** Coordinar las acciones necesarias para salvaguardar la vida, integridad de la población, así como sus bienes; la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente de los habitantes del Municipio, ante la eventualidad de una emergencia, contingencia o desastre, provocados por fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural, fomentando una cultura de prevención y autoprotección en la población.

#### **Funciones:**

- Proporcionar el auxilio a la población en caso de emergencia, contingencia o desastre.
- Dictar las acciones en los casos de emergencia, contingencia o desastre que pongan en riesgo la colectividad.
- Desarrollar programas orientativos a la población para la prevención, autoprotección y cuidado en caso de emergencia, contingencia o desastre.



- Participar en la prevención o atención de de emergencia, contingencia o desastre con otros cuerpos de auxilio de los gobiernos federal, estatal o municipal, así como asociaciones civiles.
- Elaborar y mantener actualizado el atlas de riesgo del Municipio.
- Promover acciones de participación en los sectores público social y privado en programas preventivos, normativos, y operativos de protección civil.
- Generar programas de capacitación a escuelas, demás instituciones y población en general, en materia de protección civil.
- Dar atención a las solicitudes de la ciudadanía en materia de protección civil, verificando e inspeccionando los establecimientos, infraestructura, construcción o inmueble asentado en el municipio y en su caso levantar las actas, recomendaciones y sanciones procedentes.
- Emitir el Visto Bueno en materia de protección civil, requeridos para las licencias de funcionamiento.
- Emitir órdenes de inspección ordinarias y extraordinarias, en materia de protección civil.
- Determinar las infracciones e imponer las sanciones administrativas conforme a la normatividad en la materia.

#### **Subdirección de Protección Civil**

**Objetivo:** Vigilar y supervisar que, el personal de la Dirección de protección Civil realice sus funciones acorde a lo establecido en el reglamento de protección civil vigente.

#### **Funciones:**

- Coordinar con el personal operativo las acciones a seguir en la atención de emergencia, contingencia o desastre.
- Supervisar el cumplimiento de las acciones asignadas al personal operativo de la Dirección de Protección Civil.
- Solicitar los recursos materiales y financieros para la atención de emergencias, contingencias o desastres.
- Desarrollar los planes y programas operativos en materia de Protección Civil.

#### **Departamento de Atención de Emergencias**

**Objetivo:** Coordinar la atención a emergencias, contingencias o desastres, provocadas por fenómenos perturbadores que se presenten en el municipio de Corregidora.

#### **Funciones:**

- Atender los reportes de emergencia, contingencia o desastre que ingresan a la línea de emergencias 9-1-1 y que son canalizados a la Dirección de Protección Civil.



- Implementar las medidas de seguridad en materia de protección civil necesarias para salvaguardar la vida e integridad de la población.
- Realizar recorridos preventivos para la identificación de situaciones derivadas de fenómenos perturbadores que puedan afectar a la población.
- Trabajar de manera Coordinada con los diferentes sectores de la sociedad para la atención, auxilio y recuperación de la población.

#### **Departamento de Inspección de Protección Civil**

**Objetivo:** Fomentar la cultura de la prevención y autocuidado mediante la supervisión de las medidas de seguridad en materia de protección civil en los establecimientos con actividades comerciales.

**Funciones:**

- Verificar las medidas de seguridad en materia de protección civil en los establecimientos comerciales, de forma ordinaria y extraordinaria.
- Supervisión de medidas de seguridad en materia de protección civil en los eventos masivos.
- Dar cumplimiento a órdenes de inspecciones ordinarias y extraordinarias en materia de protección civil, así como imponer medidas de seguridad conforme a la normatividad en la materia.

#### **Dirección de Enlace Relaciones Exteriores**

**Objetivo:** Gestionar el servicio de trámite de pasaportes a la ciudadanía, a través del convenio de colaboración con la Secretaría de Relaciones Exteriores y la administración pública del Municipio de Corregidora (Oficina Municipal de Enlace).

**Funciones:**

- Implementar el sistema de funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace, conforme a las disposiciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Orientar a la población sobre los requisitos de trámites de pasaportes y en materia de política exterior.
- Recibir, validar y dar trámite a las solicitudes de pasaportes que presente la población en la Oficina Municipal de Enlace.
- Realizar estudios biométricos (huellas, iris, fotografía, etc.), dentro del proceso de trámite de pasaporte digital.
- Registrar en la base datos municipal y federal los trámites para su envío, revisión y expedición de pasaporte a la Delegación Querétaro de Relaciones Exteriores.
- Resguardar y entregar los pasaportes que emita la Secretaría de Relaciones Exteriores, tramitados en la Oficina Municipal de Enlace.

Manual General de Organización  
Administración 2021-2024

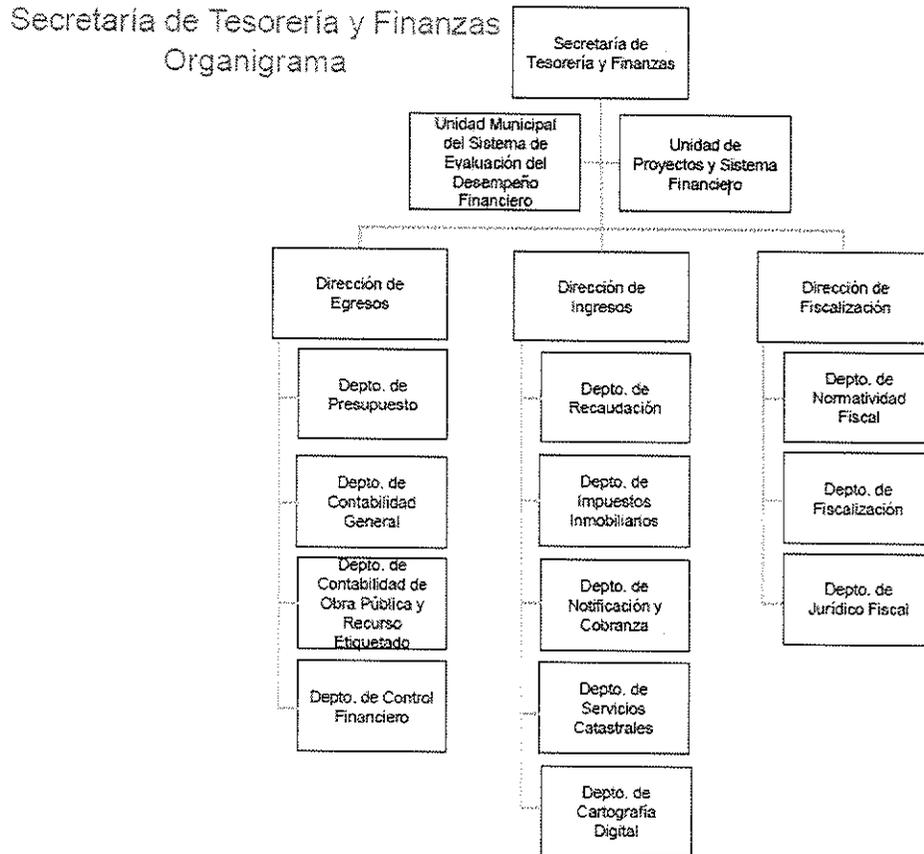
---



- Canalizar a la delegación Querétaro de Relaciones Exteriores los trámites que requieren su atención.
- Emitirlos informes correspondientes a los trámites de pasaporte de conformidad con la normatividad aplicable.



## 6. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Tesorería y Finanzas



### Secretaría de Tesorería y Finanzas

**Objetivo:** Administrar y fortalecer las finanzas públicas en la recaudación, erogación, custodia y distribución de los recursos públicos del Municipio, de conformidad con los planes y programas aprobados, dando cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables; a fin de que el manejo de los recursos públicos se realice de manera transparente, eficiente y eficaz.

### Funciones:

- Administrar las finanzas públicas del Municipio de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.
- Llevar a cabo la puntual administración de los ingresos y egresos, para el despacho de los asuntos de su competencia, así como para la debida comprobación y justificación de los mismos.



- Coordinar y supervisar la integración de la propuesta de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Observar en coordinación con el H. Ayuntamiento y Dependencias Municipales la política hacendaria municipal.
- Realizar actos de vigilancia de la adecuada recaudación, manejo, ejercicio, fiscalización, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos y valores del fisco municipal.
- Formular las propuestas de convenios de colaboración con otros órdenes de gobierno para el cumplimiento de la acción recaudatoria.
- Vigilar la integración y actualización del Padrón de Contribuyentes del Municipio.
- Formular, presentar y autorizar programas y acciones tendientes a facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
- Vigilar la aplicación y seguimiento de sanciones y multas, así como del proceso coactivo de ejecución.
- Resolver las solicitudes de contribuyentes, derivados de asuntos de su competencia.
- Implementar estrategias de calidad en el servicio a los contribuyentes.
- Vigilar el proceso de recepción de las participaciones federales y recursos estatales.
- Establecer las políticas de erogaciones municipales, así como supervisar la ejecución de las operaciones de pago que le instruyan las dependencias y entidades con cargo al presupuesto autorizado.
- Administrar la deuda pública municipal.
- Determinar los lineamientos para la inversión de los recursos y fondos a cargo del Municipio.
- Vigilar el registro y control contable, así como la generación de estados e informes financieros para la presentación ante las autoridades competentes.
- Vigilar el seguimiento a las acciones derivadas de la evaluación del desempeño financiero.

#### **Unidad de Proyectos y Sistema Financiero Municipal**

**Objetivos:** Proveer de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica requerida para la programación, administración y control de los ingresos y egresos de la administración municipal, así como para la captación y ejercicio de los recursos financieros.

Generar proyectos en materia de administración financiera y presupuestal; que permitan optimizar y eficientar la función recaudatoria y de gestión del gasto municipal; así como para el cumplimiento de las disposiciones de disciplina financiera, contabilidad gubernamental, fiscales y demás aplicables.

#### **Funciones:**

- Proponer la implementación de sistemas y programas informáticos para la administración de los recursos financieros municipales.



- Proveer y conservar la operación, de los servidores que contienen los sistemas de información financiera.
- Diseñar e implementar los mecanismos de registro en el Sistema de Información Financiera, las operaciones derivadas de la gestión financiera de la Administración Municipal, acorde a la normativa aplicable.
- Administrar la asignación de cuentas de acceso al Sistema de Información Municipal.
- Coordinar y dar seguimiento a las adecuaciones y actualizaciones de funcionalidad requeridas del SIM.
- Estructurar y gestionar la actualización de parámetros, tablas, etc., requeridas en los diferentes módulos del SIM.
- Programar y desarrollar los sistemas informáticos que se requieran en materia presupuestaria y financiera, así como supervisar la elaboración de los Manuales Operativos correspondientes.
- Organizar la capacitación del personal municipal en materia de uso del Sistema Financiero Municipal.
- Implementar la parametrización requerida en las diferentes áreas en cuanto a las funciones del SIM, para el cumplimiento de las disposiciones y protocolos de disciplina financiera y contabilidad gubernamental.
- Generar y custodiar los respaldos de la base de datos del sistema financiero.
- Diseñar y dar seguimiento a las propuestas de implementación de infraestructura tecnológica requerida para el mantenimiento y funcionalidad del SIM.
- Administrar los proyectos de tecnología que requiera desarrollar la dependencia.
- Coordinar la interacción de las áreas y dependencias, requerida para el funcionamiento del SIM.
- Proveer de la información generada a través del SIM, así como dar seguimiento a los requerimientos de las áreas sobre consultas y reportes.
- Generar propuestas sobre innovación de sistemas y tecnología, que optimicen la administración de recursos financieros municipales.
- Validar la factibilidad de los proyectos que se requiera implementar en las diferentes áreas de la dependencia y el impacto en sus resultados, así como las propuestas de modificación de los ya existentes desarrollados por proveedores externos.
- Integrar el sistema de registro y seguimiento de los proyectos y acciones que requieren implementarse en las áreas para el desarrollo de proyectos en materia financiera.

#### **Unidad Municipal del Sistema de Evaluación del Desempeño Financiero**

**Objetivo:** Contribuir a la eficiencia y eficacia de la gestión y gasto público, a través de la administración, operación y actualización del Sistema de Evaluación Municipal de los resultados de los programas presupuestarios, así como del impacto social de los proyectos y acciones municipales, derivados del Plan de Desarrollo Municipal.



**Funciones:**

- Diseñar la estructura para la implementación de la metodología del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) en la administración municipal.
- Coordinar el establecimiento de objetivos e indicadores, derivados de los programas y acciones contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar y coordinar la implementación de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) en el Municipio.
- Desarrollar los mecanismos de monitoreo de indicadores, objetivos y metas programático-presupuestales establecidas.
- Validar la información reportada por las dependencias, sobre el cumplimiento de programas y objetivos.
- Monitorear el avance presupuestario en el ejercicio del recurso asignado a los distintos programas presupuestarios del Municipio.
- Evaluar el avance de los programas presupuestarios establecidos para las dependencias municipales y verificar el cumplimiento de los objetivos.
- Validar e informar del avance de los resultados de la gestión de las dependencias, respecto al cumplimiento de indicadores de desempeño y objetivos.
- Dar seguimiento al avance de desempeño, así como difundir los resultados entre las dependencias participantes.
- Informar a las dependencias sobre los resultados de indicadores, como base para el análisis y asignación de presupuesto del ejercicio siguiente.
- Dar seguimiento a los resultados de desempeño generados, así como a las acciones derivadas de los mismos.
- Emitir recomendaciones sobre los niveles de asignación de recursos a los programas y actividades de las dependencias, conforme a sus resultados obtenidos.
- Coadyuvar con la Dirección de Egresos en el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia relacionadas con el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en materia de evaluación del desempeño.

**Dirección de Egresos**

**Objetivo:** Administrar el gasto público del Municipio; a través de la integración del Presupuesto de Egresos con base a la normatividad aplicable, y a la asignación proyección y vigilancia del ejercicio de los recursos financieros; eficientando, optimizando la orientación de los mismos y dando cumplimiento a las disposiciones contables, fiscales y de disciplina financiera.



#### **Funciones:**

- Determinar los lineamientos e integrar la propuesta del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Realizar estudios y proyectos de inversión de los recursos municipales, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Vigilar el cumplimiento a la normativa en relación al Sistema Nacional de Anticorrupción y al Sistema Estatal de Anticorrupción, dentro de su ámbito de competencia.
- Establecer y coordinar la difusión de las políticas y criterios para el ejercicio del gasto.
- Vigilar el avance del presupuesto de las dependencias municipales.
- Autorizar las órdenes de pago, emisión de cheques, transferencias bancarias y demás pagos derivados de las obligaciones adquiridas por el Municipio.
- Validar las transferencias, ampliaciones, reducciones y modificaciones presupuestales.
- Programar y vigilar el flujo de efectivo requerido.
- Controlar la operación del gasto de inversión de la obra pública, así como emitir los informes de avances financieros.
- Coordinar la elaboración de proyecciones presupuestales, así como de estimaciones de gasto.
- Administrar y supervisar el ejercicio de los recursos derivados de fondos y programas federales.
- Vigilar la contabilidad del Municipio, así como la generación de los estados financieros.
- Presentar ante las instancias y autoridades correspondientes los estados financieros municipales.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones fiscales derivadas del ejercicio del gasto municipal.
- Integrar las propuestas y dar seguimiento a los servicios contratados con las instituciones financieras.
- Controlar las inversiones y las cuentas bancarias del Municipio.
- Supervisar el pago de la deuda pública municipal, así como emitir los informes requeridos.
- Coordinar la emisión de los informes financieros para las instancias y autoridades federales, estatales y municipales correspondientes.
- Implementar los lineamientos y acciones derivadas de las disposiciones de contabilidad gubernamental y disciplina financiera.

#### **Departamento de Presupuesto**

**Objetivo:** Administrar los recursos públicos municipales; a través de la integración, programación y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos de las dependencias municipales; vigilando el cumplimiento de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera.



**Funciones:**

- Actualizar, conjuntamente con el Departamento de Contabilidad General, el catálogo de Objeto del Gasto para la aplicación del Presupuesto de Egresos Municipal.
- Realizar los registros contables de egresos conforme a la normatividad aplicable.
- Implementar la normatividad y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de la armonización contable con las dependencias de la administración central y descentralizada.
- Asignar los Números Únicos de Proyecto (NUP) para el control presupuestal del recurso;
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos conforme a la normatividad aplicable, así como a las propuestas presentadas por las áreas, los programas prioritarios y los ingresos disponibles.
- Coordinar la calendarización del Presupuesto de Egresos aprobado para las dependencias municipales.
- Efectuar el análisis para la validación de la aplicación de las transferencias presupuestales realizadas por las dependencias.
- Realizar las ampliaciones o reducciones al Presupuesto de Egresos, considerando los excedentes de ingresos, saldos bancarios y aprobación o modificación de programas y recursos federales, estatales y convenios.
- Realizar las adecuaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos autorizado, en los términos del Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio.
- Emitir información sobre el avance presupuestal para su revisión y análisis.
- Aplicar la normatividad federal, estatal y municipal en materia de presupuesto, bajo los principios de disciplina financiera y equilibrio presupuestal.
- Generar la información relativa al Presupuesto de Egresos, requerida para la integración de los estados financieros, la cuenta pública, avances de gestión, transparencia y rendición de cuentas.
- Elaborar la documentación relativa a confirmaciones presupuestales, derivados de solicitudes de las dependencias.

**Departamento de Contabilidad General**

**Objetivo:** Sistematizar el registro contable de los ingresos y egresos del Municipio; asegurando el cumplimiento de las disposiciones financieras, de contabilidad gubernamental y fiscales; así como generar los informes relativos a los estados financieros y la cuenta pública municipal.

**Funciones:**

- Elaborar las políticas y lineamientos a observar para el gasto de las dependencias municipales.
- Generar y actualizar las cuentas contables para el registro de los movimientos financieros del Municipio.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- Validar las órdenes de pago, así como el cumplimiento de los requisitos y documentación soporte de los mismos.
- Registrar contablemente los ingresos y egresos, así como las operaciones que se deriven del ejercicio del gasto.
- Validar el registro que realiza la dependencia en la contabilidad del Municipio de los activos y pasivos, así como modificación y afectaciones.
- Generar las pólizas de egresos y de diario, así como validar las pólizas de nómina y de ingresos.
- Validar los estados de cuentas bancarios, así como las operaciones derivadas de transferencias, comisiones y rendimientos.
- Efectuar las conciliaciones contables, derivadas del ejercicio del gasto.
- Dar cumplimiento a las declaraciones en materia tributaria, ante las instancias federales y estatales correspondientes.
- Generar los estados financieros, así como la información de la cuenta pública para las diferentes instancias.
- Validar el cumplimiento de las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera aplicable.
- Emitir la información requerida en materia financiera y contable de los programas y proyectos aprobados.
- Mantener actualizado y controlado el archivo que contiene pólizas de pago de la dirección, así como los entregables de los contratos celebrados a cargo de la misma.

### **Departamento de Contabilidad de Obra Pública y Recurso Etiquetado**

**Objetivo:** Administrar los recursos financieros destinados a la obra pública y etiquetado, dando cumplimiento a las disposiciones gubernamentales en la materia.

#### **Funciones:**

- Revisar que los registros contables sean correctos y de conformidad con la normatividad aplicable y Reglas de Operación Correspondiente.
- Verificar la documentación comprobatoria anexa a la orden de pago de las obras, proyectos y acciones realizados por las dependencias municipales con recursos propios se encuentre debidamente integrada;
- Analizar y cotejar los registros contables de los fondos de programas federales y/o estatales ejercidos a través de convenios por las áreas del Municipio, así como verificar que su integración se encuentre en estricto apego a las Reglas de Operación, normatividad y leyes aplicables;
- Determinar el recurso disponible de las fuentes de financiamiento provenientes de los recursos estatales, federales y municipales, así como de otros financiamientos.



- Revisar y programar, los trámites de pago de los proveedores y contratistas correspondiente a recursos federales, estatales, municipales o recursos provenientes de otros financiamientos destinados a la Obra Pública.
- Supervisar que la información fiscal se encuentre correcta y que el soporte documental de la aplicación de los recursos de los fondos federales y estatales se encuentre completa con base a lo establecido en el "Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Querétaro".
- Participar en las conciliaciones mensuales del Avance Físico Financiero de las Obras.
- Revisar los comprobantes fiscales de las órdenes de pago, por concepto de estimación y anticipos de obra pública.
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas, en donde se administren recursos federales y estatales.
- Emitir información financiera contable relativa a la Obra Pública, programas y proyectos ejercidos con recursos municipales, estatales, federales y provenientes de financiamientos, para las instancias y dependencias que lo requieran, conforme a los procedimientos correspondientes.
- Dar cumplimiento a la presentación de informes sobre programas, acciones y proyectos de inversión, en el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Efectuar los movimientos contables requeridos para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, en materia de obra pública.
- Dar seguimiento y trámite al cierre y comprobación de los fondos federales y estatales recibidos en el Municipio de Corregidora en base a las Reglas de Operación, normatividad y leyes aplicables.

### **Dirección de Ingresos**

**Objetivos:** Planear, dirigir y controlar la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que por Ley correspondan al municipio y las demás que estipulen las leyes fiscales aplicables.

Ejecutar las funciones en materia de catastro municipal, en su caso de las convenidas con el Estado; validando la información inmobiliaria, base de cálculos fiscales, así como la elaboración de la proyección anual de los ingresos para cada ejercicio fiscal.

### **Funciones:**

- Promover e incrementar la captación de la recaudación municipal, así como de las contribuciones, aprovechamientos y productos que tenga derecho de recibir el Municipio
- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes
- Elaborar los pronósticos anuales de ingresos municipales, para la integración de la propuesta de Ley de Ingresos del Municipio.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- Determinar los lineamientos y coordinar a las dependencias municipales involucradas, en el anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal.
- Realizar los registros contables correspondientes, a las operaciones que impliquen un ingreso al ente público, cumpliendo con la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento a la normativa en relación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia
- Habilitar a terceros, de conformidad con la normatividad fiscal aplicable, para que realicen notificaciones ya sea de manera personal, por correo certificado, por correo electrónico, o por estrados, así como para la emisión citatorios y requerimientos de solicitudes de informes, solicitudes de documentos, de resoluciones de acuerdos administrativos, entre otros que emita la Secretaría o la Dirección a su cargo
- Proponer al Secretario, para su aprobación, los formatos oficiales de avisos, declaraciones, formas oficiales valoradas, de reproducción restringida, de libre reproducción y demás documentos requeridos por las disposiciones fiscales en el ámbito de su competencia; así como vigilar su publicación, expedición, reproducción, resguardo y en su caso destrucción
- Determinar las estrategias a implementar para el alcance de las perspectivas de ingresos.
- Vigilar el proceso de recaudación en los diferentes puntos receptores, así como controlar la custodia de valores y depósitos bancarios.
- Organizar y vigilar el desarrollo de la campaña del impuesto predial anual.
- Instrumentar el sistema de asistencia a los contribuyentes del Municipio.
- Vigilar la generación de multas, derivadas de la omisión de pagos en materia fiscal al Municipio.
- Ordenar, instrumentar, operar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Proponer y supervisar campañas que estimulen la regularización del pago de impuestos de los contribuyentes.
- Validar y supervisar los procesos de reclamo y devoluciones de pagos a los contribuyentes.
- Coordinar los procesos de trabajo para la aprobación de las tablas de valores catastrales.
- Supervisar el registro, baja o modificación de fuentes de ingresos y claves de contribución del catálogo de cuentas de conformidad con los ordenamientos aplicables.

### **Departamento de Recaudación**

**Objetivo:** Recibir los impuestos, productos, aprovechamientos y contribuciones del ámbito municipal; así como llevar el registro de los ingresos municipales; facilitando el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del Municipio.

#### **Funciones:**

- Recibir, registrar, organizar y custodiar los pagos que realicen los contribuyentes del Municipio.
- Integrar, sistematizar, resguardar y actualizar el Padrón de Contribuyentes.



- Generar propuestas de opciones de formas de pago a los contribuyentes y dar seguimiento a los convenios que se celebren.
- Supervisar y conciliar los cobros que realicen los terceros a nombre del Municipio.
- Operar el sistema de orientación y asistencia a los contribuyentes del Municipio, en materia de recaudación.
- Organizar los cobros en las campañas anuales de impuesto predial y de regularización de adeudos.
- Custodiar y depositar los valores recaudados; así como realizar los cortes de caja y conciliaciones.
- Integrar y actualizar los parámetros establecidos en el sistema automatizado de recaudación.
- Atender y generar las copias de pagos realizados a los contribuyentes y, en su caso, los comprobantes fiscales.

#### **Departamento de Impuestos Inmobiliarios**

**Objetivo:** Determinar y validar la determinación de los impuestos inmobiliarios; a fin de proveer a los contribuyentes del Municipio de las condiciones y mecanismos para el cumplimiento de sus obligaciones en materia inmobiliaria a favor del Municipio.

#### **Funciones:**

- Determinar los cálculos del impuesto predial, así como los derivados de operaciones traslativas del dominio de inmuebles ubicados en el Municipio y emitir los pases de caja.
- Dar trámite a la determinación y pago de impuestos por operaciones traslativas de dominio.
- Atender y registrar la actualización en el Padrón de Predios Registrado en el Municipio, derivada de las modificaciones catastrales.
- Dar seguimiento al alta de predios en el padrón catastral.
- Proporcionar orientación y asistencia a los contribuyentes en materia del impuesto predial y traslado de dominio.
- Aplicar las exenciones o beneficios fiscales en materia de impuestos inmobiliarios.
- Generar las constancias de pago de impuestos inmobiliarios de no adeudo y demás constancias en la materia.
- Atender las modificaciones, correcciones y actualizaciones del padrón catastral; así como registrar las bajas del mismo.
- Implementar el sistema de atención en materia de impuestos inmobiliarios en las campañas del impuesto predial.



### **Departamento de Notificación y Cobranza**

**Objetivo:** Ejercer las facultades coactivas para la recuperación de los créditos fiscales a favor del Municipio, mediante los procesos previstos.

#### **Funciones:**

- Diseñar e instrumentar los mecanismos de recuperación de contribuciones omitidas a favor del Municipios.
- Generar requerimientos de pago derivados de los adeudos de contribuyentes en materia tributaria municipal y demás esfera de su competencia.
- Organizar la cartera de adeudos al Municipio, así como llevar a cabo las diligencias de notificación a los contribuyentes que presenten adeudos.
- Aplicar los embargos que deben ejecutarse, así como instrumentar el sistema de custodia, depósito y resguardo.
- Coordinar el cobro por la vía coactiva de multas de las dependencias federales, en los términos de los convenios celebrados.
- Controlar el registro de los créditos fiscales, derivados de la morosidad de pago de impuestos municipales y multas federales.
- Validar las propuestas de pago de los contribuyentes por créditos fiscales.
- Instrumentar el sistema de atención a los contribuyentes en materia de notificación de adeudos.
- Organizar y operar la notificación derivada de la campaña del impuesto predial anual.

### **Departamento de Servicios Catastrales**

**Objetivo:** Atender y gestionar, en coordinación con la Oficina de Catastro del Estado, las solicitudes de trámites y servicios en materia catastral presentados por los usuarios.

#### **Funciones:**

- Proporcionar la atención en materia de actualización de predios y claves catastrales en el municipio.
- Realizar las inspecciones de campo derivadas de solicitudes de trámites y de actualización catastrales, emitiendo los dictámenes técnicos respectivos.
- Coordinar y ejecutar los proyectos de actualización de los predios que conforman la base catastral municipal.
- Implementar las acciones derivadas del programa de modernización catastral.
- Llevar a cabo las acciones de coordinación interinstitucional con el Gobierno del Estado de Querétaro en materia catastral.
- Organizar y resguardar el archivo documental.
- Aplicar los procedimientos que corresponden en materia catastral.



### **Departamento de Cartografía Digital**

**Objetivo:** Realizar y supervisar, en coordinación con la Oficina de Catastro del Estado, la incorporación y actualización de la información cartográfica digital catastral, derivado de las solicitudes de trámites y servicios en el Municipio, para su integración al sistema de edición y consulta.

#### **Funciones:**

- Realizar las inspecciones de campo derivadas de solicitudes trámites y de actualización catastrales, así como emitir los dictámenes respectivos.
- Implementar las acciones de recopilación de datos sobre los predios en el Municipio, derivados de los trámites catastrales y programas de actualización.
- Generar los dibujos requeridos sobre los predios comprendidos en el territorio municipal en los registros catastrales.
- Integrar y actualizar planos catastrales de los predios e inmuebles de la superficie del Municipio.
- Llevar a cabo las acciones interinstitucionales con el Gobierno del Estado de Querétaro en materia de digitalización catastral.
- Custodiar la información digital cartográfica.
- Implementar el uso de tecnología para la agilización de la información catastral.
- Organizar y resguardar el archivo documental.

### **Dirección de Fiscalización**

**Objetivos:** Coadyuvar a las áreas de la dependencia en la observancia de las disposiciones fiscales que establecen obligaciones a cargo de la misma, promoviendo el apego al marco normativo obligatorio de la Secretaría.

#### **Funciones:**

- Realizar la fiscalización de las contribuciones que recibe el Municipio, en términos de las leyes aplicables.
- Resolver las solicitudes de los contribuyentes derivados de su competencia.
- Vigilar la observancia y apego a las disposiciones fiscales en los actos y procedimientos que realiza la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- Vigilar el cumplimiento por parte de la Secretaría de Tesorería y Finanzas de los requerimientos de los entes fiscalizadores, en cumplimiento a las disposiciones en materia fiscal y administrativa, así como en observancia de la armonización contable.
- Proporcionar asesoría legal a la Secretaría, así como a las áreas que la conforman,
- Revisar y validar los instrumentos jurídicos, en los cuales tenga injerencia la Secretaría de Tesorería y Finanzas.



- Coadyuvar con el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial, cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal.

#### **Departamento de Normatividad Fiscal**

**Objetivo:** Verificar el cumplimiento normativo de las disposiciones jurídicas aplicables a la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

**Funciones:**

- Validar y emitir opinión en los procedimientos y trámites que ejecutan las áreas que integran la dependencia.
- Analizar y emitir opinión sobre las disposiciones en materia tributaria que aplican en los diferentes actos las áreas de la dependencia.
- Coadyuvar en la integración de las propuestas de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás disposiciones en la materia, respecto a la validación de la fundamentación jurídica.
- Resolver las solicitudes de los contribuyentes, derivadas de asuntos de su competencia.
- Asesorar legalmente en los asuntos materia de competencia de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- Proporcionar asesoría a las áreas de la dependencia, en la interpretación y aplicación de normas fiscales.

#### **Departamento de Fiscalización**

**Objetivo:** Llevar cabo la revisión al cumplimiento de las normas jurídicas aplicables, en materia de pago de contribuciones.

**Funciones:**

- Elaborar los convenios de pago que se realicen con los contribuyentes por créditos fiscales.
- Resolver las solicitudes de los contribuyentes, derivados de los asuntos de su competencia.
- Conjuntar la documentación requerida en las auditorías, así como dar seguimiento a las mismas.
- Dar seguimiento a los procesos de auditoría que se practican a la dependencia, así como coordinar con las áreas la fundamentación y solventación de las mismas.



### **Departamento de Jurídico Fiscal**

**Objetivo:** Ejercer la defensa legal, respecto de los juicios en los que a Secretaría de Tesorería y Finanzas lleva parte.

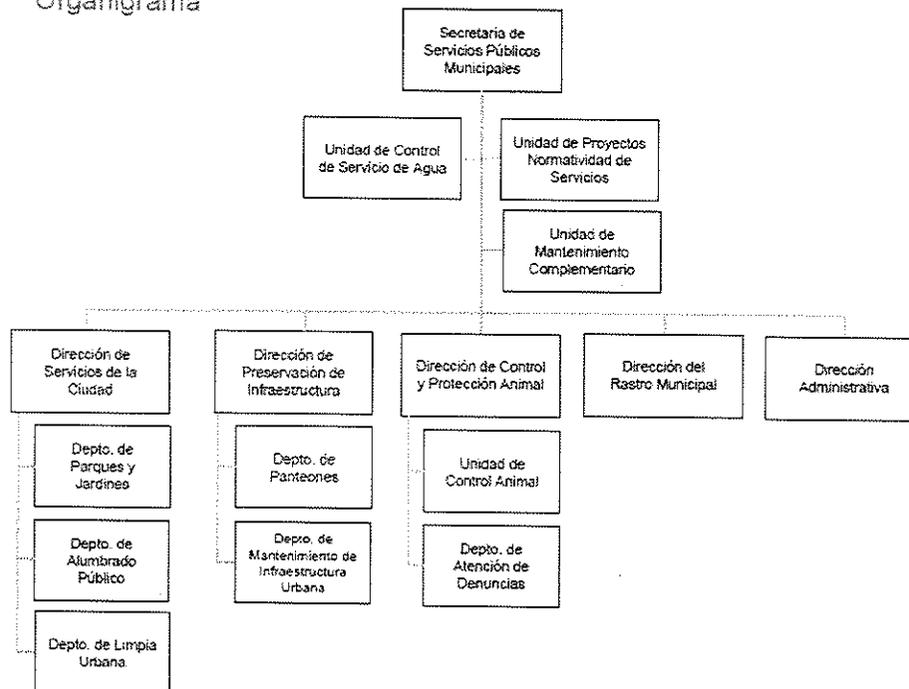
#### **Funciones:**

- Llevar a cabo el análisis y defensa en los juicios de carácter fiscal, en representación de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- Atender los requerimientos de cualquier índole dirigidos a la Secretaría, provenientes de autoridades judiciales fiscales o administrativas.
- Sustanciar los procedimientos necesarios para llevar a cabo la ejecución de fianzas, donde funja como beneficiario el Municipio.
- Asesorar legalmente en los asuntos materia de competencia de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- Resolver las solicitudes de los contribuyentes, derivadas de asuntos de su competencia.



## 7. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales

### Secretaría de Servicios Municipales Organigrama



### Secretaría de Servicios Públicos Municipales

**Objetivo:** Generar condiciones de bienestar para la población del Municipio; a través de la planeación, prestación y administración de los servicios públicos básicos del ámbito municipal; así como de los programas y acciones para el mejoramiento de la imagen urbana.

#### Funciones:

- Generar diagnóstico de las necesidades y requerimientos, en materia de servicios públicos municipales.
- Dirigir las acciones de limpieza de las calles, avenidas, plazas públicas, puentes, etc.; del Municipio.
- Vigilar el servicio de recolección domiciliaria, así como autorizar la prestación de la recolección especial.
- Verificar la disposición final de los residuos sólidos, así como del área de transferencia.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hidráulica, pluvial y drenes.



- Promover el desarrollo de áreas verdes municipales, así como proporcionar el mantenimiento a los parques y jardines.
- Vigilar los programas de ornato de los espacios públicos, así como el funcionamiento del vivero municipal.
- Administrar los servicios del rastro municipal, así como de la unidad de control animal.
- Desarrollar los proyectos de ampliación de la red de alumbrado público y la conservación del mismo.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura vial del municipio.
- Vigilar la administración de los panteones de la entidad.
- Promover la celebración de convenios o concesiones derivados de los programas de mejora y modernización de los servicios públicos.
- Dar seguimiento a los programas de reciclaje de residuos en el Municipio.
- Instrumentar el sistema de recepción, atención y seguimiento de solicitudes en materia de servicios municipales.
- Atender las contingencias relacionadas con los servicios básicos municipales.
- Promover canales de comunicación y colaboración con las asociaciones vecinales y colonos del Municipio.
- Impulsar programas de fomento a la participación ciudadana en las acciones derivadas de la prestación de los servicios municipales.
- Desarrollar campañas derivadas de la promoción y difusión de los servicios municipales.
- Promover la elaboración y actualización de los instrumentos jurídicos y administrativos, requeridos para la prestación de los servicios municipales.

#### **Unidad de Control de Servicio de Agua**

**Objetivo:** Dar seguimiento a los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y disposición de aguas tratadas y servicios relacionados, supervisando y evaluando que los organismos operadores y administradores se apeguen a las especificaciones autorizadas en términos de la normatividad aplicable en los polígonos de actuación aprobados.

#### **Funciones:**

- Administrar los volúmenes de agua del municipio de Corregidora.
- Tramitar ante las instancias correspondientes, la transmisión de volúmenes de agua federal para el Municipio.
- Gestionar ante las dependencias y organismos que corresponda, los instrumentos jurídicos que se requieran para la transmisión de volúmenes de agua al Municipio.
- Realizar el monitoreo de volumen de agua empleado por los Organismos Operadores de agua (OOA)



- Supervisar que la operación y funcionamiento de los Organismos Operadores de Agua, se desarrolle conforme a las especificaciones y normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo en materia de agua y dentro de su competencia.
- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables que regulan la operación de los Organismos Operadores de Agua.
- Llevar a cabo acciones de inspección y verificación en materia de agua contaminada en el municipio
- Dar seguimiento a la operación de plantas de tratamiento con que cuenta el municipio de Corregidora.
- Llevar a cabo el mantenimiento y conservación del río el Pueblito.

#### **Unidad de Proyectos Normatividad de Servicios**

**Objetivo:** Generar proyectos en materia de regulación de los servicios municipales, que permitan atender y satisfacer las necesidades de la población, así como eficientar y potencializar los recursos públicos en la materia.

#### **Funciones:**

- Emitir dictámenes de la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en cuanto al alumbrado público, parques y jardines, equipamiento y mobiliario urbano en coordinación con la Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología.
- Gestionar las sanciones por infracciones ante organismos jurídicos para las disposiciones administrativas de su competencia.
- Llevar a cabo y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría.
- Mantener actualizado el inventario de la infraestructura municipal instalada en materia de servicios públicos municipales.
- Integrar el sistema de información, así como la base de datos correspondiente a los servicios que se proporcionan.
- Integrar, analizar y validar las necesidades de ampliación de servicios en las colonias y comunidades.
- Participar en los proyectos de concesión de servicios municipales, conforme a la normatividad aplicables
- Investigar nuevas tecnologías para eficientar los servicios públicos que proporciona el Municipio.
- Desarrollar los proyectos para la ampliación de la cobertura de los servicios.
- Efectuar con otras instancias gubernamentales y particulares, las gestiones derivadas de la ampliación o concesión de servicios.
- Participar en las propuestas del costo-beneficio sobre nuevas modalidades o modificaciones en la prestación de los servicios públicos.



- Realizar las acciones de atención y gestión con la ciudadanía, generada por proyectos en la materia, dentro del ámbito de competencia.
- Emitir dictamen para proceder a la entrega-recepción de la ejecución de obra pública estatal y municipal.
- Colaborar con Dirección Administrativa en la elaboración de presupuesto anual de la unidad.
- Colaborar con Secretaría de Seguridad Pública del Municipio y Estado en materia de daños a la infraestructura y equipamiento urbano propiedad municipal, supervisando, dictaminando y dando seguimiento a los hechos de tránsito recibidos, con la finalidad de resarcir los daños a la infraestructura urbana.
- Diseñar, realizar y proponer proyectos, así como su desarrollo y supervisión de áreas verdes, así como de equipamiento e infraestructura, para mejorar los servicios y la imagen urbana del municipio.
- Autorizar los nuevos desarrollos de áreas verdes, parques y jardines, así como demás equipamiento e infraestructura urbana del Municipio.
- Coordinar los procesos de Entrega-Recepción constitucional y parciales de las áreas de la Secretaría, ante la dependencia correspondiente.
- Dar seguimiento a las auditorías que se practiquen a las áreas, así como fungir como enlace con el órgano interno de control y combate a la corrupción.

#### **Unidad de Mantenimiento Complementario**

**Objetivo:** Complementar el mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano de espacios públicos, recreativos y propios del Municipio de Corregidora.

#### **Funciones:**

- Elaborar el programa de mantenimiento mensual del área con base a las necesidades reportadas por las áreas o ciudadanos e histórico.
- Organizar las cuadrillas de personal para dar atención a las necesidades de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano propio y de espacios públicos.
- Colaborar con Secretaría de Seguridad Pública del Municipio y Estado en materia de seguridad, supervisando y dando seguimiento a reportes recibidos por faltas administrativas de grafiti, con la finalidad de resarcir los daños a la infraestructura urbana.
- Mantener libres de pintas la infraestructura de monumentos, edificios y colindancias en el cuadro principal del Municipio.
- Colaborar con Dirección Administrativa en la elaboración de presupuesto anual de la unidad.
- Administrar y controlar el almacén de la Unidad de Mantenimiento Complementario.



### **Dirección de Servicios de la Ciudad**

**Objetivo:** Contribuir a elevar la calidad de vida de la población, a través de los programas y acciones en materia de limpieza, desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes, así como proporcionar condiciones de seguridad, mediante la iluminación de las calles, avenidas, comunidades y los espacios comunes de la vía pública en el Municipio.

#### **Funciones:**

- Desarrollar y dar mantenimiento de áreas verdes.
- Programar en coordinación con las dependencias municipales el mantenimiento preventivo de las áreas verdes del Municipio.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría.
- Impulsar proyectos de ampliación de la red de alumbrado público.
- Participar con las dependencias gubernamentales, en la generación de programas que incentiven el ahorro de energía eléctrica.
- Implementar mecanismos de coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, para instalación de nuevas redes de alumbrado público.
- Programar el mantenimiento preventivo anual de la red de alumbrado público.
- Promover e implementar el uso de nueva tecnología en las redes de alumbrado público.
- Determinar las rutas de recolección de basura en coordinación con el área responsable de su operación.
- Implementar proyectos de manejo de residuos sólidos, así como para la operación eficiente de las unidades de transferencia.
- Generar proyectos de ampliación del servicio de limpia y recolección en colonias y comunidades del Municipio que así lo requieran.

### **Departamento de Parques y Jardines**

**Objetivo:** Contribuir a elevar la calidad de vida de la población del Municipio de Corregidora, mediante la ejecución de proyectos de desarrollo y mantenimiento de las áreas verdes y paisaje urbano.

#### **Funciones:**

- Desarrollar los jardines públicos del municipio.
- Ejecución de los proyectos de nuevas áreas verdes, así como la plantación en los espacios públicos municipales.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas verdes municipales.
- Llevar a cabo los proyectos de ornato y adornos de espacios públicos, en fechas conmemorativas.



- Participar con otros órdenes de gobierno, en los casos que se requiera prestar servicios en conjunto.

### **Departamento de Alumbrado Público**

**Objetivo:** Desarrollar proyectos para eficientar el servicio de alumbrado público, que permita contribuir a elevar la seguridad y calidad de vida de los habitantes del Municipio

**Funciones:**

- Participar en los proyectos de ampliación de la red de alumbrado público en el Municipio.
- Realizar acciones que eficiente el uso de energía en el servicio de alumbrado público.
- Implementar programas tendientes al ahorro del consumo de energía eléctrica.
- Validar el consumo de energía eléctrica en la vía pública, así como la gestión del pago a la Comisión Federal de Electricidad.
- Efectuar las gestiones ante la Comisión Federal de Electricidad para la instalación de nuevas redes de alumbrado, así como en la validación de facturación al municipio.
- Participar en el desarrollar proyectos para la implementación de la nueva tecnología en el alumbrado público.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del alumbrado público.
- Atender los reportes que presente la población en materia del servicio de alumbrado público
- Instalar y reemplazar las luminarias en las calles y avenidas de las diferentes colonias y comunidades.

### **Departamento de Limpia Urbana**

**Objetivo** Llevar a cabo la limpieza de los espacios municipales, a fin de contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

**Funciones:**

- Programar y llevar a cabo la limpieza de calles, avenidas, plazas públicas, puentes y demás espacios municipales.
- Participar en la celebrar los contratos y efectuar la recolección especial de residuos sólidos en comercios, industrias, prestadores de servicios hospitalarios y médicos, etc.
- Vigilar la unidad de transferencia de residuos sólidos, conforme a las disposiciones aplicables.
- Dar seguimiento al depósito final de residuos sólidos que se deriven de la recolección de basura.



- Vigilar el cumplimiento de los convenios o concesiones celebradas en materia de recolección domiciliar de basura.
- Programar la instalación, mantenimiento y operación de las papeleras y depósitos de basura ubicados en el territorio municipal.
- Integrar las cuadrillas y proporcionar el servicio de retiro de agua y material en los casos de contingencias y emergencias.
- Proporcionar, dentro del ámbito de sus responsabilidades, el servicio de limpieza en los eventos públicos celebrados en plazas y espacios municipales.
- Generar las acciones de reciclaje de residuos, conforme a las normas técnicas aplicables.
- Atender las solicitudes y reportes en materia de limpieza urbana.
- Participar en los proyectos de ampliación de los servicios de recolección que se requieran en las colonias y comunidades municipales.
- Llevar a cabo las campañas de recolección especial de basura en las colonias y comunidades.

#### **Dirección de Preservación de Infraestructura**

**Objetivo:** Contribuir en el bienestar de la población del Municipio, a través del desarrollo de proyectos que permitan la instalación y conservación de la infraestructura y equipamiento urbano municipal, así como de la administración y servicio de los Panteones Municipales.

#### **Funciones:**

- Participar en proyectos de instalación y conservación de la infraestructura y equipamiento urbano del Municipio.
- Vigilar que la instalación de la infraestructura y equipamiento urbano cumpla con los lineamientos en materia de seguridad y movilidad.
- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipamiento urbano.
- Implementar mecanismos de comunicación y coordinación con instancias gubernamentales, para el desarrollo de proyectos en la materia.
- Supervisar el seguimiento a la atención de los reportes presentados por la ciudadanía en materia de infraestructura y equipamiento urbano.
- Vigilar que la administración y servicio de los Panteones Municipales, se realice conforme a la normatividad vigente en la materia.

#### **Departamento de Panteones**

**Objetivo:** Administrar y otorgar el servicio público de los panteones municipales a los habitantes del Municipio de Corregidora.



**Funciones:**

- Administrar los servicios del panteón municipal, conforme a las disposiciones aplicables.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios destinados al panteón municipal.
- Practicar visitas periódicas a los panteones y velatorios, y determinar con los encargados de los mismos, las medidas pertinentes para el mejoramiento de los establecimientos y servicios que se otorgan.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de las fosas u osarios existentes, ocupados y desocupados en cada uno de los panteones municipales
- Vigilar que cualquier construcción de gavetas y cualquier otra obra sobre las fosas este debidamente autorizada y cumpla con la normatividad en la materia.

**Departamento de Mantenimiento de Infraestructura Urbana**

**Objetivo:** Llevar a cabo la instalación, mantenimiento y conservación de la infraestructura y equipamiento, a fin de contribuir a elevar al municipio de Corregidora.

**Funciones:**

- Instalar el equipamiento urbano en las calles, plazas, jardines, puentes y demás espacios públicos municipales.
- Llevar a cabo la conservación del equipamiento urbano de las plazas, calles y demás espacios públicos municipales.
- Realizar la pintura y mantenimiento de los puentes, banquetas, guarniciones, topes y demás infraestructura municipal.
- Llevar a cabo el programa de conservación de fuentes y demás instalaciones hidráulicas municipales.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de drenaje del Municipio.
- Llevar a cabo la limpieza y desazolve de las alcantarillas y drenes, instalados en el Municipio.
- Desarrollar los proyectos de ampliación de la red de drenaje y alcantarillado en las calles y colonias del municipio.
- Administrar los servicios del panteón municipal, conforme a las disposiciones aplicables.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al espacio destinado al panteón municipal.
- Llevar a cabo la pintura de la señalética en las calles y avenidas del municipio.
- Instalar y dar mantenimiento a los señalamientos de nomenclatura de calles y avenidas.



- Atender los reportes relacionados con la red pluvial del municipio, así como del equipamiento urbano.
- Participar con otras instancias de gobierno en el desarrollo de programas conjuntos en la materia.

#### **Dirección de Control y Protección Animal**

**Objetivo:** Contribuir con la salud pública de la población del Municipio, vigilando el cumplimiento a las disposiciones sanitarias aplicables; a través de la administración de la unidad de control animal.

#### **Funciones:**

- Implementar campañas de concientización en materia de control y protección animal.
- Desarrollar protocolos de atención a los reportes que presenten los habitantes en materia de su competencia.
- Establecer mecanismos de información y atención en materia de control y trato relacionado con asuntos de su competencia.
- Llevar a cabo campañas de prevención, vacunación, esterilización, etc.; así como colaborar en las acciones conjuntas con otras instituciones.
- Implementar mecanismos para la protección, resguardo y custodia de los animales capturados en vía pública, y depositados en la unidad.
- Informar a las autoridades correspondientes, en los casos que se detecten el maltrato animal.

#### **Unidad de Control Animal**

**Objetivo:** Contribuir a elevar la calidad de vida y seguridad de los habitantes del Municipio, ejecutando acciones en materia de salud pública, para prevenir enfermedades zoonóticas y agresiones a la población, ocasionadas por perros y gatos, así como promover una cultura de no maltrato animal.

#### **Funciones:**

- Reguardar y custodiar a los animales capturados en la vía pública y depositados en la unidad.
- Dar aviso a las autoridades correspondientes, de los animales protegidos que se depositen en la unidad.
- Proporcionar los servicios de atención médica veterinaria, aplicación de vacunas y en su caso eutanasia.
- Realizar la esterilización de animales, así como participar en las campañas que se realicen en la entidad.
- Atender las inspecciones y revisiones que realicen las autoridades sanitarias a las instalaciones y procedimientos de la unidad de control animal.



- Implementar el procedimiento para la custodia o adopción de animales domésticos.
- Efectuar campañas de concientización en materia de control y protección animal.
- Desarrollar campañas de prevención, vacunación, esterilización, etc.; así como participar en las acciones conjuntas con otras instituciones.

#### **Departamento de Atención de Denuncias**

**Objetivo:** Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos, relativos a la posible comisión de hechos delictivos y posibles riesgos entre los habitantes del Municipio, en materia de maltrato y control animal.

#### **Funciones:**

- Proporcionar orientación a la población en materia de control y trato de asuntos relacionados con la materia.
- Proporcionar atención a los reportes que presenten los habitantes en materia de su competencia.
- Llevar a cabo la captura y traslado de animales en la vía pública, cumpliendo con las disposiciones en materia de trata de los mismos.
- Dar seguimiento a los reportes atendidos por la Dirección.
- Ejecutar en coordinación con las autoridades correspondientes, la atención a un reporte cuando así se requiera.

#### **Dirección del Rastro Municipal**

**Objetivo:** Contribuir con la salud pública de la población del Municipio, a través del proceso de sacrificio de animales para el consumo humano, dando cumplimiento a las disposiciones higiénicas y sanitarias aplicables; así como a través de la administración de la unidad de control animal.

#### **Funciones:**

- Controlar la introducción de animales en el Rastro Municipal, conforme a las disposiciones sanitarias aplicables.
- Llevar a cabo el sacrificio de animales, evisceración y corte de carne para consumo de los habitantes del Municipio.
- Validar el estado de salud de los animales que ingresan a sacrificio, así como atender las disposiciones sanitarias de las autoridades correspondientes.
- Llevar a cabo el peso de animales, así como proporcionar el servicio de depósito y refrigeración de canales.
- Atender a los introductores y obradores que ingresan animales a las líneas de ganado en rastro.
- Gestionar la realización de los estudios sanitarios requeridos por las diferentes autoridades en la materia.



- Reportar ante las autoridades sanitarias, los casos detectados de enfermedades en los animales que ingresan al rastro.
- Custodiar a los animales que se encuentren en proceso de sacrificio, así como dar el tratamiento correspondiente a los casos detectados con enfermedad.

### **Dirección Administrativa**

**Objetivo:** Administrar, gestionar y planificar los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia, con el propósito de eficientar y optimizar el uso de los mismos, así como de contribuir al cumplimiento de las funciones y proyectos municipales.

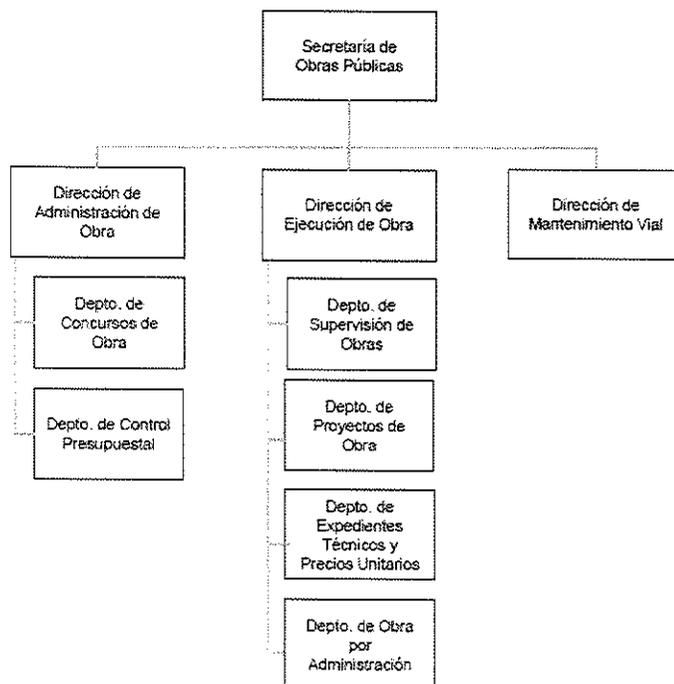
### **Funciones:**

- Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la dependencia.
- Calendarizar, vigilar y controlar el ejercicio de los recursos presupuestales destinados a las áreas.
- Efectuar las gestiones en materia de personal, así como atender a los servidores públicos asignado a la dependencia.
- Dar seguimiento a los procesos de inducción, capacitación y adiestramiento del personal de las áreas.
- Gestionar los contratos de honorarios y servicios profesionales, que se requieran para los programas y proyectos.
- Turnar a autorización la estructura orgánica de la dependencia, así como la elaboración de los instrumentos administrativos.
- Tramitar la adquisición de los materiales o contratación de servicios requeridos para el desempeño de la dependencia.
- Participar en los concursos y licitaciones que se desarrollen para atender los requerimientos de las áreas.
- Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de las unidades asignadas a las áreas.
- Atender y tramitar ante la dependencia correspondiente, el mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular.
- Gestionar los gastos derivados del funcionamiento de las áreas, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- Tramitar los servicios generales requeridos en las instalaciones que ocupan las áreas de la Secretaría.
- Realizar la gestión de servicios de telefonía, telecomunicaciones, fotocopiado y demás requeridos en la dependencia.
- Llevar a cabo el trámite en materia de desarrollo de los sistemas de información de las áreas.



## 8. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Obras Públicas

### Secretaría de Obras Públicas Organigrama



### Secretaría de Obras Públicas

**Objetivo:** Programar y proyectar la ejecución de obra pública, así como la supervisión de la misma, con el fin de crear las condiciones en materia de infraestructura necesaria para el bienestar de la población y el desarrollo integral del mismo.

### Funciones:

- Coordinar la obtención de recursos y acciones relativas a la inversión pública en el Municipio en materia de obra pública, con las distintas autoridades.
- Crear y coordinar las sesiones del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal, para integrar el Programa Anual de Obra Pública Municipal, así como dar el seguimiento necesario con Ayuntamiento para que el Programa Anual de Obra Pública Municipal sea aprobado en las sesiones de Cabildo.
- Determinar las bases, lineamientos y documentación de los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública y vigilar el cumplimiento de los mismos.



- Conducir los procesos de concurso para la contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como la adjudicación de los mismos.
- Elaborar el expediente técnico inicial para las contrataciones de obra pública y autorizar los precios unitarios.
- Coordinar el control financiero de las obras públicas.
- Promover, planear y coordinar la ejecución de la obra pública con cargo al presupuesto del Municipio, Estado y/o Federación.
- Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, que reporten alto impacto sobre el Municipio.
- Substanciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de terminación anticipada, rescisión administrativa y de suspensión, respecto de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, en materia de obra pública.
- Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de Acuerdos de coordinación y cooperación con las autoridades federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia.
- Proponer la elaboración de los proyectos normativos de leyes, reglamentos, normas técnicas, lineamientos, acuerdos, decretos, convenios, contratos, circulares, concesiones y demás disposiciones jurídicas en materia de obra pública.
- Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos, en materia de obra pública.
- Planificar, programar y ejecutar obras de mantenimiento y rehabilitación viales, que incidan en la realización efectiva de la política municipal en coordinación con las Secretarías de Servicios Públicos Municipales y Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología.
- Establecer el programa de bacheo, reconstrucción de guarniciones y banquetas en las vialidades del Municipio en coordinación con las Secretarías de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología y Servicios Públicos Municipales.

#### **Dirección de Administración de Obra**

**Objetivo:** Optimizar y controlar el gasto público en materia de obra pública en el Municipio; a través del desarrollo de los procesos de licitación, concursos, adjudicación y contratación de la misma; garantizando el cumplimiento de la normatividad que los rige, así como eficientando los recursos.

#### **Funciones:**

- Integrar las acciones para la elaboración del Presupuesto Anual de Obra, así como coordinar la calendarización del mismo.
- Coordinar la integración de las bases para la realización de licitaciones y concursos de obra, observando las disposiciones en la materia.
- Vigilar el desarrollo de los concursos de obra, en las diferentes modalidades que corresponda, según las disposiciones aplicables.



- Coordinar la adjudicación directa de la obra pública, así como la integración de los cuadros comparativos.
- Formalizar los contratos y convenios de obra pública, que se deriven de los procesos de licitación, concursos o adjudicación y ejecución de la obra pública.
- Vigilar los avances de obra y los trámites por compromisos de pago, conforme a los acuerdos formalizados.
- Supervisar la integración de la documentación fiscal y comprobatoria de los procesos de pago realizados.
- Vigilar la integración de garantías para el trámite de anticipos y el cumplimiento de los contratos de obra celebrados en el ámbito de su competencia.
- Supervisar el avance financiero de las obras, así como verificar el ejercicio del Presupuesto.
- Integrar la información requerida por las autoridades Federales, Estatales y Municipales, conforme al origen de los recursos de las obras.
- Coordinar la conformación de la información requerida para la contabilidad de obra del área financiera.
- Generar la información requerida en las auditorías que se realicen a los procesos de las obras públicas en el ámbito de su competencia.
- Implementar el sistema de registro, consulta y control de los expedientes de las obras realizadas en el Municipio.

#### **Departamento de Concursos de Obra**

**Objetivo:** Coordinar y dar seguimiento a los procesos de licitación y contratación que se celebre en materia de obra pública, así como la formalización de convenios; dando cumplimiento a las disposiciones establecidas por los diferentes órdenes de gobierno.

#### **Funciones:**

- Identificar, conforme a la Normatividad vigente aplicable, de acuerdo al monto la modalidad correspondiente para la contratación de las obras públicas.
- Solicitar publicación de la convocatoria para concurso de obra por la modalidad de Licitación Pública en el Diario Oficial y en el periódico de mayor circulación en el Estado y/o solicitar al Comité de Selección de Contratistas postores para el concurso de obra por la modalidad de Invitación Restringida.
- Elaborar y entregar las invitaciones para concursos de obra por las modalidades de Invitación Restringida y Adjudicación Directa.
- Elaborar las bases para la celebración de concursos de obra por las modalidades de Licitación Pública e Invitación restringida conforme a la Normatividad vigente en la materia.
- Revisar y validar la documentación técnica y económica recibida en los concursos de obra de las tres modalidades según corresponda, de acuerdo a la Normatividad vigente en la materia.



- Integrar el cuadro comparativo derivado de las propuestas económicas de los participantes en los concursos de obra de las diferentes modalidades.
- Elaborar y dar seguimiento al contrato de obra pública, de acuerdo al Fallo emitido por la Secretaría de Obras Públicas.

### **Departamento de Control Presupuestal**

**Objetivo:** Administrar los recursos públicos municipales destinados a la obra pública; a través de la integración, programación y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado a la misma, vigilando el cumplimiento de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y de disciplina financiera.

#### **Funciones:**

- Elaborar la propuesta del presupuesto anual de egresos en materia de obra pública del Municipio.
- Presentar propuestas sobre políticas y normatividad administrativa para el ejercicio del presupuesto de obra.
- Efectuar la calendarización anual del Presupuesto de Egresos autorizado para la obra pública.
- Llevar el control financiero de las obras y servicios relacionados con la misma
- Verificar el avance del ejercicio presupuestal de las obras que se ejecuten.
- Efectuar los análisis y gestionar las transferencias, ampliaciones o reducciones presupuestales.
- Generar proyecciones presupuestales integrales y específicas sobre el avance de las obras y adquisiciones.
- Gestionar en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable.
- Verificar el comportamiento del ejercicio presupuestal, conforme al Programa Anual de Obra y el presupuesto autorizado.
- Generar y analizar la información requerida para la integración de Estados financieros de la cuenta pública referente al apartado de Gasto de Obra.
- Vigilar el cumplimiento de las diferentes disposiciones Federales, Estatales y municipales en materia de presupuesto y disciplina financiera.
- Elaborar y presentar propuestas para eficientar el presupuesto en materia de obra pública.
- Efectuar los trámites de pago inicial, estimaciones regulares, finiquitos y demás relativos a los contratos de obra y adquisiciones de bienes o materiales.
- Recibir la documentación soporte de las estimaciones, otras órdenes de pago, adquisiciones y gestionar los pagos correspondientes, así como resguardar la misma, conforme a las disposiciones aplicables.



- Gestionar el procedimiento administrativo de las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas, así como el procedimiento administrativo de adquisiciones y otros contratos o servicios relacionados a la Secretaría.
- Gestionar ante la Dirección de Gasto Social de Gobierno del Estado, los recursos autorizados para la ejecución de las obras.
- Integrar documentación de obras, adquisiciones y demás tramites requeridos para el funcionamiento del departamento y la Secretaría.
- Cargar información relativa a las obras y seguimiento de los procesos en plataformas digitales Federales y Estatales.
- Resguardar los expedientes unitarios de las obras públicas ejecutadas, en apego a lineamientos y normatividad aplicable.
- Fungir como enlace ante las diferentes secretarías dentro del Municipio y entes Federales y Estatales.

#### **Dirección de Ejecución de Obras**

**Objetivo:** Mejorar la calidad de vida de la población del Municipio, a través de la proyección y ejecución de las obras públicas y el mantenimiento de las vialidades; que respondan a las necesidades de infraestructura urbana.

#### **Funciones:**

- Integrar y proponer el Programa Anual de Obra Pública, para su autorización por las instancias correspondientes, en cumplimiento a lo previsto en la Ley de Obra Pública Estatal o Federal, según corresponda.
- Coordinar los levantamientos de información geográfica y cartográfica del territorio, requeridas en los procesos de planeación y ejecución de obra.
- Organizar la elaboración de los proyectos ejecutivos y planos arquitectónicos que se deriven de las obras a realizarse por el Municipio.
- Supervisar el cumplimiento de los factores de seguridad en los proyectos de obra municipal.
- Vigilar la integración de los precios unitarios y estimaciones de obra, así como del presupuesto base de las mismas.
- Autorizar la integración de las estimaciones para la gestión de los pagos correspondientes.
- Vigilar la gestión de la tenencia de tierra para los proyectos iniciales de obra.
- Participar técnicamente en los procesos de adjudicación, concurso, licitación y contratación de los proyectos y ejecución de obras.
- Verificar la integración de los expedientes técnicos de obras, dando cumplimiento a las disposiciones en la materia.
- Autorizar los precios unitarios fuera de catálogo, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



- Vigilar la ejecución de las obras contratadas, así como dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de dichos contratos.
- Programar y controlar las adecuaciones inminentes a los proyectos y obras en proceso de ejecución.
- Programar y controlar las adecuaciones inminentes a los proyectos y obras en proceso de ejecución.
- Autorizar la celebración de convenios modificatorios de los contratos de obra pública y deservicios relacionados con la misma.
- Vigilar los procesos de entrega-recepción de las obras realizadas por los contratistas.
- Supervisar el avance físico de las obras públicas, así como del avance del programa anual de obra municipal.
- Vigilar el cumplimiento de las diversas disposiciones Federales, Estatales y municipales en materia de obra pública.
- Organizar el registro, resguardo y custodia de la documentación que soporta los proyectos y obras ejecutadas.
- Integrar la base de datos del municipio, de las obras realizadas y sus servicios anexos.
- Coordinar el mantenimiento a las vialidades y caminos rurales del Municipio.

#### **Departamento de Supervisión de Obras**

**Objetivo:** Verificar que los trabajos de Obra Pública queden debidamente documentados y se ejecuten de acuerdo a lo contratado, validando su cierre administrativo.

#### **Funciones.**

- Recabar los documentos de contrato necesarios para llevar a cabo el inicio de los trabajos pactados.
- Asignar al Supervisor responsable de dar seguimiento a los procesos constructivos, cumplimiento de la calidad contratada y aplicación de la normatividad aplicable.
- Notificar y analizar las discrepancias en los documentos de proyecto a fin de que se cumpla con los alcances del catálogo, programa, contrato y normas técnicas aplicables.
- Solicitar del contratista responsable de la ejecución los oficios de inicio de los trabajos, asignación de su residente y laboratorio responsable de la verificación de la calidad de los materiales utilizados.
- Realizar apertura en la bitácora el inicio de los trabajos, mencionando los datos de la obra, contrato, contratista y representante, laboratorio responsable, supervisor, y condiciones a las que se debe sujetar durante el plazo de ejecución pactado.
- Anotar en la bitácora incidencias y eventos de relevancia que se susciten durante el transcurso de la realización de los trabajos comprendidos dentro del plazo contractual.



- Solicitar por medio de nota de bitácora la ejecución de trabajos con cantidades excedentes y de conceptos no contemplados dentro del catálogo contratado, instruyendo la presentación de las tarjetas de estos últimos para su revisión y aprobación.
- Realizar visitas periódicas al sitio de los trabajos, anotando en bitácora fecha y hora, en conjunto con el residente para verificar los trabajos realizados.
- Llevar a cabo visitas a la obra verificando que los trabajos cumplan con la calidad y alcances establecidos y que se hagan en los plazos contratados, registrando en la bitácora las incidencias suscitadas.
- Realizar las gestiones que corresponda para promover eventos extraordinarios que impliquen un aumento al plazo o al monto del contrato.
- Realizar los dictámenes que motiven y fundamenten la necesidad de suspensiones temporales de los trabajos que resulten de causas ajenas a lo estipulado en proyecto y catálogo contratados.
- Recabar del contratista los documentos comprobatorios para presentar la estimación de los trabajos ejecutados, revisando que sean congruentes y gestionar su pago.
- Recibir del contratista el oficio con el aviso de la terminación de los trabajos, para programar la visita de verificación.
- Organizar y coordinar visita a la obra en conjunto con el contratista para verificar que los trabajos fueron concluidos en tiempo y forma, anotando en bitácora el cierre de la misma.
- Programar y coordinar el evento de entrega-recepción de la obra de parte del contratista, verificando que cumplan con lo establecido en el proyecto y catálogo contratados.
- Solicitar al contratista la estimación de finiquito y documentos de cierre administrativo de la obra para su revisión y aprobación a trámite de pago.
- Solicitar al Órgano Interno de Control la programación con la unidad operadora para llevar a cabo el evento de entrega al usuario final.
- Elaborar ficha informativa para su difusión y preparar para cualquier evento de entrega o inauguración.

#### **Departamento de Proyectos de Obra**

**Objetivo:** Generar proyectos de obra pública que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipios y atiendan las necesidades de la comunidad, conforme al Plan de Obra Pública y los programas de inversión.

#### **Funciones:**

- Programar los levantamientos topográficos necesarios para llevar a cabo los proyectos de las propuestas de Obra Pública en general.



- Visitar y analizar el sitio de la propuesta de Obra Pública con la finalidad de reconocer las particularidades de la zona.
- Elaborar los Proyectos de las propuestas de obra incluida dentro del Programa de Obra Anual.
- Elaborar los Proyectos de las propuestas de Obra Pública con posibilidad de incluirse en el Programa de Obra Anual.
- Solicitar los estudios, permisos y demás pormenores referentes a las zonas en las que se desarrollará la propuesta de Proyecto Ejecutivos en general.
- Supervisar los proyectos contratados a terceros.
- Coadyuvar con las demás Secretarías y en apego a las instrucciones de la Dirección de Ejecución de Obra, en los temas referentes a levantamientos topográficos y propuestas de obra que así requieran.
- Adecuar, modificar y actualizar los Proyectos de Obra Pública.

#### **Departamento de Expedientes Técnicos y Precios Unitarios**

**Objetivo:** Integrar y evaluar los presupuestos de Obra Pública de los diferentes proyectos de Infraestructura para el Municipio de Corregidora, todos desarrollados dentro de la Secretaría de Obras Públicas, generando la información técnica, todo en apego a la normatividad aplicable vigente, así como el análisis, revisión y autorización de los trabajos extraordinarios de las obras en ejecución.

#### **Funciones:**

- Revisar generadores y catálogo de conceptos entregado por el Departamento de Proyectos para la integración y análisis de Precios Unitarios solicitados para la obra asignada.
- Cotizar los insumos y conceptos a proveedores dentro del Estado de Querétaro, conforme la normatividad aplicable.
- Realizar el análisis de precios unitarios e integración del Presupuesto Base para el proyecto asignado.
- Recibir y revisar los formatos entregados por el Departamento de Proyectos, así como la elaboración y llenado de documentos técnicos para Integración del Expediente Técnico Inicial, revisado y autorizado por los responsables de cada área, resguardando la documentación digital para su posterior entrega a la Dirección de Administración de Obra Pública, para los efectos de licitación y contratación.
- Recibir el Oficio Solicitud de los contratistas para la revisión y autorización de los precios fuera de catálogo de cada obra contratada.
- Revisar, recibir, corregir, conciliar y autorizar los análisis de precios unitarios fuera de catálogo propuestos por el supervisor y/o contratista de acuerdo a las condiciones de la obra referido a las notas contenidas dentro de la bitácora de obra, solicitando.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- Crear, actualizar y resguardar las bases de Precios Unitarios de Insumos relacionados con el Catálogo Base de Precios Unitarios del Municipio de Corregidora.
- Resguardar y respaldar el acervo digital generado por el Departamento de Expedientes Técnicos y Precios Unitarios.

### **Departamento de Obra por Administración**

**Objetivo:** Contribuir a elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio, realizando el mantenimiento de infraestructura urbana del municipio a través de la ejecución de obra menor.

#### **Funciones:**

- Dar atención a las demandas de mantenimiento de infraestructura urbana y vial del territorio municipal.
- Evaluar los requerimientos de obra, para determinar el presupuesto de la misma.
- Control y seguimiento del presupuesto asignado para las obras de administración.
- Participar con la dirección de ejecución de Obras en la determinación de las obras que se realizarán por administración.
- Brindar apoyo a la ejecución de obras que soliciten las áreas de la administración municipal, así como en caso de contingencia.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de ejecución de obra por administración, con la dirección administrativa de la Secretaría de Obras Públicas
- Integración de reportes y documentación de obras.

### **Dirección de Mantenimiento Vial**

**Objetivo:** Contribuir a incrementar la calidad de vida de los habitantes del municipio, realizando el mantenimiento de la infraestructura de calles y avenidas del territorio municipal.

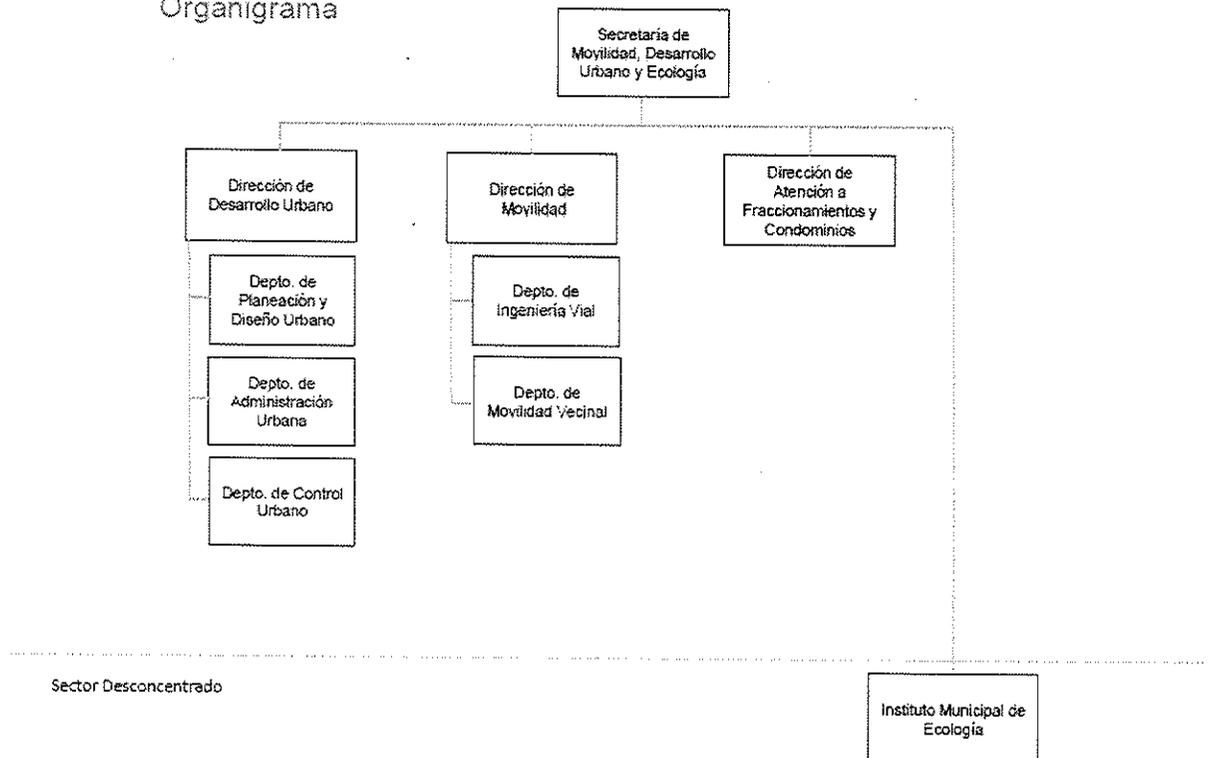
#### **Funciones:**

- Dar atención a las demandas ciudadanas relativas al mantenimiento de avenidas y calles del Municipio.
- Evaluar en campo las necesidades de mantenimiento vial y determinar su procedencia.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Secretaría, determinando los insumos y materiales requeridos para operación de la Dirección.
- Asignar a las cuadrillas de bacheo las actividades de acuerdo a las características y requerimientos del mismo.



## 9. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología

Secretaría de Movilidad,  
Desarrollo Urbano y Ecología  
Organigrama



### Secretaría de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología

**Objetivo:** Proponer y ejecutar la política pública en materia de movilidad, regulando de manera ordenada el crecimiento urbano municipal, así como aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.

#### Funciones:

- Coordinar e intervenir en la elaboración de proyectos de Programas Parciales y Sectoriales de Desarrollo Urbano, en materia de riesgos naturales, protección civil, hidrología, ordenamiento ecológico, así como en la delimitación de reservas y decretos ecológicos u otros en materia de ordenamiento y gestión territorial.
- Crear mecanismos que contribuyan a que el desplazamiento de las personas y sus bienes en las vías públicas sea de manera libre y autónoma.



- Implementar programas municipales en materia de vialidad y movilidad, que permitan ordenar y regular el uso y circulación de avenidas, calles, callejones, camellones y semejantes.
- Atender y proponer alternativas de solución a conflictos viales que se susciten en el territorio municipal.
- Planificar, programar y ejecutar obras de mantenimiento y/o de construcción de elementos en vialidades del territorio municipal.
- Coordinar con las Secretarías de Obras Públicas y de Servicios Públicos Municipales para la planeación, programación y ejecución de obras en materia de movilidad y que por convenio sean su atribución.
- Emitir opiniones técnicas de propuestas de vialidades a organismos, colegios y/o entidades civiles y que no formen parte de las estrategias viales de los Programas Parciales y Municipal de Desarrollo Urbano.
- Operar la red de semaforización, la señalización vertical y horizontal, así como la traza y propuesta de ciclovía, asegurando el tránsito peatonal, medio de transporte motorizado y no motorizado de los habitantes del municipio.
- Definir las especificaciones que deban satisfacer las vialidades y mobiliario urbano que afecten las áreas de desplazamiento de las personas, los vehículos y otros medios de accesibilidad; así como para personas con discapacidad.
- Emitir dictámenes y rehabilitar los pasos peatonales y vehiculares, así como construir, instalar, retirar o reubicar reductores, dispositivos de control de velocidad y paraderos de transporte concesionado y públicos.
- Establecer el programa de bacheo, reconstrucción de guarniciones y banquetas en las vialidades del Municipio en coordinación con las Secretarías de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales, a fin de contribuir a mantener la movilidad de vehículos y de personas, en condiciones de uso.
- Garantizar la movilidad en el municipio promoviendo acciones dentro del ámbito de su competencia, para el uso racional del espacio vial.
- Controlar y regular el tránsito en el Municipio de Corregidora en conjunto con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Brindar consultas técnicas que las autoridades estatales soliciten en torno al recorrido de las rutas suburbanas e intermunicipales de transporte público, así como la ubicación de paraderos del transporte público;
- Realizar o solicitar a la Dependencia correspondiente el retiro o reubicación de anuncios, postes, puestos comerciales fijos o semifijos, mobiliario urbano en vía pública y en propiedad privada, y cualesquiera otros obstáculos, a fin de garantizar la visibilidad y legibilidad de los elementos que aseguren la movilidad de los ciudadanos.
- Promover una cultura de prevención social en movilidad, ejecutando programas, obras y acciones para en la materia.
- Expedir permisos, dictámenes, opiniones técnicas, informes, licencias, autorizaciones, anuencias y cualesquiera otros que, en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología y que sean de atribución de esta Secretaría.



- Controlar las reservas, usos y destinos de áreas, así como vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a las disposiciones previstas en los programas de desarrollo urbano;
- Aplicar y vigilar que dentro del territorio municipal se dé cumplimiento a la normatividad en materia del ordenamiento territorial, así como de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de edificación, y construcciones en general;
- Elaborar dictámenes y opiniones técnicas referentes a los programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como lo correspondiente a los procedimientos en materia de desarrollos inmobiliarios, edificaciones, construcción e imagen urbana.
- Crear, difundir, reglamentar y aplicar las normas, leyes, planes y reglamentos en materia urbana, así como proponer al Ayuntamiento la expedición de los reglamentos en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología que sean necesarios para los procesos de mejoramiento, crecimiento y conservación en el Municipio de Corregidora;
- Coadyuvar con la Secretaría de Gobierno para la regularización de asentamientos humanos previsto en los ordenamientos correspondientes y dentro de su jurisdicción y competencia.
- Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los planes o programas de desarrollo urbano;
- Emitir la autorización a la ocupación, modificación de la vía pública, las áreas verdes, de equipamiento, o cualesquiera otras de propiedad municipal por infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano.
- Elaborar, ejecutar, evaluar, coordinar y vigilar proyectos de planes, programas, políticas, criterios y declaratorias, en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología;
- Aplicar la regulación del uso de suelo en el territorio municipal en concordancia con los programas de desarrollo urbano;
- Participar en la creación y administración de áreas naturales protegidas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurado y niveles abatidos de contaminación, previo dictamen emitido por el Instituto Municipal de Ecología;
- Coordinar las acciones para la protección del medio ambiente, manejo y conservación de los recursos naturales, con las autoridades federales, estatales, municipales y con la sociedad civil.
- Atender y resolver las denuncias en materia ambiental que se presenten, en su caso, turnar los asuntos que no sean de competencia municipal a la autoridad que corresponda.
- Adoptar y coordinar las medidas necesarias, en caso de que los hechos denunciados son graves y pongan en riesgo la integridad física de la población.
- Elaborar dictámenes de reparación de daño causado al ambiente, de conformidad a la normatividad en materia.
- Diseñar las políticas sustentables y sostenibles para preservar y fomentar un patrimonio ambiental y financiero autónomo para la recuperación, mejoramiento, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales y promover acciones para mitigar el cambio climático.
- Coadyuvar con el Estado y los Colegios de Especialistas en materia de construcción y protección civil, para la capacitación constante y unificación de criterios.



- Solicitar a la Dirección de Inspección Única órdenes de inspección, suspensión o clausura, así como la ejecución de las mismas, en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología, en caso del incumplimiento a la normatividad aplicable.
- Colaborar con la Dirección de Justicia Administrativa en la conciliación de conflictos que guarden relación con la gestión de la administración y funcionamiento de fraccionamientos y condominios, así como atender y orientar las peticiones que estos realicen.
- Fungir como enlace con la ciudadanía para la atención de peticiones en materia de movilidad, desarrollo urbano y ecología, canalizándolas al área correspondiente;
- Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la Secretaría, conforme a la ley o reglamento de la materia.

### **Dirección de Desarrollo Urbano**

**Objetivo:** Vigilar el cumplimiento de los instrumentos jurídicos especializados en materia urbana, a fin de fomentar y regular el crecimiento y evolución sostenible y ordenado del municipio, así como mantener e impulsar el valor de las zonas consolidadas y edificadas, generando un equilibrio entre materia urbana, social, económica y ambiental.

#### **Funciones:**

- Formular diagnósticos de necesidades del Municipio en materia de uso del suelo, equipamientos, desarrollos inmobiliarios, imagen urbana, edificación y demás relacionados con el ordenamiento urbano.
- Integrar propuestas urbanas, sociales y ambientales, para su autorización por las instancias competentes.
- Generar y coordinar proyectos de planeación urbana dentro del territorio municipal, en materia de uso del suelo, equipamiento, desarrollos inmobiliarios, imagen urbana, edificación y demás en la materia.
- Emitir las autorizaciones y documentos correspondientes en materia urbana, en materia de permisos, licencias de construcción, terminaciones de obra, números oficiales, subdivisiones, fusiones, dictámenes de uso de suelo, informes de uso de suelo, avances de obra y demás en la materia.
- Generar y actualizar los procedimientos de autorización y emisión de documentos, los requisitos para la emisión de los mismos, o las condiciones básicas para su análisis e integración.
- Emitir los instrumentos normativos de vinculación en la planeación del desarrollo urbano con las políticas públicas municipales.



### **Departamento de Planeación y Diseño Urbano**

**Objetivo:** Generar Instrumentos de planeación que establezcan directrices de ordenamiento territorial sustentable, mediante la ordenación y regulación de asentamientos humanos, fundación, conservación, mejoramiento y consolidación de centros de población; así como uso y destino del suelo del territorio municipal.

#### **Funciones:**

- Realizar los estudios técnicos y emitir diagnósticos sobre las condiciones territoriales del suelo urbano y rural del Municipio.
- Llevar a cabo los levantamientos de Información cartográfica y geográfica, así como integrar y actualizar la base de datos.
- Implementar el Sistema de Información Geográfica requerido en la administración urbana.
- Elaborar las propuestas técnicas del Programa Municipal y los Programas Parciales del Municipio.
- Generar y validar las solicitudes de dictámenes de uso de suelo.
- Integrar la información técnica respecto a los cambios de uso de suelo que se gestionen ante el municipio.
- Elaborar dictámenes y opiniones técnicas en relación a lo modificación de los instrumentos de planeación vigentes, así como el reconocimiento y asignación de nomenclatura en vías públicas, derechos de preferencia y demás en la materia urbana.
- Validar las solicitudes de licencias y generar el permiso de factibilidad de giro para venta de bebidas alcohólicas.
- Integrar y registrar los planes y programas de desarrollo urbano autorizados para el Municipio.
- Informar sobre la delimitación de los inmuebles con respecto a la vía pública adyacente, así como precisar sus restricciones y afectaciones y generar una Constancia de Alineamiento.
- Informar respecto de la interpretación de los programas y planes de desarrollo urbano vigentes en el Municipio.

### **Departamento de Administración Urbana**

**Objetivo:** Realizar los procedimientos administrativos para la autorización de fraccionamientos y condominios, así como dictaminar las modificaciones en predios urbanos y rústicos, a través del control de la fusión y la subdivisión de predios.

#### **Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de planeación urbana, en el desarrollo de las acciones de urbanización.



- Validar la observancia de los instrumentos de planeación vigentes, en los procesos de autorización de permisos de urbanización.
- Dar seguimiento a la incorporación de los nuevos desarrollos inmobiliarios al tejido urbano.
- Otorgar, en los términos de la reglamentación vigente en materia de desarrollo urbano, la aprobación de la distribución de los desarrollos inmobiliarios en el territorio municipal.
- Supervisar la aplicación y cumplimiento de la normatividad en las obras de urbanización de los desarrollos inmobiliarios.
- Vigilar la observación de las disposiciones del Código Urbano, respecto los servicios a proporcionar por parte de desarrollos inmobiliarios que no han sido entregados al Municipio.
- Emitir los dictámenes de los procesos de entrega y recepción de los desarrollos inmobiliarios al Municipio.
- Participar con otras dependencias federales, estatales y municipales, en proyectos o acciones de regularización de asentamientos humanos.
- Integrar y actualizar el registro de los desarrollos inmobiliarios en el territorio municipal.
- Elaborar dictámenes y opiniones técnicas en materia de desarrollos inmobiliarios, de conformidad con la normatividad urbana.
- Integrar la información técnica sobre la elaboración de dictámenes y opiniones técnicas, así como determinar los procedimientos correspondientes para el estudio y análisis en asuntos de competencia del H. Ayuntamiento.
- Analizar y otorgar las autorizaciones para las fusiones y subdivisiones de predios rústicos y urbanos, de conformidad con los instrumentos de planeación aplicables, así como su normatividad.

### **Departamento de Control Urbano**

#### **Objetivo:**

Regular el desarrollo urbano del territorio municipal a través de la autorización de la construcción y/o regularización de las edificaciones y de la instalación de anuncios publicitarios, dando cumplimiento a las disposiciones en la materia.

#### **Funciones:**

- Efectuar la validación y autorización de los permisos o licencias de construcción en los predios de la demarcación municipal, conforme a la normatividad aplicable.
- Generar las constancias de número oficial de los inmuebles ubicados en las zonas urbanas y rurales del Municipio.
- Emitir los permisos de ruptura de pavimento que se requieran para la introducción de los diversos servicios.



- Otorgar las licencias de anuncio para su instalación en inmuebles y espacios, conforme a las disposiciones aplicables.
- Realizar la validación de los avisos de terminación de obra, derivados licencias de construcción otorgadas previamente.
- Dar seguimiento a las solicitudes de búsqueda y copia de documentos de expedientes en materia de control urbano.

### **Dirección de Movilidad**

**Objetivo:** Gestionar, planear y dirigir políticas públicas en materia de movilidad, para el otorgamiento de diversas alternativas de desplazamiento para la población, de forma segura, eficiente y que contribuyan a elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.

#### **Funciones:**

- Diseñar y aplicar programas en materia de movilidad y vialidad.
- Emitir opiniones técnicas y dictámenes de factibilidad vial/ impacto vial de proyectos en materia de movilidad.
- Proponer acciones encaminadas a mejorar las condiciones de tránsito de personas, bienes y vehículos.
- Otorgar vistos buenos de cumplimiento técnico de proyectos en materia de vialidad.
- Supervisar y dar seguimiento a la operación, ubicación e instalación de los semáforos en la red vial municipal.
- Supervisar las acciones operativas de auxilio vial, cuando así se requiera.
- Supervisar y dar seguimiento al servicio de transporte de movilidad vecinal.
- Promover iniciativas de control de tráfico y planificación de vialidades en colaboración con entidades gubernamentales a nivel federal, estatal y local.
- Organizar y gestionar las actividades vinculadas con la disposición de calles en el municipio, la señalización vial y otros aspectos relacionados con la circulación y la seguridad vial en el municipio.
- Proponer medidas para resolver problemáticas que obstaculicen o compliquen el paso fluido de vehículos y personas en el municipio.
- Llevar a cabo acciones para garantizar la seguridad de quienes transitan por las vías públicas, trabajando en colaboración con el equipo operativo.
- Ofrecer a los ciudadanos ayuda y soporte para resolver o consultar temas relacionados con el tráfico y las normativas viales.
- Revisar y aprobar dónde pueden ubicarse los sitios de taxis en las calles del municipio, así como las paradas y estaciones para el transporte público.



### **Departamento de Ingeniería Vial**

#### **Objetivo:**

Elaborar y ejecutar proyectos sobre el uso correcto de la infraestructura en materia de tránsito y de la movilidad en general, priorizando la seguridad vial y la protección del peatón, conforme a las normas establecidas.

#### **Funciones:**

- Analizar y realizar estudios para determinar la ubicación y detectar la necesidad de implementar señales y dispositivos de control de tráfico en la infraestructura vial ya establecida.
- Diseñar y realizar proyectos de señalamiento vertical y señalamiento horizontal, así como de infraestructura ciclista.
- Elaborar propuestas para la modificación de sentidos de circulación, que garantice la fluidez en el desplazamiento de los habitantes del Municipio.
- Participar con dependencias municipales, en la revisión de intervenciones relacionadas a la ingeniería vial en el municipio.
- Verificar que los proyectos realizados por la Secretaría de Obras Públicas y la Secretaría Servicios Públicos, cumplan técnicamente con lo establecido en la normatividad aplicable en materia vial.
- Implementar en colaboración con el equipo operativo, medidas de prevención y control, para reducir la incidencia de siniestros de tránsito.
- Regular el flujo de vehículos en territorio municipal con la instalación de dispositivos del control de tránsito.
- Supervisar y mantener en buen estado las señales de tráfico, tanto verticales como horizontales en las calles y carreteras del municipio.

### **Departamento de Movilidad Vecinal**

**Objetivo:** Diseñar, coordinar y administrar el programa de transporte gratuito en el municipio.

#### **Funciones:**

- Organizar, supervisar, dirigir y gestionar el manejo del personal y las operaciones del programa de transporte del Municipio.
- Realizar y proponer acciones para la modificación, creación y en su caso eliminación de rutas en el programa de transporte con el fin de proveer un servicio eficiente a los usuarios del programa.
- Monitorear sobre el uso del programa para su gestión y análisis.



### **Dirección de Atención a Fraccionamientos y Condominios**

**Objetivo:-** Brindar y dar atención a los desarrolladores de fraccionamientos y condóminos, respecto a la entrega recepción de los mismos al Municipio.

**Funciones:**

- Orientar a los ciudadanos e inmobiliarias respecto a los trámites requeridos para la entrega recepción de los fraccionamientos y Condominios al Municipio.
- Dar Seguimiento a Entrega-Recepción de Fraccionamientos y Condominios
- Fungir como Enlace institucional con CEA y CFE para asuntos relacionados a la entrega recepción de fraccionamientos y condominios.
- Actualizar y gestionar la Base de Datos de Desarrollos Inmobiliarios entregados al Municipio.
- Realizar diagnósticos de avance de entrega recepción de fraccionamientos y condominios.
- Canalizar a los desarrolladores inmobiliarios con las dependencias municipales competentes, para dar seguimiento a la entrega recepción de fraccionamientos y condominios.

### **Instituto Municipal de Ecología**

**Objetivo:** Promover e implementar proyectos encaminados al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, fomentando el ordenamiento y regulación ecología con una agenda ambiental que coadyuve a la mitigación del cambio climático.

**Funciones:**

- Desarrollar programas educativos y formativos de fomento al cuidado del medio ambiente.
- Participar en los estudios previos al establecimiento de áreas naturales protegidas del Municipio, con las instancias correspondientes, así como proponer los predios de alto valor ambiental para su conservación a través del Fideicomiso de Conservación del Medio Ambiente Corregidora.
- Realizar campañas de educación e información, para sensibilizar a la población sobre los efectos adversos del cambio climático.
- Integrar y operar el programa de estímulos a empresas, industrias y particulares por el cuidado del medio ambiente.
- Proponer al Ayuntamiento los Programas Ambientales hacia diferentes sectores del Municipio.
- Realizar programas de reforestación con la participación de la población y dependencias de los tres niveles de gobierno.
- Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales para la elaboración de diagnósticos, estudios y/o bases, de información geográfica, necesarias para el cumplimiento de la Agenda Ambiental.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---

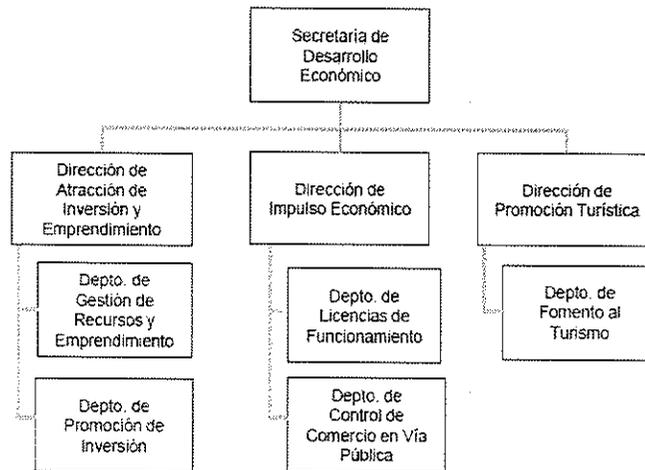


- Validar y emitir las autorizaciones ambientales al giro, ya sea por refrendos o apertura de establecimientos comerciales y de servicios asentados en el Municipio.
- Emitir los dictámenes de factibilidad de tala o reubicación de especies vegetales.
- Proponer y participar en la elaboración de la reglamentación municipal y estatal, en materia ambiental.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos, humanos, tecnológicos y financieros, que permitan la implementación de programas y acciones en materia ambiental.



## 10. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico

### Secretaría de Desarrollo Económico Organigrama



### Secretaría de Desarrollo Económico

**Objetivo:** Regular, promover, fomentar, atraer, estimular, consolidar e impulsar la inversión, el turismo y el desarrollo económico del Municipio, para fortalecer el crecimiento de los diversos sectores económicos, con la finalidad de incrementar la oferta de empleo y la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

#### Funciones:

- Determinar políticas públicas, que fomenten el desarrollo de las actividades económicas en el Municipio.
- Fomentar el desarrollo del sector industrial y comercial, así como gestionar apoyos y estímulos a los mismos con el Estado.
- Consolidar e impulsar la atracción de inversión, el emprendimiento, el crecimiento y desarrollo económico del Municipio, a través de la generación de proyectos de apoyo a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas.
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas federales, estatales y municipales para el desarrollo económico del Municipio.
- Crear vínculos con los diversos sectores económicos relacionados con los ámbitos municipales, estatales y federales.



- Desarrollar proyectos de fomento para promocionar el turismo y las tradiciones y fiestas patronales del Municipio.
- Colaborar con las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales, en la promoción de proyectos que difundan las tradiciones, artesanías, el patrimonio cultural y religioso del Municipio.
- Realizar acciones para la atracción y promoción del Turismo con apoyo de los prestadores de servicios turísticos.
- Desarrollar estrategias que fomenten el empleo en el Municipio.
- Coordinar actividades a realizar con las diferentes áreas involucradas en la autorización y organización de eventos, ferias, exposiciones, etc., para promover la actividad económica en el Municipio.
- Realizar convenios y acuerdos con otras instancias públicas, académicas, del sector privado y la sociedad organizada para la promoción de las actividades económicas.
- Promover la participación ciudadana en las actividades y programas municipales en materia de desarrollo económico.
- Crear programas de capacitación para los diferentes sectores económicos que interactúan en el Municipio.
- Regular las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio y determinar los requisitos necesarios para el otorgamiento de Licencias Municipales de Funcionamiento.
- Otorgar las Licencias Municipales de Funcionamiento, una vez complementados los requisitos señalados en los diversos ordenamientos aplicables, previo acuerdo delegatorio que para tal efecto se expida.
- Implementar la integración de la información estadística del Municipio y de los Anuarios Económicos.
- Fomentar, impulsar y fortalecer proyectos de emprendimiento, para generar mejores condiciones de equidad.
- Realizar gestiones de apoyo al impulso del desarrollo económico y atracción de inversión en el Municipio.
- Organizar y participar en reuniones con el sector empresarial y comercial del Municipio, para promover la inversión y el establecimiento de la industria, así como el fomento al empleo dentro de la demarcación.

#### **Dirección de Atracción de Inversión y Emprendimiento**

**Objetivo:** Impulsar el desarrollo de las actividades comerciales e industriales en el Municipio, a través de la captación de inversión, que promuevan la creación de empleos y la sustentabilidad económica de la población.

Consolidar e impulsar el crecimiento económico del Municipio a través de la generación de proyectos de apoyo a emprendedor micro, medianas y pequeñas empresas.



**Funciones:**

- Elaborar propuestas para incentivar la inversión del sector comercial e industrial en el Municipio.
- Gestionar estímulos económicos para proyectos de inversión, PYMES y emprendedores del Municipio.
- Gestionar la bolsa de empleo municipal y vincular con el sector industrial, comercial y de servicios.
- Coordinar y gestionar con Dependencias Estatales programas para el autoempleo en el municipio.
- Monitorear la actividad económica e industrial en el Municipio.
- Vincular a los sectores gubernamentales con los sectores académicos y productivos del Municipio.
- Coordinar las acciones de los comités de emprendimiento del Municipio, relativas al desarrollo económico.
- Gestionar los recursos económicos con las Dependencias Municipales y Estatales para proyectos de apoyo.

**Departamento de Gestión de Recursos y Emprendimiento**

**Objetivo:** Gestionar los recursos encaminados a la generación de proyectos comerciales y empresariales que fortalezcan el Desarrollo Económico del Municipio.

**Funciones:**

- Orientar a los emprendedores en la gestión de trámites requeridos con las Dependencias Municipales y Estatales.
- Vincular a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas con los proyectos de la Dirección en materia de desarrollo económico.
- Convocar a los sectores económicos para su formación empresarial.
- Llevar un registro a los beneficiarios de los proyectos en materia de desarrollo económico del Municipio.
- Coordinar y organizar los eventos de emprendimiento para las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio.
- Apoyar a las otras áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico cuando así se requiera.

**Departamento de Promoción de Inversión**

**Objetivo:** Promover la inversión a través de la difusión de las actividades comerciales, industriales y productivas que se realizan en el Municipio.



**Funciones:**

- Orientar a los inversionistas que evalúen al Municipio, como un lugar de asentamiento en sus requerimientos.
- Generar un directorio de empresas establecidas en el municipio.
- Promover al Municipio como un territorio propicio para la industria y comercio
- Participar en ferias, exposiciones y convenciones, locales, nacionales e internacionales promoviendo las actividades económicas e industriales del Municipio.
- Generar estrategias de promoción de inversiones que permitan el desarrollo sostenible del Municipio.
- Realizar presentaciones con estadísticas de cifras oficiales, de estudios de Dependencias como Secretaría de Desarrollo Sustentable (SEDESU) Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

**Dirección de Impulso Económico**

**Objetivo:** Impulsar el desarrollo económico del Municipio, a través de la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento y los permisos correspondientes a la apertura o renovación de los mismos, para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como para el comercio en vía pública, eventos y espectáculos.

**Funciones:**

- Participar en mesas de trabajo con la Dirección de Mejora Regulatoria, para la simplificación de trámites relacionados con la autorización de la Licencia de Funcionamiento y los permisos de actividades económicas.
- Presentar propuestas de proyectos de apoyo para los diversos sectores comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública, eventos y espectáculos.
- Revisar y rubricar las Licencias Municipales de Funcionamiento.
- Autorizar los permisos para la realización de eventos, publicidad, volanteo, perifoneo, preventa y venta de boletos, ampliación de horarios, así como permisos para ejercer el comercio en vía pública.
- Solicitar a la Dirección de Inspección Única, lleve a cabo las visitas de verificación y/o inspección, para el levantamiento de censos, así como, a los espacios en los que se desarrollaran actividades, a efecto de determinar la factibilidad de los permisos correspondientes, solicitados por el ciudadano conforme a la normatividad aplicable.
- Orientar a los ciudadanos, respecto a los requisitos relativos a los diferentes trámites que se llevan a cabo en la Dirección.
- Convocar y participar en las reuniones relativas a la organización de eventos y espectáculos que se realicen dentro del Municipio, con la finalidad de que los mismos se desarrollen de

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



manera organizada, cumpliendo con las recomendaciones y requisitos que hayan solicitado las diferentes Dependencias para la realización de los mismos y a aplicables a la normatividad vigente.

- Autorizar y emitir el permiso para ejercer el comercio en vía pública, la ampliación de horario, estudios de opinión, eventos y espectáculos, preventa y venta de boletos, volanteo, difusión y publicidad de los eventos y espectáculos.
- Autorizar, expedir, revocar y/o dar de baja las autorizaciones para el ejercicio del comercio en la vía pública.
- Determinar en coordinación con la Dirección de Inspección Única y Seguridad Pública las zonas permitidas para el comercio en la vía pública.

### **Departamento de Licencias de Funcionamiento**

**Objetivo:** Gestionar y validar los todo lo relacionado a la obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento.

#### **Funciones:**

- Orientar y facilitar a los ciudadanos el proceso de trámite relativo a la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.
- Recibir los documentos y validar el cumplimiento de los requisitos para la obtención de la Licencia Municipal de Funcionamiento.
- Integrar un archivo con los expedientes de los trámites autorizados en materia de Licencia Municipal de Funcionamiento.
- Proporcionar a los interesados, los formatos de solicitud y orientación correspondiente para realizar los trámites de la Dirección de Impulso Económico.
- Recibir las solicitudes de trámite, así como la documentación que acompañen, otorgando el acuse del mismo.
- Registrar en el sistema y/o documento correspondiente, las modificaciones que se realicen en la Licencias Municipales de Funcionamiento.
- Entregar la Licencia Municipal de Funcionamiento autorizada a los ciudadanos que la hayan solicitado.

### **Departamento de Control de Comercio en Vía Pública**

**Objetivo:** Contribuir a la regulación y supervisión del comercio en vía pública, para el debido ejercicio del mismo.



**Funciones:**

- Establecer las rutas de recorrido para la supervisión del comercio en vía pública.
- Exhortar a los comerciantes en vía pública a realizar el trámite para obtener el permiso correspondiente, en caso de no tenerlo.
- Llevar a cabo el cobro para realizar el comercio en la vía pública, por medio del boletaje por la secretaría de Tesorería y Finanzas.
- Realizar recorridos de supervisión en los tianguis autorizados y establecidos en el Municipio de Corregidora, así como llevar a cabo el cobro correspondiente por medio del boletaje por la secretaría de Tesorería y Finanzas.
- Atender las demandas ciudadanas respecto a las incidencias que se deriven del ejercicio de comercio en vía pública.
- Organizar y coordinar el comercio en vía pública derivado de un evento o espectáculo, que se lleve a cabo en el Municipio.
- Realizar el trámite del depósito del efectivo recaudado por el cobro del ejercicio del comercio en la vía pública, ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- Identificar aquellos comerciantes en la vía pública, que se encuentran establecidos en zonas restringidas y en espacios que no se han autorizado y entregado a la Dirección de Impulso Económico, para solicitar a la Dirección de Inspección Única, lleve a cabo la inspección correspondiente.

**Dirección de Promoción Turística**

**Objetivo:** Fomentar el desarrollo económico de Municipio a través de la promoción turística y de la gestión de proyectos de infraestructura turística.

**Funciones:**

- Planear eventos y campañas publicitarias de promoción turística del municipio, a nivel local, estatal, nacional e internacional.
- Gestionar recursos con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, para la promoción e infraestructura turística.
- Promocionar y difundir los principales destinos turísticos del Municipio.
- Vincular y gestionar ayuda para los artesanos con los sectores, turísticos, hoteleros, educativos y empresariales para la promoción y venta de sus productos.
- Coordinar acciones de vinculación con operadores de servicios turísticos para promover y ampliar oferta turística.
- Colaborar con el sector educativo en el desarrollo de proyectos turísticos.



- Gestionar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia las visitas solicitadas por los sectores educativos y población en general.

### **Departamento de Fomento al Turismo**

**Objetivo:** Operar los proyectos de fomento al turismo, a través de la coordinación de acciones de vinculación con las dependencias locales, estatales y federales, así como con los diversos sectores de la población.

#### **Funciones:**

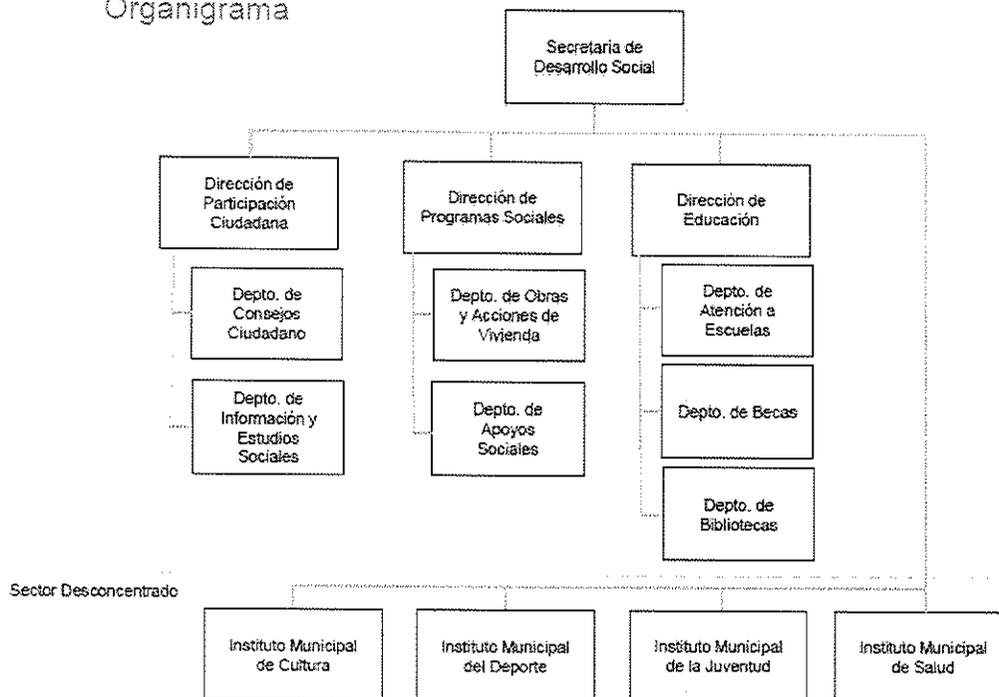
- Promover y difundir la actividad turística del Municipio de Corregidora.
- Participar en los eventos foráneos que propicien la promoción y el fomento turístico de Corregidora.
- Coordinar las actividades de los promotores y guías turísticos internos.
- Participar en la logística de los eventos con las Dependencias Municipales, proveedores y Sector Turístico del Municipio.
- Supervisar que la operación de los proyectos de fomento turístico se lleven a cabo conforme a la normatividad.
- Generar la información relativa a los indicadores de eficiencia y estadísticas de afluencia y derrama económica del Municipio.
- Apoyar a los artesanos, a través de la vinculación con los sectores turísticos, hoteleros, educativos y empresariales para la promoción y venta de sus productos.



## 11. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Desarrollo Social

### Secretaría de Desarrollo Social

#### Secretaría de Desarrollo Social Organigrama



**Objetivo:** Planear, dirigir y evaluar las estrategias de desarrollo social humano, el fomento a la educación, la cultura, la salud, a la juventud, al deporte y recreación, así como el acceso a los servicios básicos de la población; implementando políticas públicas sociales y promoviendo la participación organizada de la sociedad.

#### Funciones:

- Impulsar la participación de los sectores público, social y privado en la integración de diagnósticos y programa relacionados con la educación, la cultura, la salud, la juventud, el deporte y la recreación
- Gestionar y promover, en coordinación con las áreas y dependencias federales y estatales implicadas, los programas de desarrollo social y humano, de aplicación en el ámbito municipal



- Desarrollar, con la participación de las áreas y dependencias federales y estatales, así como con las organizaciones sociales involucradas, los programas y proyectos para la mejor comprensión, eficaz prevención y combate permanente al fenómeno de las adicciones
- Fortalecer la participación ciudadana en los Consejos de Participación Social, para orientar los programas y proyecto del Gobierno Municipal con criterios de prioridad, pertinencia, factibilidad e impacto social
- Fortalecer la participación ciudadana para realizar los programas y proyectos con criterios de prioridad, pertinencia factibilidad e impacto social
- Contribuir a la recuperación, preservación y difusión del patrimonio cultural e histórico del municipio.
- Coordinar la administración de la red de bibliotecas públicas del Municipio, así como fomentar su expansión.
- Establecer las estrategias de promoción y fomento de la actividad física de la población del Municipio.
- Determinar los planes y programas de apoyo a la educación de la población estudiantil de la entidad
- Generar las políticas públicas encaminadas a la incorporación de la población con capacidades a la vida productiva.
- Crear proyectos para el mejoramiento y crecimiento de la infraestructura deportiva del Municipio.
- Coordinar la integración del Sistema Municipal de Participación Social del Municipio.
- Promover la celebración de convenios con otras instancias de gobierno, que generen acciones de apoyo básico de obras y acciones a la población.
- Determinar los lineamientos y vigilar el proceso de apoyo con becas a la población estudiantil del Municipio.
- Implementar programas encaminados a participar en el desarrollo de los jóvenes del Municipio de Corregidora.
- Generar los diagnósticos sobre las condiciones y necesidades de las colonias y comunidades del Municipio.

#### **Dirección de Participación Ciudadana**

**Objetivo:** Generar los mecanismos de participación de la población en la planeación y gestión organizada de la atención de las necesidades de colonias y comunidades, a través del Sistema Municipal de Participación Social.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



### **Funciones:**

- Promover la concertación ciudadana, para lograr el desarrollo social en las áreas de su competencia
- Implementar mecanismos de organización para la integración de los Consejos Municipales de Participación Social, en apego a la normatividad en materia.
- Fomentar y coordinar el vínculo de los Consejos Municipales de Participación Social con las diferentes dependencias gubernamentales, así como conciliar y mediar la relación entre ambas partes.
- Vigilar el seguimiento de las acciones de coordinación que se deriven de la interacción de los Consejos Municipales y las instancias gubernamentales.
- Generar programas de información respecto al funcionamiento de los Consejos Ciudadanos de Participación Social.
- Definir los lineamientos de organización, funcionamiento y operación del Sistema de los Consejos Municipales de Participación Social.
- Establecer los mecanismos de trabajo para las reuniones, invitación a eventos, captación y registro de propuestas de acciones y obras y demás funciones de los integrantes de los Consejos Municipales de Participación Social.
- Proporcionar la capacitación y asistencia técnica a los integrantes de los Consejos Municipales de Participación Social.
- Programar y realizar las actividades de información del funcionamiento de los Consejos Municipales de Participación Social, dirigidas a los ciudadanos e instancias gubernamentales.

### **Departamento de Consejos Ciudadanos**

**Objetivo:** Llevar a cabo la integración de Consejos Municipales de Participación Social, en apego al Reglamento del Sistema de Consejos Municipales de Participación Social del Municipio.

### **Funciones:**

- Definir los lineamientos del funcionamiento y operación del Sistema de los Consejos Municipales de Participación Social.
- Establecer los mecanismos de trabajo para las reuniones, invitación a eventos, captación y registro de propuestas de acciones y obras y demás funciones de los integrantes de los Consejos Municipales de Participación Social.
- Proporcionar la capacitación y asistencia técnica a los integrantes de los Consejos Municipales de Participación Social.
- Programar y realizar las actividades de información del funcionamiento de los Consejos Municipales de Participación Social, dirigidas a los ciudadanos e instancias gubernamentales.



### **Departamento de Información y Estudios Sociales**

Llevar a cabo los estudios de impacto social del beneficio de sus habitantes, derivados de las peticiones de obras y acciones sociales que presenta la ciudadanía.

#### **Funciones:**

- Integrar el expediente fotográfico y de datos generales, requerido en valoración del costo beneficio social de las obras.
- Dar seguimiento a las obras y acciones sociales que se autoricen hasta su culminación.
- Integrar y resguardar la información que se genere en la ejecución de las obras y acciones sociales.

### **Dirección de Programas Sociales**

**Objetivo:** Impulsar y ejecutar programas y acciones sociales que permitan el bienestar social y mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Corregidora.

#### **Funciones:**

- Coordinar la ejecución de los programas sociales, en conjunto con las dependencias federales y estatales que correspondan.
- Llevar a cabo acciones y programas dirigidos a los habitantes, en materia de promoción de estilo de vida saludable.
- Implementar programas de dotación de agua potable a los ciudadanos, que por las condiciones de infraestructura de su comunidad no cuentan con este servicio.
- Promover programas sociales que permitan el acceso a los servicios médicos básicos de salud, de los habitantes que carecen de los servicios que proporcionan las instituciones de salud.
- Participar con las dependencias municipales correspondientes en la implementación y ejecución de programas sociales encaminados a la prevención y disminución del alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio.
- Colaborar con las dependencias municipales, en el establecimiento de los lineamientos de integración de los Consejos Municipales de Participación de los ciudadanos y fomentar su participación en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas sociales del Municipio.
- Coordinar las acciones para la aplicación de los diferentes recursos otorgados a los programas sociales federales, estatales y municipales, en apego a la normatividad aplicable.
- Determinar los lineamientos de ámbito municipal para la ejecución de los programas sociales.
- Efectuar los estudios y análisis socioeconómicos, requeridos para el otorgamiento de los apoyos sociales.



### **Departamento de Obras y Acciones de Vivienda**

**Objetivo:** Impulsar acciones para mejorar y ampliar la infraestructura básica y equipamiento, urbano, suburbanas y en proceso de urbanización; así como desarrollar programas de vivienda, que permitan combatir la pobreza y elevar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

#### **Funciones:**

- Gestionar el otorgamiento de la vivienda básica a la población vulnerable del Municipio; a través de la valoración de las condiciones y gestión de los recursos destinados a los mismos.
- Planificar, coordinar y ejecutar programas de apoyo para el mejoramiento de vivienda de los habitantes del Municipio.
- Documentar y ejecutar los programas de apoyo a la vivienda, en apego a la normatividad establecida en el ámbito municipal, estatal y federal.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios de los programas de apoyo de vivienda, en apego a las reglas de operación y presentarlos ante las autoridades competentes.
- Supervisar el desarrollo y la ejecución de los proyectos de vivienda, así como el cumplimiento de los programas de trabajo.
- Elaborar propuestas de modificaciones y adecuaciones a los programas de mejora de vivienda, sujetas a la autorización por las dependencias competentes.
- Realizar los estudios socioeconómicos requeridos para dictaminar factibilidad de los beneficiarios de los programas de apoyo a la vivienda.
- Realizar el registro ante las instancias correspondientes, de las solicitudes de apoyo a la vivienda, así como a los beneficiarios.
- Ejecutar programas de acciones y obra social para contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes.
- Llevar a cabo proyectos en materia de vivienda y obra social, que contribuyan al desarrollo integral de los habitantes del Municipio.
- Integrar el padrón de beneficiarios de los programas sociales.
- Elaborar y presentar ante las instancias correspondientes, los reportes requeridos para la comprobación de la ejecución de las obras y acciones sociales.
- Integrar los expedientes de obra social que permitan contar con la información necesaria para su gestión.

### **Departamento de Apoyos Sociales**

**Objetivo:** Generar programas de apoyos sociales para los habitantes del Municipio, que permitan elevar su calidad de vida y bienestar, promoviendo la participación ciudadana en su comunidad.



#### **Funciones:**

- Coordinar programas y acciones sociales que contribuyan a la igualdad de oportunidades, inclusión social, participación y accesibilidad.
- Generar campañas de promoción de los principios de igualdad y no discriminación.
- Gestionar los recursos con las dependencias de gobierno federal y estatal para el otorgamiento de apoyos.
- Integrar el padrón de beneficiarios para el otorgamiento de los apoyos sociales.
- Coordinar las acciones para la aplicación de los diferentes recursos otorgados a los programas sociales federales, estatales y municipales, en apego a la normatividad aplicable.

#### **Dirección de Educación**

**Objetivo:** Coordinar y dirigir las actividades para fomentar e incentivar el desempeño educativo de la comunidad estudiantil, en coordinación con dependencias de la administración municipal, estatal y federal, para contribuir con el desarrollo integral de los habitantes del Municipio.

#### **Funciones:**

- Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas en el municipio.
- Establecer las directrices y lineamientos para la ejecución de los diferentes programas educativos de la Dirección.
- Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas.
- Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación.
- Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Municipio.
- Llevar acciones de promoción y fomento de los centros educativos.
- Coordinar las actividades de las bibliotecas pertenecientes al Municipio y vigilar el cumplimiento de la normatividad federal y estatal en la materia.
- Coordinar la integración del presupuesto correspondiente a cada uno de los programas aprobados por la dirección.
- Efectuar acuerdos y convenios con organismos e instancias gubernamentales, así como con particulares, en materia de desarrollo educativo.

#### **Departamento de Atención a Escuelas**

**Objetivo:** Implementar programas y acciones sociales dirigidas al mejoramiento de la infraestructura educativa del Municipio de Corregidora.



**Funciones:**

- Atender las solicitudes de apoyo social de las instituciones educativas del Municipio.
- Integrar y registrar el padrón de escuelas beneficiarias de las obras y acciones sociales implementadas por la Dirección de Educación.
- Colaborar con las dependencias federales, estatales y municipales en el otorgamiento de apoyos sociales a escuelas del Municipio.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las instituciones educativas y asociaciones de padres de familia, en el proceso de atención y gestión de apoyos sociales.
- Integrar y resguardar la documentación que se derive de las obras y acciones sociales otorgadas a las instituciones educativas del Municipio.

**Departamento de Becas**

**Objetivo:** Acercar a la población estudiantil del Municipio, el apoyo económico que permita fomentar su permanencia en la actividad escolar.

**Funciones:**

- Establecer las reglas de operación para otorgar apoyos económicos a la comunidad estudiantil.
- Recibir, atender y validar las solicitudes de apoyo económico de la población estudiantil del Municipio.
- Efectuar el registro del resultado de viabilidad del apoyo económico solicitado por los estudiantes ante las Instituciones competentes.
- Remitir los informes a dependencias competentes, de las solicitudes de apoyo económico presentadas por la población estudiantil, en apego a las políticas definidas en materia educativa.
- Instrumentar los mecanismos de entrega y comprobación de los recursos financieros municipales asignados a los programas educativos.
- Registrar y actualizar el padrón de los estudiantes seleccionados a recibir apoyo económico por parte de las autoridades municipales, así como efectuar las acciones correspondientes a su difusión.
- Programar, organizar y realizar las actividades de participación académica y recreativa de los estudiantes que reciben apoyo económico del Municipio, de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Coordinar con las instancias municipales e instituciones públicas y privadas, las acciones de orientación y capacitación educativa integral, de los estudiantes que participan en los programas municipales educativos, así como evaluar el resultado de las mismas.
- Formular programas de fomento y promoción educativa, así como coordinar su ejecución en las colonias del Municipio.



### **Departamento de Bibliotecas**

**Objetivo.** Rescatar y preservar el acervo bibliográfico municipal; así como estimular el interés de la población en el conocimiento del mismo.

#### **Funciones:**

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad técnica sobre el uso de las bibliotecas municipales.
- Dotar a las nuevas bibliotecas públicas del acervo bibliográfico, publicaciones informativas, recreativas y formativas, así como de obras de consulta y publicaciones periódicas
- Gestionar las adquisiciones y donaciones de libros, revistas y demás material bibliográfico para las bibliotecas.
- Llevar a cabo los procesos de catalogación y clasificación del material bibliográfico, de acuerdo con las normas técnicas bibliotecológicas autorizadas.
- Promover la conservación, mantenimiento, equipamiento, operación, desarrollo y modernización de las bibliotecas del Municipio.
- Generar programas para la formación de lectores, así como programas para fomentar y promover la lectura.
- Reforzar el papel de las bibliotecas públicas como centros de lectura.
- Emitir los reportes de información de la administración de las bibliotecas, solicitados por las instancias gubernamentales
- Administrar y fortalecer el servicio de biblioteca pública.

### **Instituto Municipal de Cultura**

**Objetivo.** Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el Municipio a través de los Centros de Desarrollo Cultural y Museos, conforme a las políticas en materia de Cultura establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

#### **Funciones:**

- Planear, promover y ejecutar actividades sobre el desarrollo cultural del Municipio, en apego al Plan de Desarrollo Municipal.
- Difundir la historia del municipio de Corregidora a través de los Museos, donde se proteja y difunda el patrimonio artístico tangible e intangible del Municipio de Corregidora.
- Promover actividades culturales en espacios públicos donde se pone en práctica el arte y la recreación.
- Desarrollar actividades de manera presencial y virtual con el objetivo de estimular la Cultura.



- Realizar programas de fomento a las expresiones artísticas y generar las condiciones para el desarrollo de los artistas del Municipio.
- Llevar a cabo programas de promoción y vinculación de los servicios culturales de los Centros de Desarrollo Cultural y Museos.
- Crear programas sobre la difusión de la identidad cultural del Municipio y su proyección en el ámbito nacional e internacional.

### **Instituto Municipal del Deporte**

**Objetivo:** Promover y fomentar la cultura física en el Municipio, para atender las necesidades deportivas de sus habitantes; a través de la instalación y mantenimiento de la infraestructura deportiva, así como de los programas de activación física.

#### **Funciones:**

- Fomentar y desarrollar acciones de promoción del deporte y la cultura física, dirigidos a los habitantes del Municipio.
- Generar programas integrales de acondicionamiento físico e infraestructura, en los espacios deportivos municipales.
- Gestionar recursos estatales y federales en materia deportiva, para ejecutar proyectos de mejora de infraestructura y programas deportivos.
- Administrar el presupuesto y los diferentes recursos otorgados para el desarrollo de las diferentes actividades deportivas, así como la ejecución de programas en la materia.
- Formular programas de promoción y fomento del deporte, dirigido a personas con capacidades diferentes y de la tercera edad.
- Promover la vinculación y participación con deportistas, organismos, entidades públicas y privadas para la difusión y promoción deportiva.
- Apoyar a deportistas destacados en el Municipio y proporcionar estímulos a los mismos.
- Desarrollar eventos deportivos en materia de deporte y para la participación de las academias del Municipio.
- Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio asignados a la Dirección del Deporte, así como establecer los lineamientos de uso y conservación de los mismos.
- Participar y dar seguimiento al proceso de construcción de la infraestructura de áreas deportivas.
- Analizar y dictaminar las solicitudes de apoyo deportivo o logístico, solicitado por deportistas municipales, instituciones públicas o privadas.
- Promover estímulos para los deportistas que representen al Municipio en competencias estatales, nacionales o internacionales;



- Promover y difundir los programas y eventos, que en materia deportiva se realizan en el Municipio.

### **Instituto Municipal de la Juventud**

**Objetivo:** Generar programas dirigidos a la población juvenil del Municipio de Corregidora, que promuevan su desarrollo integral e inserción en las actividades educativas, culturales, deportivas, productivas recreativas y de esparcimiento, así como en el campo productivo; propiciando la participación de los diferentes sectores que interactúan en el mismo.

#### **Funciones:**

- Coordinar la realización de diagnósticos sobre la población juvenil de Corregidora, en la temática social y económica.
- Diseñar y presentar los programas anuales de actividades dirigidos a los jóvenes del Municipio.
- Desarrollar programas dirigidos a los jóvenes en materia de educación, salud, cultura, deporte y recreación.
- Establecer y llevar a cabo acciones dirigidas a la juventud sobre actividades productivas y su inserción en la vida económica municipal.
- Gestionar y llevar a cabo convenios de colaboración con instituciones gubernamentales y privadas requeridas en el desarrollo de los programas del instituto.
- Establecer acciones de colaboración con las dependencias de la administración municipal necesarias para los proyectos y acciones dirigidos a los jóvenes.
- Llevar a cabo los eventos dirigidos a la comunidad juvenil, que promuevan los objetivos del instituto.
- Gestionar ante instituciones educativas, iniciativa privada, etc.; el otorgamiento de estímulos, becas y demás apoyos a los jóvenes para su desarrollo educativo, deportivo y demás materias.
- Establecer el sistema de recepción, canalización y seguimiento de las demandas, solicitudes y requerimientos que, en los diferentes aspectos, tengan los jóvenes del Municipio.
- Proporcionar orientación y asesoría requerida por los jóvenes de manera organizada o particular.

### **Instituto Municipal de Salud**

**Objetivo:** Promover la protección de la salud entre los habitantes del Municipio de Corregidora, generando acciones de prevención y acceso a los servicios de salud básicos, mediante el establecimiento de programas de trabajo y estrategias, en coordinación y colaboración con los órganos rectores en materia de salud.



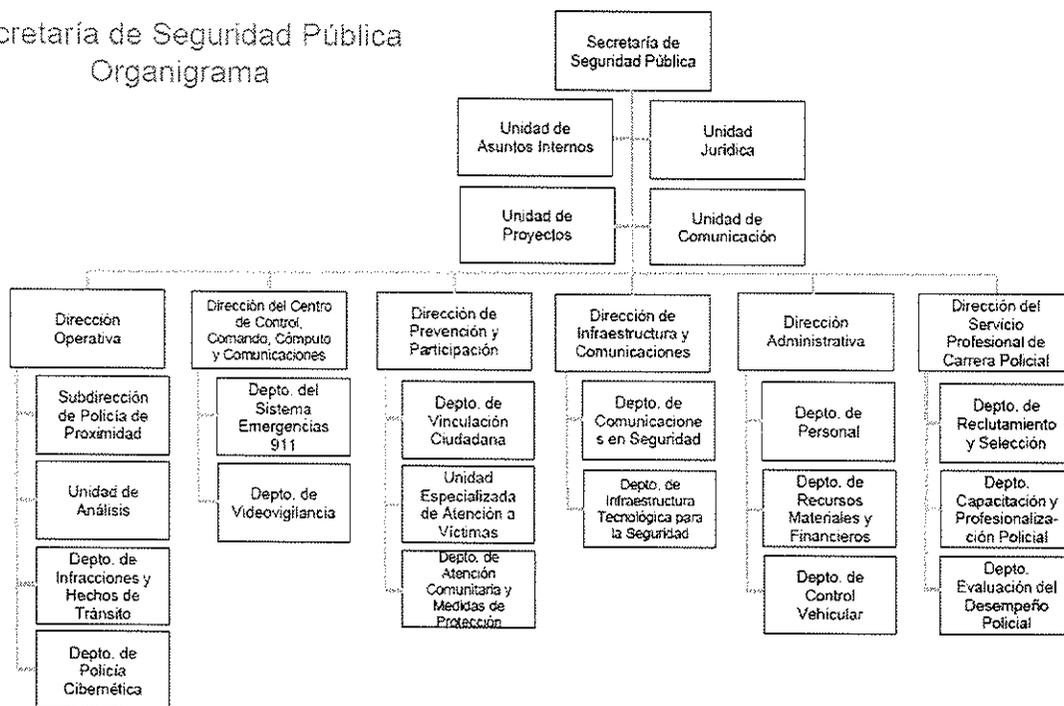
**Funciones:**

- Formular políticas a corto, mediano y largo plazo, que permitan brindar atención en materia de salud a la población del Municipio de Corregidora.
- Impulsar la participación de las organizaciones no gubernamentales, civiles y sociales dedicadas a la promoción de la salud.
- Atender los problemas de alimentación en la población y la inseguridad alimentaria, brindando orientación y promoción en materia de nutrición.
- Impulsar y coadyuvar ante las instancias competentes, la prevención y atención de los problemas de salud identificados en el Municipio.
- Fomentar una cultura de prevención en materia de salud y de adicciones.
- Brindar atención integral, de acuerdo a los programas y servicios vigentes.
- Canalizar a las instancias competentes, los casos en que se traten de una situación de riesgo, urgencia y/o delirium.
- Elaborar y actualizar periódicamente el diagnóstico de salud en el Municipio.
- Impartir talleres de educación para la salud a la población del Municipio.
- Capacitar al personal de la Administración Pública Municipal en temas de salud pública.
- Canalizar a las personas a otras instituciones a fin de que continúen recibiendo una atención integral, cuando el caso así lo amerite.
- Generar diagnósticos e indicadores o cualquier otro análisis sobre el acceso a la salud en el Municipio.
- Participar, desarrollar y coordinar eventos académicos, sociales y culturales como instrumentos que faciliten la reflexión, análisis y propuestas sobre temas vinculados con el diseño de políticas públicas en materia de salud.
- Promover el distintivo y la certificación de "entornos y comunidades saludables", que otorga la Secretaría de Salud del Estado de Querétaro.
- Auxiliar en la convocatoria para las sesiones del Comité Municipal de Salud y el Comité Municipal contra las Adicciones.
- Someter a consideración del titular de la Secretaría, los asuntos relacionados con el Comité Municipal de Salud y el Comité Municipal contra las adicciones.
- Impulsar acciones y programas específicos para grupos en situación de mayor vulnerabilidad.



## 12. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Secretaría de Seguridad Pública  
Organigrama



### Secretaría de Seguridad Pública Municipal

**Objetivo:** Preservar el orden público y la paz social en el Municipio, salvaguardando la integridad física de las personas y su patrimonio, a través del desarrollo e implementación de estrategias, tácticas y acciones que prevengan la comisión de delitos, eficienten la operatividad policial con el uso de la tecnología en materia de seguridad.

#### Funciones:

- Definir y ejecutar políticas, programas y acciones municipales sobre seguridad y prevención social con enfoque de proximidad.
- Dirigir y coordinar la operación policial en el ámbito de su competencia, para la solución de conflictos, el uso de tecnologías y el respeto a los derechos humanos, en el territorio municipal.
- Implementar mecanismos alternativos para la solución de controversias y conflictos, promoviendo en el ámbito de su competencia, la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario, por parte de la policía de proximidad.



- Colaborar con las autoridades Estatales y Municipales en la formulación de programas y acciones que fortalezcan una cultura de la legalidad y construcción de paz, en territorio municipal.
- Desarrollar los proyectos, programas y acciones en materia de vigilancia en el territorio municipal, así como de combate de los delitos.
- Determinar las estrategias para el restablecimiento del orden público, así como la atención de los llamados de auxilio de la población.
- Coordinar las investigaciones de combate al delito por los cuerpos especializados, así como los análisis de inteligencia policial.
- Autorizar y supervisar las acciones correspondientes a que haya lugar en el desplazamiento de elementos de seguridad pública, en caso de disturbios y/o manifestaciones.
- Participar y coadyuvar en materia de seguridad pública y vialidad para el resguardo y protección de los procesos electorales, en coordinación con las instancias estatales y federales cuando lo requieran.
- Vigilar los operativos policiales en los casos de amenaza de la paz pública, así como de emergencias, desastres, contingencias y eventos o dispositivos de seguridad.
- Vigilar el cumplimiento y apego a las disposiciones en materia de seguridad, derechos humanos, etc. por parte de los elementos que conforman el Cuerpo Policial.
- Supervisar los procedimientos de detención, custodia y traslado de las personas, probables responsables de delitos y vigilar el cumplimiento de los procesos establecidos.
- Dirigir las acciones de coordinación con otras instancias federales, estatales y municipales, en la prevención y combate de delitos.
- Coordinar la generación e informar a las instituciones correspondientes los indicadores relativos a la delincuencia.
- Garantizar, vigilar y coordinar el funcionamiento del sistema de emergencias y video vigilancia en el Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para el personal del cuerpo policial, en materia de control de confianza y demás valoraciones.
- Desarrollar los procesos de reclutamiento a aspirantes a ingresar como elementos operativos de la corporación, conforme a la normatividad aplicable.
- Planear, proponer e implementar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la dependencia y los cuerpos de seguridad pública.
- Coordinar los programas de carrera policial, así como los procesos de promoción del personal operativo.
- Establecer y vigilar el sistema de mérito del personal policial, así como los reconocimientos por el cumplimiento de su deber.



- Garantizar el apoyo jurídico al personal adscrito a la Secretaría, que con motivo del ejercicio de sus funciones puedan verse relacionados con algún proceso o procedimiento judicial o administrativo.
- Participar en los Consejos Estatal y Municipal de Seguridad Pública.
- Planear y dirigir el uso de los recursos federales, estatales o municipales, destinados a la seguridad pública.
- Vigilar el registro, resguardo y cumplimiento de la normatividad en materia de armas y dispositivos.
- Vigilar la generación de indicadores en la materia, así como el cumplimiento de la entrega de informes requeridos por instancias federales, estatales, etc.
- Celebrar los convenios con otros órdenes de gobierno e instituciones civiles, públicas o privadas, requeridos en la función de seguridad pública y tránsito.

#### **Unidad de Asuntos Internos**

**Objetivo:** Garantizar el cumplimiento de la normatividad y la actuación del personal policial adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; vigilando los deberes y conductas de carácter obligatorio para el personal facultado para el uso legal de la fuerza, en cumplimiento a la legislación aplicable.

#### **Funciones:**

- Supervisar y vigilar que el personal policial adscrito a la Secretaría, cumpla con lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Supervisar el desempeño de las funciones del personal policial adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Atender y dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias, donde se den a conocer presuntas faltas disciplinarias, relacionadas con el desempeño de las funciones del personal policial.
- Iniciar de oficio o a instancia de parte, las investigaciones de alguna presunta conducta u omisión del personal policial que pudiera ser causa de responsabilidad.
- Aplicar y dar vista de las medidas disciplinarias al personal policial, que procedan conforme a derecho.
- Dar vista al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría y solicitar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, por incumplimiento de los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario por
- Intervenir ante el Consejo de Honor y Justicia durante la substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios en contra del personal policial y cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos.
- Solicitar información y documentación que estime necesaria de las Direcciones, Unidades y Departamentos que integren la Secretaría, y demás autoridades que auxilien en la investigación



de que se trate, cuando así lo requieran sus actuaciones para la integración de la investigación correspondiente.

- Formular la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes, cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por personal policial adscrito a la Secretaría.
- Acordar, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones administrativas disciplinarias, cuando no existan elementos suficientes que permitan determinar la presunta responsabilidad del personal policial adscrito a la Secretaría.
- Proponer al Titular de la Secretaría, medidas preventivas y correctivas necesarias, para mejorar el desempeño del personal policial.
- Llevar a cabo visitas de inspección a las Direcciones, Unidades o Departamentos de la Secretaría, a efecto de verificar el buen desempeño de las mismas, así como el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.
- Brindar el acompañamiento como observador en los procesos efectuados en las Direcciones, Unidades o Departamentos de la Secretaría, o en su caso, delegar y comisionar al personal a su cargo dicha función.
- Dar cumplimiento a los procesos del personal policial, conforme a las disposiciones y ordenamientos correspondientes.

#### **Unidad Jurídica**

**Objetivo:** Asistir jurídicamente a las áreas y personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, así como atender y dar seguimiento a los asuntos y trámites judiciales; garantizando que los actos jurídicos se celebren en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **Funciones:**

- Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas que integran la dependencia, en el desarrollo y aplicación de sus diversas atribuciones.
- Proporcionar asesoría y asistencia jurídica al personal operativo que esté relacionado con alguna causa penal o carpeta de investigación, que se haya suscitado con motivo del ejercicio de sus funciones.
- Integrar los expedientes de los asuntos en que sea parte la Secretaría, así como dar seguimiento a los procedimientos ante las instancias judiciales correspondientes.
- Analizar, integrar y enviar informes solicitados por diversas autoridades ministeriales, judiciales y administrativas, relativos al seguimiento de asuntos en los que se encuentre involucrado el personal operativo de la Secretaría.
- Representar jurídicamente a la Secretaría ante las diferentes instancias y en los asuntos en que sea parte.



- Llevar a cabo la presentación de demandas, denuncias, querellas, amparos y demás recursos que apliquen en defensa de los derechos de la dependencia.
- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes requeridas por autoridades judiciales.
- Participar en la integración de carpetas de investigación y procedimientos jurisdiccionales, relativos a los actos de autoridad que se realicen dentro de la competencia de la Secretaría, donde la misma sea parte como ofendido o inculpaado.
- Generar proyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que requiera celebrar la dependencia.

#### **Unidad de Proyectos**

**Objetivo:** Proponer, realizar y gestionar los proyectos necesarios en la Secretaría, de forma coordinada con las diferentes áreas que la conforman, para eficientar resultados, así como, de la coordinación de la logística interna y externa que la Secretaría forme parte.

#### **Funciones:**

- Colaborar con las áreas, en la detección de necesidades que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría y el servicio a la ciudadanía.
- Auxiliar a las áreas administrativas, en la elaboración de formatos, planes, proyectos e instrumentos que requieran para desarrollo de las actividades en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Proponer, cuando así se requiera la actualización de proyectos, manuales y procedimientos, así como, los demás documentos técnicos y administrativos de las áreas adscritas a la Secretaría.
- Planear, organizar y coordinar los protocolos y logística requeridos en la ejecución de los eventos en donde la Secretaría forme parte.

#### **Unidad de Comunicación**

**Objetivo:** Diseñar las estrategias, acciones y proyectos de difusión de las actividades que realiza la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

#### **Funciones:**

- Coordinar las acciones en medios de comunicación y redes sociodigitales, relativas a la difusión de las actividades y resultados de la Secretaría.
- Validar conjuntamente con el Secretario la información, en coordinación con las áreas que la generan, previo a su divulgación en los medios de comunicación.
- Mantener actualizada la Imagen Institucional correspondiente a la administración en turno.



- Gestionar la validación y autorización con las áreas correspondientes los diseños de la información que se va a difundir, ya sean convocatorias, materiales gráficos o audiovisuales, para publicaciones electrónicas, o por cualquier otro medio.
- Diseñar propuestas para campañas de difusión de las actividades realizadas en la Secretaría, dirigidas a todos los sectores sociales del Municipio.
- Proponer, diseñar y supervisar la ejecución de las estrategias de fomento y consolidación de la imagen institucional, interna y externa de la Secretaría.
- Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación de la Secretaría y en su caso, implementar los ajustes que sean requeridos.

### **Dirección Operativa**

**Objetivo:** Promover el orden y la paz social, mediante la operación policial dirigida a salvaguardar la integridad física y patrimonial de las personas, mediante la cultura de prevención del delito y/o faltas administrativas, dando cumplimiento a las leyes y reglamentos respetando los derechos humanos, mediante el enfoque de proximidad.

### **Funciones:**

- Promover las estrategias en materia de seguridad a las que se deberán sujetar el policía de proximidad, para conservar tranquilidad, el orden y la paz social en el Municipio.
- Ejercer el mando mediante la supervisión de la actuación del personal operativo y administrativo bajo sus órdenes, conforme a los principios constitucionales de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.
- Diseñar y establecer los programas dirigidos a la seguridad y vigilancia en el Municipio, así como las zonificaciones y planes de operación.
- Dirigir los operativos que efectúe el cuerpo de seguridad pública, así como evaluar el desarrollo y resultados.
- Participar y coordinar con diversas corporaciones de seguridad y de emergencia, en desastres naturales, contingencias dando protección y seguridad a los habitantes del Municipio.
- Planear estrategias operativas de acuerdo a la información que proporcione la Unidad de Análisis, para bajar la incidencia delictiva.
- Estar al mando de los grupos especiales, así como dar seguimiento a los operativos que se les asignen.
- Dar seguimiento y supervisión en las detenciones por delitos o infracciones al reglamento cívico que el personal operativo realice, dando cumplimiento a los lineamientos y protocolos en Fiscalía y/o Juzgado Cívico.
- Diseñar y ejecutar programas de prevención y atención a las conductas delictivas e infraccionales en el Municipio.



- Desarrollar acciones de seguridad en las zonas limítrofes, de manera coordinada con instituciones de seguridad Federal, Estatal y Municipal.
- Dar seguimiento y supervisión en las detenciones por delitos o infracciones al reglamento cívico que el personal operativo realice, dando cumplimiento a los lineamientos y protocolos en Fiscalía y/o Juzgado Cívico.
- Establecer los procedimientos para la atención de las llamadas de auxilio que presente la población.
- Establecer, coordinar, supervisar y actualizar los mecanismos de control del parque vehicular de la corporación.
- Determinar los mecanismos y lineamientos para la integración de informes, estadísticas y reportes en materia de seguridad.
- Reportar al superior jerárquico la coordinación y resultados en operativos realizados con otras instituciones de seguridad, Federal, Estatal y Municipal
- Dirigir al grupo de inteligencia policial, así como coordinar la generación de información y planear estrategias en materia de seguridad.
- Coadyuvar con otras instancias de seguridad pública en el intercambio de información, así como apoyar en la operación que corresponda.
- Coordinar los proyectos de implementación de nueva tecnología en los procesos de video vigilancias.
- Coordinar la vigilancia en materia de tránsito y flujo vehicular en las vías públicas del Municipio.
- Integrar información estratégica sobre las condiciones, uso y seguridad de las vías, así como de la movilidad en calles y avenidas.
- Promover la difusión de la seguridad vial y adopción de la misma, como parte de las acciones conjuntas con autoridades federales, estatales y municipales.
- Implementar operativos de alcoholimetría en distintos puntos de territorio Municipal.
- Ejercer el mando inmediato y la supervisión de la actuación policial que esta se realice conforme a la normatividad, las estrategias y lineamientos de operación, promoviendo el respeto a los Derechos Humanos y protección al ciudadano.
- Diseñar la implementación de los operativos policiales, así como definir estrategias de prevención en materia de seguridad.
- Proponer acciones de seguridad pública en coordinación con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Coadyuvar en la implementación de programas de participación social, sobre el respeto a la legalidad y la cultura de la denuncia.
- Establecer acciones para la detección de factores que influyan en la comisión de delitos e infracciones.
- Proponer ante la Comisión del Servicio de Carrera Policial los reconocimientos y estímulos del personal policial.
- Practicar visitas de inspección y supervisión al personal policial.



- Autorizar las comisiones internas del personal policial de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Diseñar acciones para la prevención y atención de conflictos viales en el Municipio, con base en las estadísticas, mapas de frecuencia de hechos, congestionamiento e infracciones viales.

### **Subdirección de Policía de Proximidad**

**Objetivo:** Contribuir a promover el orden y la paz social, vigilando la disciplina y operación del personal operativo a su cargo, así como llevar a cabo la ejecución de estrategias en materia de seguridad pública y proximidad social.

**Funciones:**

- Supervisar e implementar y ejecutar estrategias de operación táctica y operativa de la Policía de Proximidad, que contribuyan a conservar la paz pública y prevenir la violencia, la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Supervisar las estrategias y lineamientos de actuación del personal operativo adscrito a la Secretaría.
- Vigilar que la correcta actuación y disciplina del personal operativo a su cargo, se apegue a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los derechos humanos.
- Coordinar con la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial, las acciones de profesionalización y desarrollo del aspirante a policía de proximidad y del personal policial adscrito.
- Coordinar con la Unidad de Asuntos internos la implementación de medidas preventivas y correctivas disciplinarias al personal policial adscrito.
- Coadyuvar en la implementación de acciones, mecanismos y estrategias que permitan efficientar la actuación policial.
- Mantener actualizado y bajo resguardo, la información, bases de datos y archivos de uso interno del área, que permitan efficientar el manejo del personal policial, así como la función policial.
- Contribuir con diversas dependencias municipales, estatales y federales en la implementación de los programas de justicia cotidiana, participación comunitaria y enfoque de proximidad.
- Participar en acciones en materia de seguridad pública en coordinación con autoridades municipales, estatales y federales con presencia en el Estado.
- Participar con las áreas de la Dirección de Prevención y Participación en implementación de las estrategias integrales de prevención y proximidad social que vinculen la actuación policial.



- Coordinar y dar seguimiento a las medidas de protección y/o medidas cautelares de acuerdo con sus competencias.
- Auxiliar en el ámbito de su competencia, a las autoridades administrativas, judiciales y de investigación.
- Aplicar mecanismos alternativos de solución de conflictos relacionados a la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario, para que las partes celebren ante su intervención convenios conciliatorios, en los términos establecidos en el Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Corregidora.

#### **Unidad de Análisis**

**Objetivo:** Mantener Actualizadas las bases de datos generadas de la actividad policial, a través del resguardo, administración, análisis de la información delictiva y estadística de la criminalidad en el Municipio de Corregidora.

#### **Funciones:**

- Llevar a cabo las acciones específicas para la obtención, análisis y aprovechamiento de información de la Unidad para la ubicación, identificación y disuasión, prevención y combate a la comisión de diversos delitos y faltas administrativas en el Municipio.
- Procesar la información policial mediante el uso de tecnologías, así como de técnicas y métodos de análisis de la información.
- Realizar el análisis e interpretación de la estadística e incidencia delictiva, del Municipio.
- Brindar información a las áreas operativas y de prevención, contribuyendo a mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos.
- Proponer acciones encaminadas a la prevención del delito, mediante el análisis de la información con características delictivas y geográficas.
- Proponer y operar estrategias que fortalezcan los resultados en materia de prevención e investigación de los delitos.
- Identificar personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos, mediante el registro tecnológico de los datos proporcionados por el personal operativo.
- Mantener actualizado y en resguardo los archivos sobre índices delictivos que permitan eficientar la función policial.
- Recibir y actualizar la elaboración del Informe Policial Homologado, que permita el intercambio de datos, así como informar el folio consecutivo cuando se requiera.
- Intercambiar información policial con áreas de la Secretaría y dependencias de gobierno a efecto de generar datos estadísticos, medición de resultados, investigación y prevención de delitos o faltas administrativas.



### **Departamento de Infracciones y Hechos de Tránsito**

**Objetivo:** Operar y vigilar el procedimiento derivado de la imposición de sanciones de tránsito, calificando las infracciones, así como procesar los trámites relacionados con la devolución de garantías aseguradas.

#### **Funciones:**

- Calificar y determinar el monto de las sanciones por la o las infracciones a las leyes y reglamentos en materia de tránsito, que sean competencia de la Secretaría, así como restituir las garantías retenidas, conforme al procedimiento respectivo.
- Aplicar los criterios para la calificación de infracciones de tránsito que sean de su competencia.
- Llevar registro y control, de estadísticas relativas a las infracciones y hechos de tránsito.
- Dar seguimiento al registro de las infracciones y hechos de tránsito de su competencia, para la administración de datos en los sistemas informáticos institucionales.
- Resguardar las garantías retenidas por concepto de crédito fiscal, derivadas de infracciones de tránsito, hasta en tanto se cumpla con los procedimientos y normatividad aplicable para tal efecto.
- Dar seguimiento a partes de accidente, actas, convenio, oficios de consignación ante la autoridad correspondiente, inventarios de vehículos que ingresan y egresan del depósito oficial.
- Atender a la ciudadanía con respecto a la aclaración de la calificación de infracciones.

### **Departamento de Policía Cibernética**

**Objetivo:** Prevenir y auxiliar a la ciudadanía de cualquier situación que ponga en riesgo su integridad física, sus bienes patrimoniales y libertad, en la red pública de internet.

#### **Funciones:**

- Generar estrategias de investigación científica para la prevención de posibles hechos constitutivos de delitos, realizados a través del uso de tecnologías, medios electrónicos y cibernéticos.
- Monitorear el uso de redes de internet a efecto de identificar y rastrear posibles conductas constitutivas de hechos delictivos.
- Contribuir con diversas dependencias municipales, estatales y federales en la investigación de posibles hechos constitutivos, a través de medios electrónicos y cibernéticos.
- Generar indicadores y estadísticas de delitos informáticos, que permitan diseñar estrategias de prevención.
- Llevar a cabo la difusión de medidas preventivas de hechos delictivos ejecutados por el uso de tecnologías, medios electrónicos y cibernéticos.



### **Dirección del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicaciones**

**Objetivo:** Establecer y mantener la comunicación con la ciudadanía y determinar las condiciones para dar de forma coordinada la respuesta operativa, pronta y eficaz a las demandas de emergencia, vialidad y atención policial.

#### **Funciones:**

- Administrar la operación municipal del sistema telefónico 911 Emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y el sistema de video vigilancia.
- Establecer los protocolos de recepción de solicitudes de atención a emergencias de los habitantes del Municipio de Corregidora, así como de gestionar la respuesta operativa, oportuna y eficazmente.
- Implementar mecanismos de coordinación de acciones conjuntas con las áreas operativas internas y externas, de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación y video vigilancia, para el desempeño de sus funciones.
- Proponer y ejecutar programas y esquemas de difusión que promuevan la concientización del uso adecuado del servicio telefónico 911 Emergencias.
- Homologar los criterios de operación, a través de la generación y actualización de los protocolos de atención, así como de los manuales y procedimientos respectivos.
- Colaborar con la Dirección de Infraestructura y Comunicaciones en la generación de propuestas e implementación de nuevas tecnologías para la operación.
- Dar seguimiento a los planes de capacitación y profesionalización del personal administrativo adscrito a la Dirección en los ámbitos de sus funciones, en concordancia con las directrices señaladas a nivel Estatal y Federal.
- Supervisar en coordinación con el Mando Operativo las unidades y policías en servicio.
- Supervisar la canalización de los reportes de emergencia al personal operativo en calle por parte del área de Despacho, a través de las frecuencias de radiocomunicación o cualquier medio de comunicación, cumpliendo con lo establecido en el Modelo de operaciones del C4.

### **Departamento del Sistema Emergencias 911**

**Objetivo:** Recibir las llamadas telefónicas de solicitud de emergencia y canalizarlas al área de despacho para su debida atención mediante una corporación.

#### **Funciones:**

- Fortalecer la operación del sistema integral para la atención a emergencias, formulando y desarrollando protocolos de atención efectivos y eficaces.



- Generar las bases de datos, estadística e información, con las llamadas recibidas, canalizadas y atendidas, para la implementación de acciones preventivas y correctivas.
- Contribuir con información relativa a la atención de emergencias, que le sean requeridas por las áreas o autoridades que la soliciten conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Vigilar y supervisar que el personal adscrito al Departamento observe la normatividad, protocolos de atención aplicables, en el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar la atención de reportes de emergencia con el Departamento de C4, que permita brindar una atención eficaz de los mismos.
- Brindar orientación vía telefónica al ciudadano en situación de emergencia en materia de primeros auxilios médicos, cuando así se requiera.
- Reportar a la brevedad los reportes relacionados con hechos relevantes o incidencias en el servicio, al Titular de la Dirección Operativa, así como al titular de la Dirección de C-4.
- Formular propuestas de cooperación entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas que permitan fortalecer el sistema de atención de emergencias.

#### **Departamento de Videovigilancia**

**Objetivo:** Coadyuvar a la prevención de conductas delictivas e infraccionales, a través de la operación del sistema de monitoreo de video vigilancia.

#### **Funciones:**

- Monitorear las unidades preventivas mediante el sistema GPS y video a bordo, durante su operación, a fin de prevenir conductas delictivas dentro de su competencia.
- Recibir y canalizar los reportes emitidos por la unidad de monitoreo de las subcomandancias mediante los medios de comunicación establecidos en el C2.
- Administrar y controlar el sistema de lectores de placas vehiculares
- Proporcionar información relativa a su competencia, que coadyuve a la prevención de conductas delictivas, cuando a sí se requiera, de conformidad con la normatividad aplicable y protocolos de atención a emergencias.

#### **Dirección de Prevención y Participación**

**Objetivo:** Fomentar la prevención del delito y de faltas administrativas con la determinación y dirección de políticas y programas afirmativos en educación, cultura, hábitos de vida saludable, con perspectiva de género, procurando la inclusión, la transversalidad institucional y la participación ciudadana, en materia de seguridad, a fin de generar entornos que favorezcan la convivencia, la paz y la cohesión social, con respeto a los derechos humanos y no discriminación.



**Funciones:**

- Mejorar la participación comunitaria bajo un enfoque de proximidad.
- Generar acciones de intervención con grupos y espacios comunitarios en situación de vulnerabilidad, que permita la convivencia y reforzar el tejido social, así como la recuperación de espacios públicos.
- Diseñar, implementar y ejecutar, estrategias y acciones en materia de prevención social, participación comunitaria y justicia cotidiana, para los contextos locales a incidir sobre las causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia.
- Contribuir en la elaboración de políticas de prevención de violencia y delincuencia.
- Ejecutar programas y acciones conjuntas en materia de prevención social, participación comunitaria y justicia cotidiana, en coordinación con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, de investigación, comités, delegaciones, consejos y cualquier otro grupo de expertos o redes especializadas.
- Operar programas y acciones preventivas para la difusión y promoción de una cultura de prevención, legalidad, denuncia, la equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos.
- Generar herramientas para el fortalecimiento de los programas y acciones implementados, evaluando la efectividad de los mismos.
- Definir estrategias de colaboración interinstitucional para facilitar la cooperación e intercambio de información respecto a las experiencias de cada instancia facilitando el trabajo de intervención y mejora en prevención social.
- Promover e implementar, la aplicación de mecanismos alternativos para la solución de controversias y conflictos en términos de la justicia cotidiana.
- Sumar acciones propuestas por el Centro de Prevención Social del Delito y la Violencia en el Estado de Querétaro, al programa de prevención del delito, así como colaborar con las actividades realizadas que sean requeridas.
- Capacitar en materia de prevención a las instituciones involucradas en el tema y a la sociedad en general;
- Brindar contención psicológica a las personas que se encuentren bajo una situación de crisis que ponga en riesgo su vida o su integridad.

**Departamento de Vinculación Ciudadana**

**Objetivo:** Impulsar la participación ciudadana de distintos sectores de la población, con la implementación de programas y acciones orientadas a la prevención situacional y participación comunitaria, para el análisis y atención de las causas y factores de riesgo que generan violencia y conductas antisociales en las comunidades.



**Funciones:**

- Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a generar entornos sociales seguros, promoviendo la corresponsabilidad de la comunidad.
  - Generar acciones que promuevan la participación ciudadana de quienes habitan el Municipio con base en el respeto a los derechos humanos, cultura de paz y de la legalidad, la inclusión y la cohesión social;
  - Conformar y dar seguimiento a las redes ciudadanas para favorecer el desarrollo de estrategias y acciones acordes a la seguridad ciudadana dentro de la comunidad.
- Procesar y resguardar la información generada en el desempeño de sus funciones.

**Unidad Especializada de Atención a Víctimas**

**Objetivo:** Brindar atención a las víctimas, dando cumplimiento y a las medidas de protección dictadas a favor de las mismas y, en su caso, canalizarlas a las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia, así como colaborar en la búsqueda de personas.

**Funciones:**

- Definir los protocolos de atención, para la atención a víctimas, con apego a la normatividad aplicable, así como supervisar al personal adscrito a la Unidad en el cumplimiento de los mismos.
- Implementar las estrategias y acciones, para proteger y garantizar los derechos humanos de las víctimas.
- Generar y resguardar las bases de datos y reportes institucionales relativos a su función, así como guardar estricto control de la información y documentación a la que tenga acceso con motivo de sus funciones.
- Proponer el establecimiento de mecanismos de comunicación, coordinación y vinculación, con autoridades, instituciones y organismos federales, estatales y municipales relacionados con los temas de su competencia, así como con las demás áreas de la Dirección
- Participar con las áreas operativas en la ejecución de las acciones policiales que incidan en las funciones del personal adscrito al Departamento.
- Dar atención a las solicitudes que requieran las autoridades judiciales, en procuración de justicia dentro de su competencia.
- Brindar intervención, asesoría jurídica, acompañamiento y seguimiento a la víctima de un delito, dentro del ámbito de su competencia.
- Contribuir a la atención y seguimiento de medidas de protección urgentes, que sean remitidas por la autoridad competente.



- Diseñar e implementar el cuestionario único, que permita recabar la información requerida para la aclaración de la situación en seguimiento.
- Realizar los informes que requieran las autoridades judiciales, de procuración de justicia o demás competencias, en relación al seguimiento de medidas de protección.

### **Departamento de Atención Comunitaria y Medidas de Protección**

**Objetivo:** Promover el diálogo y la generación de acuerdos que fortalezcan una cultura de la paz y legalidad en los respectivos ámbitos de su competencia, implementando acciones que consoliden las estrategias de prevención desarrolladas por la Dirección de Prevención y Participación.

#### **Funciones:**

- Generar procesos comunitarios, para que a través de la convivencia diaria de las personas integrantes de una comunidad con base en el diálogo, se lleguen a acuerdos para la solución pacífica de conflictos.
- Proponer y ejecutar acciones de solución de controversias y conflictos, fomentando y vigilando el cumplimiento de los principios de respeto, voluntariedad, confidencialidad, flexibilidad, imparcialidad, equidad y honestidad.
- Gestionar, coordinar y dar seguimiento, a las acciones de transversalidad en el ámbito de su competencia, con distintas dependencias gubernamentales, organismos no gubernamentales, asociaciones civiles e instituciones educativas, para fortalecer las acciones integrales de mediación comunitaria y educación para la paz.
- Hacer uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias y conflictos, a fin de promover y difundir las responsabilidades ciudadanas.
- Sistematizar, procesar y resguardar la información que se derive de sus funciones, actividades o acciones desarrolladas.
- Establecer e implementar las estrategias para la aplicación de protocolos de atención, con el apoyo de elementos operativos adscritos a la secretaría, profesionistas en psicología, así como carreras afines. Para el cumplimiento y seguimiento de las Medidas de Protección, en los términos establecidos por la autoridad competente.
- Atender y dar seguimiento a las Medidas de Protección ORDINARIAS, que sean remitidas por la autoridad competente, en coordinación con la Unidad Especializada en Atención a Víctimas.
- Establecer mecanismos de comunicación, para mantener informada a la víctima, acerca de su estatus en materia de medidas de protección, ayuda, asistencia y/o atención;



### **Dirección de Infraestructura y Comunicaciones**

**Objetivo:** Implementar y desarrolla las herramientas informáticas, de videovigilancia y comunicación en los procesos de vigilancia, monitoreo, atención de emergencias e inteligencia policial, que garanticen la atención oportuna al auxilio de la población, así como el aprovechamiento de la tecnología para la prevención, atención a víctimas y el combate delictivo.

#### **Funciones:**

- Diseñar y proponer proyectos tecnológicos que faciliten las actividades de las áreas de la Secretaría.
- Proponer al Titular de la Secretaría, la implementación de plataformas informáticas para el registro, consulta, control y análisis de información.
- Elaborar, difundir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los protocolos establecidos para el uso y manejo de los sistemas informáticos y de información de la Secretaría que garanticen la confidencialidad, seguridad e integridad de los mismos.
- Proponer al Titular de la Secretaría, el acceso, perfiles y permisos de los sistemas de la red de comunicaciones de la Secretaría.
- Presentar acciones de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, para el desarrollo de proyectos de aplicación tecnológica para la Secretaría.
- Realizar acciones y aplicar las tecnologías necesarias, para el intercambio de información con las instituciones de seguridad y procuración de justicia de los diversos órdenes de gobierno.
- Sugerir, la adquisición de equipo de cómputo, sistemas informáticos, servidores, equipos de radiocomunicación, video vigilancia y nuevas tecnologías de la Secretaría.
- Realizar y validar las fichas, anexos, estudios y dictámenes técnicos, así como la documentación inherente a la adquisición de equipos y nuevas tecnologías.
- Gestionar, la actualización de las frecuencias y comunicación de los equipos del personal operativo de la Secretaría así como, el mantenimiento en condiciones de normal funcionamiento de los diferentes medios de comunicación de la corporación, tanto los de radio como los telefónicos, video y acústicos.
- Asesorar al personal de la corporación, respecto del uso y manejo del equipo de radio comunicación y video vigilancia.
- Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de radio comunicación, equipo de cómputo, video vigilancia, telecomunicaciones y de monitoreo urbano, así como la operación del sistema telefónico único de emergencias, frecuencias operativas de radiocomunicación y de plataforma de video vigilancia.
- Establecer propuestas para la relación institucional que redunden en una coordinación eficiente entre las entidades federales, estatales, municipales y privadas.
- Establecer los lineamientos de control, mediante estándares para el desarrollo y uso de los sistemas de información.



- Implementar acciones tecnológicas que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de la Secretaría.
- Desarrollar los planes de instalación, migración, mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas informáticos, equipos de cómputo, radiocomunicación y video vigilancia de la Secretaría, para su adecuada funcionalidad

#### **Departamento de Comunicaciones en Seguridad**

**Objetivo:** Administrar, conservar y mantener en condiciones de funcionamiento la infraestructura tecnológica con la que cuenta la Secretaría, a fin de garantizar la atención a las llamadas de auxilio de la población.

#### **Funciones:**

- Planear e impartir capacitaciones relacionados con las aplicaciones informáticas con las que trabaja la Secretaría.
- Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telefonía, radiocomunicación y sistemas informáticos.
- Coadyuvar con la función operativa en materia tecnológica, para proporcionarle la información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y reacción.
- Respalda y resguardar las imágenes, videos y toda la información de acuerdo a la capacidad de almacenamiento de los equipos de cómputo, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización de la Unidad Jurídica.
- Informar al titular de la Dirección a la brevedad, los hechos relevantes o incidencias que trasciendan en el servicio.
- Realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas tecnológicas de la Secretaría, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- Proporcionar soporte técnico, atendiendo las solicitudes recibidas a través de los medios que para este efecto determine la Dirección.
- Elaborar dictámenes técnicos, para determinar el estado de un bien de radiocomunicación de la Secretaría.

#### **Departamento de Infraestructura Tecnológica para la Seguridad**

**Objetivo:** Desarrollar e implementar infraestructura tecnológica, así como establecer los enlaces con instancias homólogas de los tres niveles de gobierno, para la integración, actualización y consulta de información.



**Funciones:**

- Implementar procesos de reingeniería de los sistemas informáticos, incorporando mejoras tecnológicas para mantenerlos actualizados.
- Proteger la información de las bases de datos de la Secretaría, mediante la realización de respaldos programados que mantengan la integridad y seguridad de la misma
- Desarrollar los sistemas de información, módulos, aplicativos y bases de datos necesarios, para administrar la información de la Secretaría, a fin de optimizar las labores de las áreas.
- Controlar y elaborar la documentación correspondiente con el desarrollo de sistemas de información.
- Elaborar la documentación correspondiente con el desarrollo de sistemas de información, de acuerdo a los perfiles de programador y usuario final.
- Verificar la instalación y mantenimiento de infraestructura para la conectividad en los equipos de cómputo

**Dirección Administrativa**

**Objetivo:** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la dependencia; con el propósito de efficientar y optimizar el uso de los mismos, así como de contribuir al cumplimiento de las funciones y proyectos municipales.

**Funciones:**

- Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la dependencia.
- Coadyuvar con las áreas de la secretaría en la Calendarización, vigilar y controlar el ejercicio de los recursos presupuestales destinados a las áreas
- Colaborar en la elaboración de los planes, políticas, normas, procedimientos aplicables a los recursos humanos, financieros y materiales, en coordinación con las áreas de la Secretaría.
- Efectuar las gestiones en materia de personal, así como atender a los servidores públicos asignados a la dependencia.
- Contribuir a los procesos de inducción, capacitación y adiestramiento del personal de las áreas Administrativas.
- Gestionar los contratos de honorarios y servicios profesionales, que se requieran para los programas y proyectos.
- Tramitar la adquisición de los materiales o contratación de servicios requeridos para el desempeño de la dependencia.
- Colaborar con las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, en las que tenga injerencia en los concursos y licitaciones que se desarrollen para atender los requerimientos de las áreas.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de las unidades asignadas a las áreas.
- Atender y tramitar ante la dependencia correspondiente, el mantenimiento correctivo de la flotilla vehicular.
- Gestionar los gastos derivados del funcionamiento de las áreas, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- Supervisar la actualización de los resguardos de bienes muebles, informáticos y vehiculares.
- Tramitar los servicios generales requeridos en las instalaciones que ocupan las áreas de la Secretaría.
- Realizar la gestión de servicios de telefonía, telecomunicaciones, fotocopiado y demás requeridos en la dependencia.
- Coordinar los procesos de Entrega-Recepción constitucional y parciales.
- Dar seguimiento a las auditorías que se practiquen a las áreas, así como fungir como enlace con el órgano interno de control y combate a la corrupción.
- Supervisar el cumplimiento de las diferentes disposiciones en materia de responsabilidad de los servidores público, contabilidad gubernamental y disciplina financiera.
- Coadyuvar con la Dirección administrativa Patrimonial y Servicios Integrales al control de la documentación necesaria, para la circulación de cada una de las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría
- Supervisar que las licencias de conducir de los servidores públicos que tienen a su cargo un vehículo oficial, estén vigentes para la operación de los mismos.
- Elaborar constancia laboral del personal operativo para trámites internos.
- Elaborar y programar los periodos vacacionales del personal operativo y administrativo de la Secretaría.
- Supervisar y dar seguimiento a las incapacidades del personal de la Secretaría.

### **Departamento de Personal**

**Objetivo:** Organizar, planear y gestionar ante el área competente, las altas del personal de honorarios y bajas de personal, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, así como las incidencias generadas por el personal de la Secretaría, aplicando los lineamientos correspondientes.

#### **Funciones:**

- Gestionar la contratación de personal y vacantes de la Secretaria, con el área correspondiente previa autorización del Secretario.
- Determinar las necesidades de capacitación en coordinación con las áreas correspondientes, la impartición de cursos de capacitación para el personal administrativo.
- Coordinar la entrega de credencial laboral del personal de la Secretaría, así como gestionar la reposición de la misma, debiendo observar los requisitos idóneos para dicho trámite.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- Supervisar los controles de asistencia del personal.
- Gestionar los movimientos de personal: altas, bajas, promociones, nivelaciones y cambios de adscripción.
- Coordinar la recuperación de la credencial de empleado del personal que cause baja.
- Gestionar la elaboración de los nombramientos del personal operativo y administrativo de la Secretaría
- Mantener actualizados los registros de los movimientos de altas y bajas del personal operativo y administrativo de la Secretaría.
- Integrar, controlar y mantener actualizado el sistema de información de los recursos humanos, elaborar y actualizar los expedientes personales del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Asesorar y apoyar a las áreas de la Secretaría en materia administrativa y desarrollo del personal.
- Proponer al Titular de la Dirección, los requerimientos de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las unidades administrativas de la Secretaría.
- Brindar asesoría a los titulares de las áreas adscritas a la Secretaría en materia de procedimientos administrativos.

### **Departamento de Recursos Materiales y Financieros**

**Objetivo:** Suministrar a las áreas de la Secretaría los recursos materiales y financieros, requeridos para el desempeño de sus funciones, a través de la operación de los procedimientos administrativos y aplicación de la normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Coadyuvar con las Secretarías del Municipio, así como, con las áreas internas que integran a la Secretaría de Administración, para llevar a cabo el control de enseres menores y patrimoniales, la gestión de servicios de mantenimientos y limpieza, a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora.
- Contribuir con la Dirección administrativa y las diversas áreas que integran la Secretaría, en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Gestionar las solicitudes de trámites financieros y transferencias de presupuesto ante la Dirección de Egresos.
- Apoyar a las áreas de la Secretaría, en la revisión de los anexos técnicos para la adquisición y contratación de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de sus actividades, así como integrar los dictámenes técnicos de concursos y licitaciones.



- Llevar el control del presupuesto asignado a las áreas de la Secretaría, para su operación, así como de la aplicación de los recursos financieros de carácter federal o estatal otorgados a la Secretaría.
- Presentar el informe sobre el ejercicio del presupuesto asignado a las áreas administrativas de la Secretaría a la Dirección Administrativa, así como las disposiciones normativas para el ejercicio programático-presupuestal;
- Analizar la procedencia de las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, así como realizar el registro de las mismas.
- Elaborar los reportes financieros e integrar el informe del avance físico-financiero de la Secretaría.
- Colaborar con el Titular de la Dirección, en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la misma.

#### **Departamento de Control Vehicular**

**Objetivo:** Administrar los servicios de mantenimientos correctivos y preventivos del parque vehicular asignado a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración del Municipio.

#### **Funciones:**

- Mantener actualizado el inventario del parque vehicular y siniestros de la Secretaría;
- Gestionar la disponibilidad del parque vehicular asignado a la Secretaría, para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que la conforman.
- Supervisar y controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría.
- Informar de manera inmediata al Titular de la Dirección Administrativa, la entrada y salida de vehículos al taller o de las unidades que son siniestradas, para los efectos a que diere lugar.
- Coadyuvar con la Dirección administrativa Patrimonial y Servicios Integrales al control de la documentación necesaria, para la circulación de cada una de las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría.
- Supervisar que licencias de conducir de los servidores públicos que tienen a su cargo un vehículo oficial, estén vigentes para la operación de los mismos.

#### **Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial**

**Objetivo:** Reclutar, seleccionar, formar y capacitar al personal operativo de la corporación; así como gestionar las evaluaciones de los mismos; con el fin de garantizar que los elementos de la corporación policial, cuenten con preparación adecuada para desempeño de la función policial con enfoque de proximidad, en materia de seguridad de las personas y su patrimonio.



**Funciones:**

- Coordinar los programas de formación inicial y formación continua, que contemplen los programas de estudios, los procedimientos y todas las acciones necesarias para formar capacidades para el desempeño de la función policial con enfoque de proximidad.
- Implementar, supervisar y ejecutar los procedimientos que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial, conforme a lo previsto en las normas aplicables.
- Integrar la currícula para la formación inicial del personal operativo de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas.
- Convocar, reclutar y evaluar a los aspirantes para ingresar en las academias de policía.
- Organizar las academias de seguridad pública, así como dar cumplimiento a los protocolos establecidos para las mismas.
- Instrumentar e implementar las acciones de formación inicial y profesionalización a cargo del Instituto de Carrera Policial.
- Integrar y desarrollar los planes y programas de capacitación del personal operativo de la Secretaría.
- Requisar los formatos que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en materia de capacitación, formación inicial y continua.
- Proponer a la Comisión del Servicio, las convocatorias para los procedimientos de ingreso y promoción del personal policial, conforme a las necesidades institucionales;
- Registrar los grados que obtenga el personal, a través de los concursos, así como realizar las gestiones con las áreas administrativas.
- Gestionar y dar seguimiento al proceso de evaluaciones control de confianza del personal y al proceso de evaluaciones para la obtención de la Licencia Oficial Colectiva.
- Organizar el proceso para la práctica de exámenes toxicológicos al personal operativo de la Secretaría.
- Solicitar el registro de las resoluciones emitidas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Elaborar las propuestas para la generación de estímulos a las acciones sobresalientes de las y los integrantes de la corporación.
- Coordinar y ejecutar los procedimientos que integran el Servicio Profesional, conforme a las políticas y criterios establecidos.
- Implementar de forma coordinada con las áreas correspondientes, las actividades de formación, actualización y especialización del personal policial de la Secretaría.
- Diseñar y ejecutar los programas y procesos de evaluación del desempeño del personal operativo de la dependencia.
- Generar los controles para sistematizar la información de los expedientes académicos y de evaluación del personal policial.



- Tramitar 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.
- Gestionar la capacitación que se requiera para formar, especializar o actualizar los conocimientos del personal operativo de la Secretaría.
- 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 operativo de la Secretaría.
- Informar sobre los actos de indisciplina del personal policial en formación continua.

#### **Departamento de Reclutamiento y Selección**

**Objetivo:** Reclutar y seleccionar al personal policial, a través del diseño y elaboración de las bases de participación y procedimientos, para la evaluación de los alumnos a formación inicial.

#### **Funciones:**

- Elaborar las propuestas de las convocatorias y procedimientos de evaluación para los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar como alumnos y la promoción del personal policial, en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar la gestión y participar con la Unidad de Comunicación, el Departamento de Vinculación Ciudadana y demás personal asignado en la difusión interna y externa de las convocatorias que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial autorice.
- Diseñar la propuesta de las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como de promoción del personal policial;
- Llevar a cabo la planeación y ejecución de los procedimientos de reclutamiento y selección de aspirantes a participar en los programas de formación inicial, así como de los procesos de promoción del personal policial.
- Coordinar la aplicación de las evaluaciones y los procedimientos establecidos en las convocatorias para el ingreso y promoción del personal policial.
- Llevar a cabo la verificación de la autenticidad de la documentación requerida para el reclutamiento, selección y promoción del personal policial, para la integración de los expedientes académicos, para los efectos consecuentes.
- Resguardar los expedientes y llevar a cabo la notificación del proceso de evaluación en control de confianza de los aspirantes a ingresar a la formación inicial y, en su caso, al personal policial que participe en los procesos de promoción.



- Coordinar la integración a los expedientes de los dictámenes finales, de las evaluaciones aplicadas en los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes y promoción del personal policial.
- Llevar a cabo el análisis periódico de la información derivada de los procedimientos del Servicio Profesional, para la presentación de estrategias que contribuyan en la planeación y proyección de las actividades del Instituto del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Registrar la documentación integrada al expediente individual, que se derive de los procedimientos del Servicio Profesional a su cargo.

### **Departamento de Capacitación y Profesionalización Policial**

**Objetivo:** Diseñar, actualizar y gestionar la validación de los planes y programas de formación inicial y continua del personal policial, ante las autoridades e instancias estatales y federales, según corresponda, además de generar acciones que propicien la vinculación académica con otras Instituciones

#### **Funciones:**

- Formular el Plan Anual de actividades de formación inicial y continua, con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación, que incluya la proyección de los recursos públicos necesarios para la contratación de instructores y servicios.
- Llevar a cabo la gestión y ejecución de los procedimientos para la aplicación de los recursos públicos necesarios, para implementar las actividades de formación inicial y la profesionalización del personal policial.
- Coordinar con la Dirección Operativa, la planeación y ejecución de las actividades de formación inicial y de formación continua del personal policial.
- Registrar las calificaciones correspondientes a la formación inicial y formación continua del personal operativo.
- Colaborar con el Departamento de Reclutamiento y Selección en el desarrollo metodológico y la aplicación de Evaluaciones a los aspirantes que cumplen con los requisitos para integrarse a la formación inicial.
- Proponer la propuesta de la metodología para las evaluaciones psicológicas en los procesos de ingreso y promoción.
- Coordinar la aplicación de evaluaciones psicológicas de los aspirantes y al personal policial de la Secretaría con fines de ingreso, promoción y renovación de la Licencia Oficial Colectiva para Portación de Armas de Fuego.
- Administrar la información derivada de los procedimientos ejecutados en el Departamento y remitir la documentación que deba ser integrada al expediente del personal policial.



### **Departamento de Evaluación del Desempeño Policial**

**Objetivo:** Evaluar el desempeño policial del personal, con base en el catálogo de puestos, para verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia y llevar a cabo los procesos para la asignación de reconocimientos, estímulos y promociones del personal policial que integran el Servicio Profesional de Carrera Policial, de conformidad con las normas aplicables.

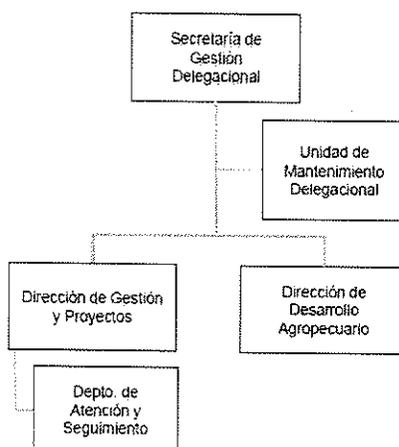
#### **Funciones:**

- Elaborar la propuesta anual de evaluaciones de desempeño policial, así como de las estrategias y procedimientos para su ejecución y presentarla para su autorización al Titular de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- Elaborar y proponer las bases y lineamientos de las convocatorias, así como ejecutar los procedimientos para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y promociones del personal operativo, en apego a lo previsto en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y Régimen Disciplinario de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de Corregidora, Qro.
- Mantener actualizado el Catálogo de Puestos en función de las necesidades institucionales, para la aplicación de las evaluaciones.
- Respalda en los sistemas informáticos la información que derive de los procedimientos de las evaluaciones y el desempeño policial aplicado por la Dirección.
- Diseñar para su aplicación, el instrumento de evaluación del desempeño policial en apego a las funciones del personal policial y directrices establecidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Coordinar la planeación y aplicación de las evaluaciones del desempeño, para la permanencia del personal policial de la Secretaría.
- Programar y gestionar las evaluaciones de competencias básicas de la función policial;
- Llevar a cabo el diagnóstico de las necesidades de capacitación e intervención psicológica con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño, psicológicas y de competencias básicas de la función policial, aplicadas al personal policial.
- Elaborar la propuesta de la metodología para la evaluación psicológica en los procesos de promoción.
- Colaborar en el establecimiento de los procedimientos de promoción del personal operativo, mediante la instrumentación de métodos de oposición que valoren la competencia profesional, conocimientos, méritos, cualidades, aptitudes, habilidades, salud personal y perfil de los aspirantes.
- Promover al personal operativo, a través de los mecanismos de vinculación y coordinación con los organismos estatales y municipales.
- Realizar la recepción de documentos requeridos a los interesados, conforme a la convocatoria correspondiente.



## 13. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Gestión Delegacional

Secretaría de Gestión Delegacional  
Organigrama



### Secretaría de Gestión Delegacional

**Objetivo:** Supervisar la integración, organización y correcto funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones, así como de los programas, apoyos y servicios para los productores del campo de cada demarcación territorial del Municipio de Corregidora.

#### Funciones:

- Integrar y organizar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación territorial del Municipio
- Implementar mecanismos de coordinación y supervisión con los delegaciones y subdelegaciones, que garantice el funcionamiento de las mismas en cada demarcación territorial del Municipio de Corregidora.
- Coordinar, la programación y la operación del mantenimiento de la infraestructura delegacional y subdelegacional del Municipio.
- Implementar mecanismos de coordinación con las diversas dependencias municipales para dar cumplimiento a la prestación de servicios públicos municipales y de obra menor en las delegaciones y subdelegaciones municipales.
- Fortalecer los programas y acciones sociales, a través de la coordinación de acciones interinstitucionales entre las delegaciones y subdelegaciones ante las dependencias y organismos que integran la Administración Municipal, así como con la Administración Estatal.



- Canalizar a las dependencias encargadas de atender las demandas ciudadanas presentadas por la ciudadanía ante las delegaciones y subdelegaciones.
- Gestionar, administrar y controlar los recursos administrativos y financieros que le correspondan, así como la planeación y aplicación de los mismos, conforme a la normatividad aplicable.
- Establecer mecanismos que permitan captar las demandas ciudadanas de obras y acciones, para contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y desarrollo humano integral de los ciudadanos de las delegaciones y subdelegaciones del Municipio.

#### **Unidad de Mantenimiento Delegacional**

**Objetivo:** Mantener en condiciones de funcionamiento los inmuebles delegacionales y subdelegacionales, mediante el mantenimiento y limpieza de los mismos.

**Funciones:**

- Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de las delegaciones y subdelegaciones.
- Coordinar con el área administrativa de la Secretaría, el suministro de bienes requeridos para el mantenimiento de limpieza y obra menor.
- Supervisar en coordinación con el área administrativa de la Secretaría, las condiciones de limpieza y de los inmuebles para su funcionamiento.

#### **Dirección de Gestión y Proyectos**

**Objetivo:** Fomentar la participación ciudadana de las demarcaciones delegacionales, en la promoción y gestión de los programas sociales y acciones municipales.

**Funciones:**

- Implementar protocolos de atención ciudadana en cada una de las delegaciones y subdelegaciones del municipio.
- Coordinar con las áreas de las delegaciones el dialogo político que fomente la participación ciudadana.
- Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias municipales que corresponda.
- Gestionar y participar con las dependencias municipales, la generación de proyectos que fomenten la participación ciudadana en las demarcaciones territoriales de las delegaciones municipales.
- Coordinar con las delegaciones municipales el desarrollo de programas y acciones sociales, que fomenten la participación ciudadana.
- Monitorear la eficiencia de las delegaciones y subdelegacionales.



- Desarrollar proyectos de fomento a la participación ciudadana en cada una de las delegaciones municipales, mediante la promoción de eventos deportivos, patronales, cívicos, salud, educación y recreativos, en colaboración con las dependencias correspondientes del Municipio.
- Elaborar el presupuesto anual para el mantenimiento de los bienes inmuebles, en coordinación con las áreas administrativas de las delegaciones y dependencias municipales.
- Monitorear la eficiencia de cada una de las áreas de la dependencia, así como de las delegaciones y subdelegaciones municipales, mediante el sistema de indicadores implementado.

#### **Departamento de Atención y Seguimiento**

**Objetivo:** Llevar a cabo la supervisión de la operación de los programas y proyectos en las delegaciones y subdelegaciones municipales implementados para la atención ciudadana.

#### **Funciones:**

- Supervisar el funcionamiento de los protocolos de atención implementados en cada una de las delegaciones y subdelegaciones.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos de fomento a la participación ciudadana.
- Participar con las áreas y dependencias municipales en la implementación de los proyectos de fomento a la participación ciudadana, en cada una de las delegaciones municipales.

#### **Dirección de Desarrollo Agropecuario**

**Objetivo:** Promover y ejecutar proyectos productivos, de capacitación, asistencia técnica y tecnológica para la producción y comercialización, dirigidos a los productores pecuarios y agropecuarios del Municipio de Corregidora.

#### **Funciones:**

- Promover la tecnificación e implementación de tecnologías en medio rural.
- Gestionar apoyos económicos y estímulos a las actividades del campo en el Municipio.
- Fortalecer la organización social de los productores del campo, a través del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- Promover y gestionar la creación y mantenimiento de las obras de infraestructura hidráulica para uso agrícola y pecuario.
- Brindar asesoría a la Procuraduría Agraria, en materia de organización ejidal, comunal agrícolas y ganaderas.
- Gestionar con otras dependencias municipales, estatales y federales los programas de apoyo al campo.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---

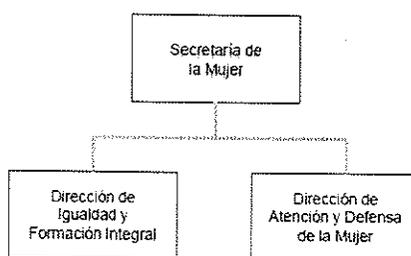


- Proporcionar apoyo de labores agrícolas con maquinaria (tractor agrícola y retroexcavadora) a productores.
- Promover la celebración de convenios de colaboración, requeridos para la actualización de inventarios y apoyos agrícolas y pecuarios.
- Participar en la coordinación de campañas Zoosanitaria y Fitosanitarias, con las instancias respectivas.
- Diseñara y establecer áreas demostrativas y experimentales en las diversas actividades productivas del Municipio.
- Atender las demandas de los productores agrícolas, ganaderos y pecuarios y demás actividades rurales.
- Proporcionar asesoría técnica a los productores agropecuarios y forestales.
- Generar programas de apoyo a la comercialización de los productos del campo
- Crear y difundir programas de diversificación de la producción agropecuaria en el Municipio.
- Suscribir los contratos de prestación de servicios para la elaboración de documentos, diagnósticos, estudios o tecnologías de la información, requeridas en los programas de desarrollo rural.



## 14. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de la Mujer

Secretaría de la Mujer  
Organigrama



### Secretaría de la Mujer

**Objetivo:** Garantizar a las mujeres del municipio de Corregidora el acceso igualitario a oportunidades en todos los ámbitos, así como el empoderamiento de ellas, de las niñas, adolescentes y el ejercicio pleno de sus derechos.

### Funciones:

- Impulsar la participación de las organizaciones no gubernamentales, civiles y sociales del municipio de Corregidora, dedicadas a la promoción y defensa de los derechos de las mujeres en los programas estatales.
- Crear lineamientos y acciones para la integración de programas, municipales, estatales, federales e internacionales a favor de los derechos de las mujeres del municipio.
- Elaborar estudios que permitan actualizar el diagnóstico de la situación de las mujeres en el municipio.
- Realizar acciones tendientes a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra las mujeres, en coordinación con las instancias competentes.
- Impulsar acciones de empoderamiento económico, a través de capacitación a las mujeres.



- Fomentar al interior de la Administración Pública Municipal, una cultura de perspectiva de género.
- Brindar y atención y asesoría integral a las Mujeres del Municipio de Corregidora, conforme a los programas y servicios vigentes, así como canalizar a las instancias competentes, los casos de mujeres receptoras de violencia que no pertenezcan al municipio de Corregidora.
- Realizar la detección de mujeres en riesgo y brindar la atención primigenia, para su canalización a las instancias competentes.
- Establecer protocolos, modelos de atención oficiales y lineamientos para el otorgamiento de asesoría jurídica y atención psicológica personalizada a las mujeres del Municipio de Corregidora, víctimas de cualquier tipo de violencia.
- Promover en el municipio la prestación de servicios de apoyo a las madres trabajadoras.
- Proporcionar talleres sobre el conocimiento, ejercicio y defensa de los derechos humanos de las mujeres.
- Impulsar acciones que combatan las prácticas de violación de derechos humanos.
- Representar legalmente a mujeres del Municipio en materia familiar, cuando se hayan visto vulnerados sus derechos humanos.
- Orientar y canalizar a mujeres que víctimas de cualquier tipo de violencia a otras instituciones para su atención integral, en caso de que así se amerite.
- Generar estudios, investigaciones, diagnósticos e indicadores y análisis respecto a la situación de las mujeres del municipio, en materia de perspectiva de género
- Implementar mecanismos de consulta, capacitación y asesoría para el sector público, privado y social del municipio en materia de perspectiva de género.
- Impulsar el mejoramiento de la condición social y desarrollo integral de las mujeres del municipio de Corregidora, promoviendo y fomentando una cultura no violencia y maltrato familiar, eliminación de discriminación, exclusión y transgresión de derechos de las mujeres.
- Desarrollar, implementar, coordinar y participar en eventos académicos, sociales y culturales en materia de género, a nivel local, estatal, nacional e internacional.

#### **Dirección de Igualdad y Formación Integral**

**Objetivo:** Promover y difundir una cultura de paz para eliminar las prácticas sociales que reproduzcan o refuercen la violencia contra las mujeres y la discriminación por razón de género, garantizando los derechos humanos, de las niñas y mujeres, así como fomentar el empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres en la esfera pública, privada y social.



**Funciones:**

- Diseñar políticas, programas y acciones que fortalezcan a las mujeres del municipio de Corregidora.
- Promover acciones encaminadas a generar una cultura libre de violencia y discriminación, con igualdad de género y apegadas a los derechos humanos.
- Gestionar, diseñar y ejecutar políticas, programas o acciones que impulsen y promuevan la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas, en coordinación con las dependencias y organismos de la Administración Municipal.
- Planear, ejecutar, y/o supervisar los programas estatales o federales aprobados para la Secretaría.
- Generar diagnósticos que permitan identificar las necesidades y situación que guarda la igualdad de trato entre mujeres y hombres en el municipio.
- Diseñar y promover estrategias de intervención derivadas del diagnóstico y necesidades detectadas a través de los estudios, investigaciones y análisis en materia de género.
- Coordinar la vinculación a comunidades, colonias, polos de desarrollo e instituciones públicas o privadas del Municipio de Corregidora.
- Implementar, coordinar y fomentar acciones afirmativas que posibiliten la transversalidad de género en el ámbito público, social y privado
- Proponer y brindar talleres, conferencias, capacitación en los sectores público, social y privado en materia de género e inclusión social, fomentando la eliminación de roles y estereotipos que atenten con la dignidad de las personas.
- Establecer estrategias para la atención interinstitucional y multidisciplinaria de las mujeres.
- Gestionar y apoyar proyectos interdisciplinarios en coordinación con las redes interinstitucionales.
- Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar acciones de capacitación, formación, sensibilización del personal del servicio público encaminados al fortalecimiento de los derechos humanos de las mujeres, igualdad y perspectiva de género
- Colaborar, conforme al ámbito de su competencia con los integrantes del Sistema Municipal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Municipio de Corregidora, así como presentar un programa anual de actividades realizadas en materia de igualdad, prevención y atención de la violencia.
- Elaborar estrategias de evaluación para el funcionario municipal, en materia de igualdad sustantiva.
- Planear, coordinar y/o ejecutar acciones de formación integral de las mujeres del municipio de Corregidora, para su empoderamiento económico, desarrollo personal y profesional.
- Generar programas de capacitación para el autoempleo de las mujeres del Municipio de Corregidora.



- Fomentar, fortalecer e impulsar el desarrollo del empoderamiento, las capacidades económicas y productivas de las mujeres, mediante la implementación de estrategias de participación, formación, capacitación, certificación y profesionalización en material laboral y empresarial, en coordinación con el sector público y privado, que les permitan el acceso a un trabajo digno y la obtención de ingresos a través del autoempleo.
- Asesorar y orientar respecto a los procedimientos de gestión de los programas del Municipio de Corregidora dirigidas a las mujeres.
- Realizar las convocatorias y coordinar la logística de los eventos de la Secretaría que fomenten e impulsen el desarrollo integral de las mujeres.
- Planear, diseñar y dar difusión a las campañas de programas, acciones y eventos de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Municipio de Corregidora.

#### **Dirección de Atención y Defensa de la Mujer**

**Objetivo:** Brindar la atención y asesoría jurídica a las mujeres del Municipio de Corregidora que manifiesten recibir cualquier tipo de violencia basada en su género, vulnerando sus derechos humanos, así como la representación legal en materia familiar, cuando se encuentren en situación de riesgo y así lo soliciten.

#### **Funciones:**

- Emitir los lineamientos de atención y acompañamiento jurídico para la defensa de mujeres del municipio de corregidora que reciban violencia basada en su género y se encuentren en situación de riesgo.
- Elaborar material de apoyo temático para llevar a cabo conferencias, pláticas y talleres de prevención y sensibilización en materia de violencia de género y derechos humanos de las mujeres, así como de
- Brindar acompañamiento a mujeres en situación de violencia de género, para realizar trámites de medidas de protección y el inicio de carpeta de investigación.
- Ofrecer atención psicológica especializada a mujeres en situación de violencia, con perspectiva de género, en apego a los derechos humanos.
- Elaborar la entrevista inicial para la obtención de datos, así como la descripción de los hechos de violencia.
- Realizar los estudios socioeconómicos que sean requeridos, para la usuaria que solicite los servicios de atención y acompañamiento jurídico.
- Programar, controlar y dar seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud que correspondan a su ámbito de competencia.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- Realizar estudios preventivos para la detección oportuna del cáncer de mama a la población en general.
- Integrar un expediente clínico para cada usuaria de los estudios de detección oportuna del cáncer de mama.
- Coordinar con las instituciones de salud públicas, la prestación de servicios de atención a las mujeres que se encuentren en situación de violencia o riesgo, cuando así se requiera.
- Colaborar en la realización de estudios de diagnóstico con la información generada en la Dirección a su cargo.



## 15. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Atención Ciudadana

### Secretaría de Atención Ciudadana Organigrama



### Secretaría de Atención Ciudadana

**Objetivo:** Brindar la información y orientación de los programas, servicios y/o trámites institucionales de las diferentes dependencias federales, estatales y municipales; fomentando la participación ciudadana a través de la coordinación y organización de foros consultivos, para el análisis y seguimiento a las quejas y sugerencias de la ciudadanía.

#### Funciones:

- Organizar y coordinar la gestión social de las solicitudes que emanen de los eventos o programas públicos de la Administración Municipal.
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana, a través de la realización de foros consultivos.
- Comunicar y brindar la información a la ciudadanía de los planes, proyectos y programas que se están llevando a cabo en las diferentes dependencias municipales.
- Coordinar con las Dependencias Municipales campañas de difusión de sus planes, proyectos y programas, para brindar a la ciudadanía una visión del desarrollo y avance del Municipio.
- Facilitar a los ciudadanos la orientación y ayuda que requieran, en particular, la relativa a la localización de dependencias y personal.



- Orientar e informar a la ciudadanía que los solicite, sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación;
- Apoyar a los ciudadanos en la gestión de procedimientos y trámites cuando así se los soliciten.
- Recibir y analizar las sugerencias que presente la ciudadanía, para mejorar la calidad de los servicios prestados.
- Dar seguimiento a la implementación de mejoras en la calidad de los servicios prestados, derivadas de las sugerencias de los ciudadanos.
- Implementar mejoras en la calidad de prestación de servicios que incrementen el grado de satisfacción ciudadana y su relación con la administración.
- Implementar mecanismos de control de calidad de los servicios y trámites de la Administración Pública, que eviten malas prácticas y logren una mejora continua.
- Implementar acciones para llevar a cabo la política de mejora regulatoria en el Municipio.
- Recibir escritos, oficios y demandas provenientes de la ciudadanía y autoridades municipales, estatales y federales, mismos que son canalizados en tiempo y formas a las dependencias de la administración municipal.

#### **Dirección del Centro de Atención Municipal I**

**Objetivo:** Atender personalmente las solicitudes y demandas ciudadanas, brindando una orientación y en su caso la canalización a las dependencias municipales que corresponda para su pronta respuesta y solución.

#### **Funciones:**

- Supervisar la atención de los ciudadanos a través de las ventanillas instaladas dentro del centro de atención.
- Supervisar que las llamadas entrantes a través de las líneas del conmutador, sean atendidas y canalizadas al área correspondiente.
- Verificar que las pantallas de indicadores de turno se encuentren en funcionamiento.
- Dar seguimiento a indicadores de desempeño de las áreas instaladas dentro del Centro de atención, así como los generados en el sistema de Atención Ciudadana.
- Gestionar trámites de atención personalizada cuando así se requiera.
- Dar atención y seguimiento a las quejas y sugerencias de la ciudadanía.



- Organizar y coordinar mesas de trabajo con las diferentes áreas de la administración, a fin de buscar soluciones institucionales sobre peticiones en particular.
- Llevar control y registro de la plataforma de Atención Ciudadana de Gobierno del Estado, relativa a las jornadas del estado denominadas "Aquí Contigo", referente al ámbito de competencia del municipio de Corregidora.

### **Dirección del Centro de Atención Municipal II**

**Objetivo:** Proporcionar orientación, asesoría y gestión a todos los ciudadanos que acudan al Centro de Atención Municipal CAM Candiles, a realizar solicitudes y demandas ciudadanas, a fin de brindar una respuesta puntual a sus necesidades.

#### **Funciones:**

- Recibir y atender las peticiones, gestiones y quejas que presente el ciudadano.
- Atender a todos los ciudadanos que ingresen al Centro de Atención Municipal Candiles, para proporcionarles información de los trámites federales, estatales y municipales que se llevan a cabo en las instalaciones.
- Supervisar la atención de los ciudadanos a través de las ventanillas instaladas dentro del centro de atención.
- Supervisar que las llamadas entrantes a través de las líneas del conmutador, sean atendidas y canalizadas al área correspondiente.
- Verificar que las pantallas de indicadores de turno se encuentren en funcionamiento.
- Monitorear las atenciones realizadas en las instalaciones del Centro de Atención Municipal II.
- Informar al ciudadano sobre los programas que se tengan vigentes en el municipio al momento de su visita.
- Dar atención y seguimiento a los tramites solicitados por la ciudadanía que acuda al inmueble.

### **Dirección de Mejora Regulatoria**

**Objetivo:** Contribuir a mejorar la eficiencia de los trámites y servicios gubernamentales del Municipio de Corregidora; a través de la simplificación administrativa para la implementación de la política de mejora regulatoria, así como de la coordinación de acciones con otras dependencias, organizaciones y sociedad civil en general.



**Funciones:**

- Coordinar la instalación y operación Del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria y la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Dar seguimiento a los acuerdos y lineamientos que emitan las Comisiones Federal, Estatal y Municipal de Mejor Regulatoria en el ámbito de su competencia.
- Contribuir en la elaboración del Programa de Mejora Regulatoria del Municipio de Corregidora.
- Implementar y administrar el Sistema de Mejora Regulatoria (análisis de impacto regulatorio, protesta ciudadana, trámites y servicios, etc.).
- Integrar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones y Trámites y Servicios, expediente para Trámites y Servicios, Registro de Visitas Domiciliarias y Protesta Ciudadana.
- Elaborar Diagnósticos y proponer proyectos de mejora.
- Llevar acciones de simplificación administrativa a los procesos y procedimientos municipales, que impacten en la realización de los trámites y servicios gubernamentales.
- Establecer en coordinación con las dependencias los lineamientos para la operación de los programas Específicos de Simplificación de Mejora Regulatoria como el Sistema de Apertura Rápida Empresarial, Programa de Reconocimiento y Operación SARE (PROSARE) y el programa de Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS).
- Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal y previa autorización del Consejo Municipal, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio.
- Promover la evaluación de regulaciones a través del Análisis de Impacto Regulatorio, para buscar que los beneficios al ciudadano sean mayores que los costos.
- Brindar todas la facilidades y proporcionar la información en materia de mejora regulatoria que le sea requerida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Realizar encuestas de medición de mejora regulatoria, con el fin de realizar mejoras a los procesos municipales.
- Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con los principios de mejora regulatoria.
- Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a Dependencias.
- Participar en los congresos, foros y reuniones organizados en materia de mejora regulatoria, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos en que sea parte el Municipio, que deriven de las mesas de trabajo de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, así como de las demás instituciones en la materia.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales en materia de mejora regulatoria.



- Celebrar convenios interinstitucionales con los diferentes órganos de gobierno y otros organismos como colegios y cámaras, a efecto de incidir en la agilización de trámites y servicios en materias comunes y/o concurrentes.
- Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que pueden aportar conocimientos y experiencias, para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria.

### **Dirección de Oficialía de Partes**

**Objetivo:** Recibir los documentos y oficios dirigidos a las Dependencias Municipales que conforman la Administración Pública Municipal de Corregidora por parte de la ciudadanía, para su canalización correspondiente, coadyuvando a dar una respuesta rápida a las solicitudes y demandas ciudadanas.

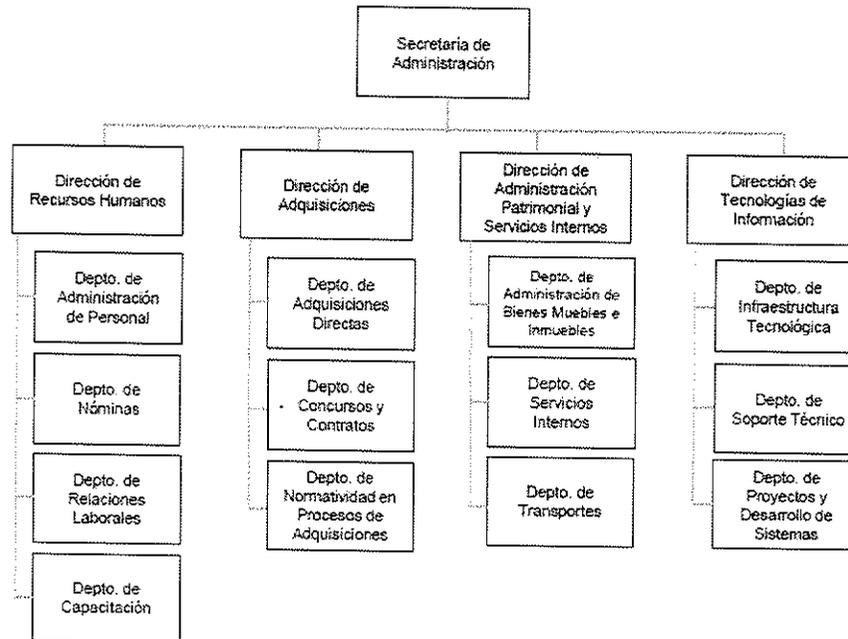
#### **Funciones:**

- Establecer horarios para la recepción de documentos y/o paquetería para su canalización.
- Recibir la documentación y/o paquetería en los horarios establecidos.
- Determinar los requisitos que deben contener los documentos para su recepción y correcta canalización.
- Implementar mecanismos de control y registro de toda la correspondencia y paquetería que ingrese a la Dirección.
- Realizar la entrega urgente de documentos, cuando así se lo soliciten las Dependencias Municipales.
- Resguardar la documentación recibida para su canalización, en caso de ser necesario.
- Distribuir y entregar la documentación y/o paquetería institucional entre las Dependencias Municipales en la forma que es remitida por otras dependencias o entidades, personas físicas o morales.
- Solicitar firma de acuse de recibido al momento de entregar la documentación o paquetería institucional a los destinatarios.
- Realizar diariamente el registro en base de datos de la documentación y/o paquetería recibida y entregada.
- Implementar mecanismos de coordinación con los enlaces asignados de las diferentes áreas de la administración municipal, para el seguimiento a los escritas, oficios y demandas ciudadanas.



## 16. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Administración

### Secretaría de Administración Organigrama



### Secretaría de Administración

**Objetivo:** Planear, organizar y vigilar la atención de los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales, servicios internos y tecnológicos de las dependencias municipales, que permita a las mismas cumplir con los programas y acciones de gobierno; mediante la definición y vigilancia de las estrategias, proyectos y operación de las áreas de la Secretaría.

### Funciones:

- Establecer las estrategias y políticas para la atención de los requerimientos de personal, materiales, servicios y recursos técnicos requeridos por las dependencias municipales.
- Establecer los lineamientos para la administración de la estructura orgánica municipal, así como de los recursos humanos de las dependencias municipales.
- Dirigir y controlar los procesos de adjudicación de bienes y contratación de bienes y servicios, así como presidir el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio.



- Vigilar la integración y actualización del inventario del patrimonio municipal, así como del mantenimiento del mismo y demás inmuebles que ocupan las dependencias municipales.
- Coordinar la programación y otorgamiento de los servicios internos y generales que requieren las dependencias para su funcionamiento.
- Vigilar la programación, mantenimiento y gestión de los servicios que en materia de tecnologías de información se requieran en el municipio.
- Evaluar el desarrollo de los programas y actividades que realizan las direcciones de la dependencia.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en las acciones que se realizan por parte de las direcciones y áreas que integran la dependencia.
- Llevar a cabo las acciones interinstitucionales requeridas para la operación de las direcciones que integran la secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Municipio, derivadas de los procesos que corresponden a la Secretaría de Administración.

#### **Dirección de Recursos Humanos**

**Objetivo:** Garantizar que las dependencias municipales cuenten con el personal requerido para su funcionamiento; mediante la organización de las áreas y plantillas, el reclutamiento y la administración del personal, las relaciones laborales y el cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales.

#### **Funciones:**

- Establecer los lineamientos para la integración de estructuras organizacionales y plantillas de personal de las dependencias, así como para la integración de los manuales administrativos.
- Coordinar los estudios de sueldos y salarios; así como la integración, convocatoria y desarrollo de las sesiones del Comité de Remuneraciones del Municipio.
- Validar la integración de la propuesta del presupuesto anual de servicios personales, así como dar seguimiento al ejercicio del mismo.
- Efectuar las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Municipio, así como verificar el cumplimiento al Convenio General de Trabajo y a los acuerdos y compromisos que se tengan con el mismo.
- Generar propuestas y gestionar la celebración de contratos para el otorgamiento de prestaciones, obtención de beneficios y servicios para los empleados municipales.
- Vigilar la aplicación de los incrementos, contrataciones, promociones, transferencias, bajas y las incidencias del personal que se autoricen.
- Supervisar el pago de la nómina de los empleados municipales, así como las prestaciones y el cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales, etc.
- Determinar las políticas para el otorgamiento del servicio médico, así como gestionar la celebración de convenios con instituciones y prestadores de servicios en la materia.

## Manual General de Organización Administración 2021-2024

---



- Validar los trámites de pensiones, jubilaciones y demás acciones de previsión social, así como dar el seguimiento de los mismos, ante las instancias procedentes.
- Atender los asuntos relacionados con el clima laboral en las dependencias y dar seguimiento a las resoluciones que se requieran.
- Establecer los planes de capacitación y desarrollo del personal y dar seguimiento a los procesos de evaluación del desempeño.

### **Departamento de Administración de Personal**

**Objetivo:** Administrar los sueldos, salarios, altas y movimientos de la plantilla de personal del municipio, así como integrar la documentación organizacional requerida para el desempeño de sus funciones conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Proponer la estructura orgánica municipal y gestionar su autorización.
- Documentar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Municipal.
- Intégrar propuesta de tabuladores de sueldo y analítico de personal y presentar ante el comité de remuneraciones para su autorización.
- Llevar a cabo el reclutamiento y selección de personal que las dependencias soliciten para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar el registro y control de los movimientos internos del personal del municipio.
- Aplicar la evaluación de desempeño y presentar los resultados a los titulares de cada dependencia.

### **Departamento de Nóminas**

**Objetivo:** Supervisar la integración y ejercicio del Presupuesto de Servicios Personales, el cálculo y pago de la nómina, los finiquitos y liquidaciones y demás compromisos derivados de las prestaciones y servicios al personal de las dependencias; asegurando el cumplimiento de las obligaciones en materia laboral contraídas por el Municipio.

#### **Funciones:**

- Integrar el proyecto del presupuesto anual de egresos en materia de servicios personales del Municipio; así como el cálculo de nómina de los organismos descentralizados.
- Supervisar la integración de la base fiscal, parametrización y formulación requerida para el pago de la nómina.
- Validar el registro en el sistema de personal de los movimientos, incapacidades, pago de prestaciones generales y sindicales, pensiones, incapacidades, descuentos y demás incidencias.



- Supervisar el proceso del cálculo de las nóminas de empleados, afectaciones presupuestales y aspectos contables relacionados.
- Dar seguimiento al alta, interfaces y asuntos relacionados con los dispositivos electrónicos bancarios para el pago de la nómina.
- Supervisar al cálculo y trámite de finiquitos y liquidaciones, así como de las obligaciones derivadas de convenios comerciales, instancias judiciales, etc.
- Dar seguimiento a los pagos derivados de pensiones y jubilaciones.
- Determinar las proyecciones sobre costos relacionados con la plantilla de personal, prestaciones y demás requerimientos.
- Integrar la información requerida por la Secretaría de Tesorería y Finanzas y demás dependencias o instituciones para el cumplimiento de obligaciones fiscales, de contabilidad gubernamental, etc.
- Supervisar el resguardo e integración de la información requerida por las entidades fiscalizadoras.

#### **Departamento de Relaciones Laborales**

**Objetivo:** Dar cumplimiento a las disposiciones laborales y administrativas que rigen las relaciones entre el Municipio y sus trabajadores; a fin de generar las condiciones de legalidad tanto patronal como para los propios servidores públicos municipales.

#### **Funciones:**

- Validar los convenios y contratos que requiera celebrar la Dirección de Recursos Humanos, derivado de las obligaciones patronales del Municipio, así como de la prestación de servicios al personal.
- Atender las solicitudes de las dependencias que requieran su intervención relacionada con faltas, indisciplinas, etc. del personal adscrito a las mismas y dar seguimiento a los conflictos laborales.
- Proporcionar asesoría jurídica laboral a los trabajadores, así como a las dependencias y a la Dirección de Recursos Humanos para los diferentes actos que realicen.
- Integrar y dar cumplimiento a los requerimientos de información de tribunales, procuradurías, juzgados, contraloría y demás instancias.
- Supervisar los levantamientos de actas administrativas, constancias de hechos, amonestaciones, avisos rescisorios que se deriven de la relación laboral con los empleados municipales.
- Notificar las bajas al personal municipal por el término de su relación laboral o administrativa con el Municipio.
- Validar la documentación soporte de las bajas de personal por renunciaciones, términos de contrato, etc., así como tramitar el seguimiento de las mismas.



- Dar seguimiento a las demandas laborales o administrativas ante las instancias procedentes, así como ejercer la defensa y representación jurídica del Municipio.
- Coordinar el trámite de pensiones y jubilaciones del personal, así como la operación del Fideicomiso de Pensiones y Jubilaciones.
- Atender, dar seguimiento y participar en las negociaciones con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las prestaciones y obligaciones del Municipio, derivadas de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, Convenio General de Trabajo, sentencias, etc.

### **Departamento de Capacitación**

**Objetivo:** Contribuir al eficiente desempeño de la función pública municipal, a través de la generación y desarrollo de los programas de formación, capacitación y de educación formal; dirigidos al personal de las dependencias municipales.

#### **Funciones:**

- Integrar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal que integra las dependencias municipales.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación del Municipio.
- Crear, desarrollar y organizar cursos y eventos institucionales de capacitación.
- Organizar la logística de los cursos que se impartan, así como realizar y dar seguimiento a las convocatorias.
- Atender los requerimientos de capacitación técnica que presenten las diferentes áreas de la administración municipal.
- Diseñar y coordinar el desarrollo del curso de inducción dirigido al personal de nuevo ingreso, así como de reinducción correspondiente.
- Realizar gestiones con las instituciones educativas, de capacitación y adiestramiento, así como presentar propuestas de participación.
- Gestionar la celebración de convenios y contratos con prestadores de servicios de formación y capacitación.
- Efectuar el seguimiento y gestiones derivados de la educación básica con el INEA.
- Administrar el presupuesto anual destinado a la capacitación del personal.
- Organizar y supervisar el desarrollo del servicio social en el Municipio.

### **Dirección de Adquisiciones**

**Objetivo:** Adquirir los bienes y contratar los servicios requeridos por la administración municipal para la prestación de servicios, mediante el establecimiento de lineamientos y políticas, así como la



programación y la supervisión de los procesos de adjudicación, en apego a las disposiciones en la materia.

**Funciones:**

- Establecer las políticas y procedimientos municipales para la adquisición de bienes y la contratación de servicios, así como los formatos e instrumentos respectivos.
- Emitir los lineamientos y supervisar el proceso de integración del Padrón de Proveedores del Municipio.
- Determinar las políticas y supervisar la integración de las propuestas del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Llevar a cabo la conformación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio; así como organizar y dar seguimiento a las sesiones que celebre.
- Autorizar las órdenes de compra, derivadas de los procesos de adjudicación directa.
- Vigilar el proceso de convocatoria y realización de los concursos y licitaciones, así como la integración de bases, actas, apertura de propuestas y emisión de fallos.
- Vigilar la publicidad y convocatoria de licitaciones, subastas públicas y concesiones en los medios de publicidad, conforme a las disposiciones aplicables.
- Supervisar la gestión de los contratos que se deriven de los procesos de adjudicación.
- Vigilar el trámite de pago a los proveedores que se deriven de los procesos de adjudicación que realiza la Dirección y el Comité.
- Supervisar la gestión de convenios de terminación anticipada, rescisión administrativa y suspensión en materia de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones y contratación de servicios.
- Supervisar la integración y resguardo de los expedientes que se deriven de los procesos de adjudicación, así como dar atención a los procesos de fiscalización que se lleven a cabo al Municipio.

**Departamento de Adquisiciones Directas**

**Objetivo:** Asegurar el suministro de los bienes y servicios a las dependencias municipales, mediante la ejecución y supervisión de los procesos de adjudicación directa, conforme a las disposiciones jurídicas en materia.

**Funciones:**

- Elaborar la integración de la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones del Municipio.
- Recibir, validar y organizar las requisiciones de las dependencias que, de acuerdo al monto y a las disposiciones jurídicas en materia, requieran realizarse mediante adjudicación directa.
- Supervisar las solicitudes de cotizaciones, así como la integración de cuadros comparativos.



- Supervisar la elaboración de las órdenes de compra que se deriven de los procesos de adjudicación directa.
- Gestionar la elaboración de los contratos derivados de los procesos de adjudicación directa por monto y a las disposiciones jurídicas en materia.
- Dar seguimiento a los trámites de pago a proveedores, derivados de las órdenes de compra generadas y validar la documentación soporte que las acredite.
- Proporcionar orientación sobre el proceso de inscripción en el Padrón de Proveedores del Municipio.
- Integrar y actualizar el Padrón de Proveedores, conforme a las disposiciones aplicables.
- Generar los indicadores derivados de los procesos de adjudicación directa, así como supervisar la integración y resguardo de los expedientes que se deriven de los procesos de adjudicación directa por monto y a las disposiciones jurídicas en materia.
- Cumplimentar las órdenes de compra, contratos y órdenes de pago de las adjudicaciones directas por monto y las disposiciones jurídicas en materia, con recurso federal en el sistema CompraNet.
- Integrar en un expediente toda la documentación que se derive de cada una de las adjudicaciones directas que se realice.

### **Departamento de Concursos y Contratos**

**Objetivo:** Asegurar el suministro de los bienes y servicios a las dependencias municipales, mediante la organización y celebración de los concursos en sus diferentes modalidades, observando las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

#### **Funciones:**

- Validar la consolidación de los requerimientos de las dependencias municipales que por sus características debe realizarse a través de concurso.
- Emitir la documentación requerida para invitaciones y convocatorias de concursos, conforme a la modalidad aplicable.
- Dar seguimiento a la emisión de invitaciones y convocatorias para los concursos a celebrarse, en los medios de publicidad establecidos.
- Integrar las respuestas de las dependencias a las aclaraciones requeridas por los participantes en los concursos sobre el desarrollo de los mismos.
- Supervisar la organización y desarrollo de los concursos, la apertura de propuestas técnicas y económicas y la emisión de fallos.
- Gestionar la elaboración de los contratos derivados de los concursos que se celebren.
- Revisar, validar y resguardar las garantías presentadas por los proveedores; así como integrar y resguardar los expedientes de los concursos celebrados, en cumplimiento a las disposiciones aplicables.



- Dar seguimiento al trámite de pago a los proveedores, derivados de los concursos realizados.
- Llevar el control de las requisiciones, oficios de solicitud, actas celebradas, contratos y convenios y generar los indicadores respectivos.
- Complimentar los concursos con recursos federales en el sistema CompraNet.
- Atender las auditorías que realicen al área, sobre los concursos realizados.
- Integrar en un expediente con toda la documentación que se derive de cada uno de los concursos que se realice.

### **Departamento de Normatividad en Procesos de Adquisiciones**

**Objetivo:** Vigilar el cumplimiento de la normativa en materia de adquisiciones en los diversos procedimientos de adjudicación.

**Funciones:**

- Revisar que cada uno de los documentos que se generen en los procedimientos de adjudicación cumpla con la normatividad en la materia.
- Programar revisiones internas de los procesos de adquisiciones, que permitan prevenir la falta de normatividad en su ejecución.
- Generar un informe de los expedientes que incumplan con la normatividad en la materia de adquisiciones.
- Dar atención y seguimiento a las revisiones preventivas que lleva a cabo la Secretaría de Evaluación y Control.
- Coordinar con los Jefes de Departamento las actividades que se requieran para corregir o solventar las observaciones realizadas, tanto en las revisiones internas como las que realiza la Secretaría de Evaluación y Control.

### **Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos**

**Objetivo:** Asegurar que las dependencias cuenten con una infraestructura en condiciones de funcionamiento, a través de la supervisión del otorgamiento de los servicios internos y de administración de los bienes inmuebles y muebles propiedad del Municipio.

**Funciones:**

- Validar la propuesta y supervisar el ejercicio del Presupuesto de Egresos en materia de administración patrimonial y servicios internos.



- Vigilar el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio.
- Supervisar los procesos de enajenaciones, adquisiciones, donaciones, etc. de los bienes muebles e inmuebles, así como vigilar los trámites con las dependencias gubernamentales, instituciones o particulares que participen.
- Dar seguimiento a las acciones requeridas por la Secretaría de Tesorería y Finanzas para el registro contable del patrimonio municipal y supervisar el cumplimiento de las disposiciones en la materia.
- Vigilar la administración de los espacios requeridos por las dependencias municipales, así como la gestión de los seguros de los mismos.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles e instalaciones que ocupan las oficinas municipales, así como validar los proyectos de remodelación, ampliación, etc.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos propiedad del Municipio, así como el funcionamiento del taller mecánico interno y la administración del suministro de combustible.
- Establecer los lineamientos para el control de almacenes.
- Planear y supervisar el servicio de intendencia en las dependencias municipales, así como los apoyos requeridos del mismo.
- Programar y supervisar los servicios de telefonía, agua, luz, internet y demás servicios básicos requeridos por las dependencias.
- Coordinar el Comité de Evaluación de Daños y Siniestros.

### **Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles**

**Objetivo:** Dar cumplimiento al registro y actualización del patrimonio municipal; a través de la supervisión de los levantamientos de inventarios físicos y de la elaboración de los resguardos, del seguimiento de enajenaciones, comodatos, etc., así como de los trámites derivados del registro contable de los mismos; observando las disposiciones aplicables en la materia.

**Funciones:**

- Supervisar el registro y actualización de los bienes muebles propiedad del Municipio.
- Emitir los lineamientos y fundamentar los procesos de adjudicación, enajenación, comodato, permutas, etc. de los bienes inmuebles municipales.
- Integrar el inventario de bienes inmuebles del municipio, así como realizar los trámites para los registros contables del mismo.
- Gestionar la contratación de avalúos, deslindes y demás servicios requeridos para los trámites patrimoniales.
- Programar el levantamiento del inventario de los bienes muebles municipales.



- Supervisar la elaboración y actualización de los resguardos de los servidores públicos municipales.
- Verificar el trámite de alta y baja en el inventario de bienes muebles, así como dar seguimiento a donativos, comodatos, permutas y demás actos que se realicen con los mismos.
- Resguardar las facturas y demás documentación que acredite la propiedad del municipio de los bienes muebles e inmuebles.
- Emitir la información requerida para la cuenta pública, en materia de patrimonio municipal.
- Dar seguimiento a las requisiciones por concepto de seguros de patrimonio.

### **Departamento de Servicios Internos**

**Objetivo:** Contribuir a que las dependencias cuenten con las condiciones de infraestructura requeridas para el desempeño de las funciones municipales, mediante la coordinación del servicio de limpieza de las instalaciones, así como del mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles.

#### **Funciones:**

- Validar el programa de actividades para el servicio de limpieza de oficinas, instalaciones y eventos internos en que se proporciona el servicio.
- Vigilar el servicio de intendencia en las oficinas municipales y atender los asuntos que se presenten.
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los inmuebles e instalaciones que ocupan las dependencias municipales.
- Validar y programar las órdenes de servicio de mantenimiento de inmuebles que soliciten las dependencias.
- Organizar los servicios que soliciten las dependencias sobre el servicio de limpieza o apoyo general en eventos.
- Programar la atención de los servicios que requieren las áreas para reubicaciones de espacios, traslados de mobiliario etc.
- Programar y gestionar los requerimientos de materiales para la atención de los servicios de limpieza y mantenimiento.
- Supervisar la elaboración y desarrollo de los proyectos de remodelaciones, ampliaciones, etc. de las oficinas municipales.
- Coordinar los trámites para la contratación de servicios de remodelación o generales que se requieran de manera externa.
- Elaborar el proyecto del presupuesto anual de mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones municipales.
- Supervisar el servicio de cafetería en el CAM.



### **Departamento de Transportes**

**Objetivo:** Asegurar el funcionamiento del parque vehicular municipal para la prestación de los servicios y obras de las dependencias municipales, a través de la programación y supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo, del inventario y resguardo de los vehículos municipales, así como de la administración del suministro de combustible.

#### **Funciones:**

- Integrar el presupuesto anual en materia de mantenimiento vehicular y suministro de combustible.
- Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular de las dependencias.
- Supervisar los trámites derivados de los vehículos propiedad municipal (emplacamiento, verificación vehicular, etc.)
- Vigilar las actividades que se realizan en el taller mecánico interno del municipio, así como seleccionar proveedores para la atención de reparaciones de los vehículos y efectuar la asignación de los mismos.
- Dar seguimiento al servicio de suministro de combustible que proporcionan los proveedores.
- Verificar la recepción, soporte y facturación derivada de los servicios de mantenimiento vehicular y suministro de combustible.
- Supervisar la elaboración de las órdenes de pago de mantenimiento vehicular y suministro de combustible y dar seguimiento del pago ante la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- Integrar las bases para los requerimientos y concursos de los seguros vehiculares.
- Gestionar la atención de los casos de siniestro de los vehículos propiedad municipal.
- Administrar los estacionamientos internos municipales.
- Verificar la integración del inventario vehicular, así como el resguardo de los mismos.

### **Dirección de Tecnologías de Información**

**Objetivo:** Garantizar que el Municipio cuente con las tecnologías de la información que permita eficientar los programas y proyectos de la administración municipal y facilitar a los ciudadanos la gestión de trámites y servicios ante el gobierno municipal.

#### **Funciones:**

- Establecer las políticas y lineamientos en materia de tecnologías de información para las dependencias municipales.
- Integrar la propuesta ejecutiva del alcance y proyectos en materia de tecnologías para implementar en la administración municipal.



- Coordinar el desarrollo de herramientas tecnológicas y sistemas informáticos para la atención de las necesidades de automatización de las áreas.
- Integrar los estudios de factibilidad sobre las propuestas que presenten las dependencias de sistemas y tecnología.
- Vigilar la integración y mantenimiento del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático municipal.
- Coordinar el diagnóstico de necesidades de equipo de cómputo, así como concentrar los requerimientos para gestión de la compra concentrada de los mismos.
- Supervisar la integración y actualización del inventario en materia de bienes informáticos del Municipio.
- Desarrollar investigaciones y generar propuestas sobre la implementación de nueva tecnología.
- Coordinar la contratación y el servicio de los proveedores en materia de informática.
- Coordinar la integración y vigilar el ejercicio del presupuesto anual en materia informática del Municipio.

#### **Departamento de Infraestructura Tecnológica**

**Objetivo:** Proporcionar a las dependencias municipales los servicios de tecnologías de la información, a fin de que cuenten con la infraestructura informática y de telecomunicaciones que faciliten y eficienten el desarrollo de sus actividades.

#### **Funciones:**

- Administrar y proporcionar soporte técnico a las redes de datos del Municipio.
- Implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes.
- Administrar y proporcionar soporte técnico a la infraestructura de comunicaciones que opera en el municipio.
- Supervisar la administración y mantenimiento de la base de datos municipal.
- Vigilar la funcionalidad de la infraestructura tecnológica que opera en el municipio.
- Integrar las propuestas e implementar los proyectos sobre nueva tecnología en materia de redes, bases de datos e infraestructura de comunicaciones.
- Administrar el acceso y uso de internet de los usuarios de las dependencias municipales.
- Dar atención al funcionamiento del sistema telefónico municipal.

#### **Departamento de Soporte Técnico**

**Objetivo:** Garantizar el funcionamiento del equipo del cómputo y sistemas informáticos del Municipio, brindando el soporte técnico requerido a los servidores públicos para la atención de los servicios a los ciudadanos y el desempeño de sus funciones.



**Funciones:**

- Detectar las necesidades del equipo de cómputo de las áreas, así como validar los requerimientos que presenten las dependencias.
- Diseñar el programa de mantenimiento preventivo del equipo informático asignado a las dependencias municipales.
- Supervisar la atención a las órdenes de servicio de mantenimiento correctivo al equipo tecnológico de las dependencias.
- Validar y supervisar la configuración y actualización del hardware de los equipos de cómputo
- Analizar y emitir opinión técnica sobre las necesidades de nuevos sistemas para las dependencias.
- Verificar la instalación y mantenimiento de infraestructura para la conectividad en los equipos de cómputo.

**Departamento de Proyectos y Desarrollo de Sistemas**

**Objetivo:** Diseñar, desarrollar y proponer sistemas informáticos para las dependencias del municipio, así como administrar las tecnologías internas y externas, que permitan agilizar los servicios y trámites que los servidores públicos prestan a la ciudadanía.

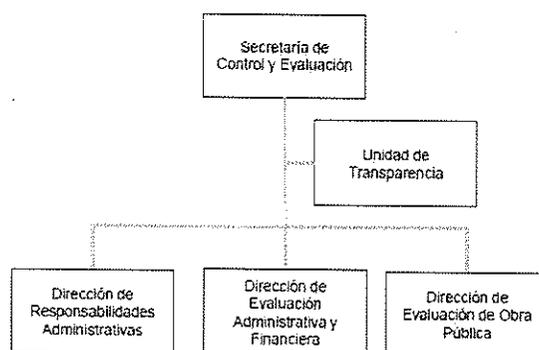
**Funciones:**

- Detectar las necesidades de tecnologías de la información de las áreas, así como validar los requerimientos que presenten las dependencias.
- Coordinar el desarrollo interno de sistemas requeridos por áreas, así como el contratado a proveedores.
- Supervisar la instalación y actualización de software a los equipos de cómputo.
- Diseñar tecnológicamente y administrar el funcionamiento de los sitios WEB.
- Verificar el funcionamiento de los sistemas informáticos.



## 17. Organigrama, objetivos y funciones de la Secretaría de Control y Evaluación

Secretaría de Control y Evaluación  
Organigrama



### Secretaría de Control y Evaluación

**Objetivo:** Establecer las estrategias de combate a la corrupción en el Municipio, así como vigilar las acciones de fiscalización a las dependencias y entidades municipales; con el fin de prevenir el incumplimiento a las disposiciones que rigen el quehacer municipal, así como de corregir y sancionar las responsabilidades de los servidores públicos.

#### Funciones:

- Esta Secretaría podrá:
- Desarrollar la estrategia y política municipal en materia anticorrupción a promover en las dependencias y entidades.
- Impulsar la cultura de ética en el servicio público en las dependencias y entidades de la administración municipal.
- Participar en la determinación de lineamientos o estrategias para la implementación del Sistema Nacional y Sistema Estatal Anticorrupción del Municipio.
- Desarrollar programas y acciones de prevención para el cumplimiento de las disposiciones que rigen el actuar de las dependencias.
- Formular y presentar ante el Ayuntamiento el Programa Anual de Trabajo de sus actividades o auditorías a las dependencias y entidades municipales.
- Organizar y evaluar los procesos de fiscalización que se realicen en las áreas municipales.



- Vigilar la emisión de recomendaciones, acciones preventivas y correctivas, derivadas de los procesos de fiscalización.
- Programar y supervisar los procesos de evaluación del cumplimiento normativo de las dependencias y entidades.
- Establecer y vigilar los mecanismos de recepción de inconformidades, quejas y denuncias relacionadas con el servicio público.
- Coordinar los procesos de entrega-recepción y vigilar lo relacionado con declaración de los servidores públicos.
- Establecer las estrategias, políticas y lineamientos en materia de transparencia en el municipio.
- Participar en el establecimiento y desarrollo de los comités de vigilancia, en las diferentes materias municipales.
- Coordinar la contratación, desarrollo y seguimiento de las auditorías y revisiones externas.
- Representar al Municipio en temas relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción, Sistema Nacional de Transparencia, Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal Anticorrupción y otras instancias.
- Coordinar la presentación de medios de impugnación en la defensa de los intereses, las actuaciones y determinaciones de la Secretaría.
- Presentar el Informe Anual de Resultados del Programa Anual de Trabajo, ante las instancias correspondientes.
- Promover la celebración de convenios en materia de Responsabilidades, Auditoría, Fiscalización y transparencia con otras instancias.
- Generar propuestas de normatividad en materia anticorrupción y transparencia de la gestión pública.

### **Unidad de Transparencia**

**Objetivo:** Garantizar la transparencia de la gestión pública de las dependencias municipales; a través de la atención y seguimiento a las solicitudes de información gubernamental; asimismo, estableciendo los mecanismos de publicación, actualización y acceso a la información pública.

#### **Funciones:**

- Esta Unidad podrá:
- Implementar el sistema de información pública gubernamental del Municipio, así como coordinar a las dependencias municipales.
- Gestionar la integración y actualización de la información que se publica en la página de internet municipal.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de acceso a la información en los diferentes portales existentes.



- Validar y dar seguimiento a las solicitudes de información gubernamental presentadas en los diferentes sistemas establecidos.
- Dar seguimiento a los recursos o medios de impugnación que se presenten ante la Comisión Estatal de Información Gubernamental del Estado de Querétaro u otras instancias.
- Participar en las sesiones y actividades realizadas por el consejo municipal de transparencia u otros consejos en los que sea partícipe y dar seguimiento a los acuerdos establecidos y aprobados.
- Proporcionar orientación a las dependencias en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Generar programas de participación de la sociedad organizada en materia de fiscalización.
- Participar en las sesiones y actividades realizadas por el Comité de Transparencia y el Consejo de Transparencia y Participación Ciudadana, así como dar seguimiento a los acuerdos aprobados.
- Generar programas de participación de la sociedad organizada en materia de transparencia y rendición de cuentas.

#### **Dirección de Responsabilidades Administrativas**

**Objetivo:** Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de responsabilidad administrativa en el servicio público, a través de la aplicación de las sanciones y demás actos jurídicos que se deriven de los procesos de fiscalización y anticorrupción.

#### **Funciones:**

- Esta Dirección Podrá:
- Coordinar la integración de los expedientes que se deriven de los procesos de fiscalización y auditoría a los actos de los servidores públicos.
- Fungir como apoyo, suplente o responsable directo en todos los asuntos relacionados con la Titular de la Secretaría de Control y Evaluación.
- Vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las sanciones administrativas aplicadas a servidores públicos y particulares, estos últimos relacionados con faltas graves.
- Vigilar el desarrollo de las diligencias y demás actos jurídicos que se deriven de los procesos de responsabilidad, ante los juzgados y demás autoridades correspondientes.
- Coadyuvar en el desarrollo de la estrategia y política municipal en materia anticorrupción a promover en las dependencias y entidades.
- Coadyuvar en el impulso de la cultura de ética en el servicio público en las dependencias y entidades de la administración municipal.
- Coadyuvar en la determinación de lineamientos o estrategias para la implementación del Sistema Nacional y Sistema Estatal Anticorrupción del Municipio.



- Interponer los recursos y denuncias que se requieran, en el ejercicio y actuación de las atribuciones.
- Coordinar y dirigir el proceso de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales, respecto de los procesos de obra, adquisiciones y demás actos de todas las dependencias.
- Vigilar el control y seguimiento de los procesos de entrega recepción de los servidores públicos.
- Dar fe pública respecto de todos los actos que por atribución corresponden a la Secretaría, en todas las materias de la competencia de esta.
- Emitir capacitación, opiniones y asesoría técnica respecto del cumplimiento de disposiciones, a las dependencias municipales y de otros órdenes de gobierno.
- Generar propuestas de normatividad en materia anticorrupción.
- Integrar y elaborar el Programa Anual de Trabajo en materia de responsabilidades administrativas y control interno.
- Coordinar la integración de información estadística y de resultados relativa los indicadores del desempeño.

#### **Dirección de Evaluación Administrativa y Financiera**

**Objetivo:** Implementar el sistema de evaluación administrativa y financiera del municipio, así como llevar a cabo las auditorías de cumplimiento y de desempeño; con el fin de prever y detectar la comisión de conductas de responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos.

#### **Funciones:**

- Esta dirección podrá:
- Integrar el Programa Anual de Trabajo en materia de revisión y auditoría de los procesos administrativos y financieros de las dependencias municipales.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo en materia de revisión y auditoría de los procesos administrativos y financieros de las dependencias municipales.
- Vigilar el desarrollo de revisiones y auditorías internas de cumplimiento administrativo, de desempeño y financieras.
- Integrar pliegos de observaciones y recomendaciones en materia administrativa y financiera.
- Vigilar la integración de la documentación y evidencias de los procesos de revisión que se realicen.
- Gestionar y validar el sustento de informes preliminares y de resultados finales o de cualquier tipo y observaciones que presenten las dependencias.
- Coordinar la integración de información estadística y de resultados relativa los indicadores del desempeño.



- Coordinar la integración de información estadística y de resultados relativa los indicadores del desempeño.
- Presenciar las actas administrativas de destrucción, desecho u otros análogos del municipio.
- Dar fe pública sobre los actos de su competencia.
- Verificar la integración de denuncias, por la presunta comisión de falta administrativas, que no se encuentren relacionadas con los procesos de auditoría.
- Fungir como representante de la Secretaría en los procesos de adquisición, enajenación, arrendamientos y contratación de bienes y servicios de la administración pública centralizada del municipio.

### **Dirección de Evaluación de Obra Pública**

**Objetivo:** Implementar el sistema de evaluación de los procesos de contratación, desarrollo y ejecución de la obra pública; a través de su revisión preventiva y practica de auditorías; con el fin de evitar y detectar la comisión de conductas de responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos.

#### **Funciones:**

- Esta Dirección podrá:
- Integrar el Programa Anual de Trabajo en materia de revisión y auditoría de los procesos de obra pública de las dependencias municipales.
- Planear, desarrollar y ejecutar las revisiones y auditorías internas en materia de obra pública.
- Recabar y validar la información de las áreas municipales, particulares y otras instancias estatales y federales, que resulten necesarias para la práctica de las revisiones y auditorías en materia de obra pública.
- Realizar y validar los informes preliminares y finales de resultados o cualquier otro, de las observaciones, así como de las recomendaciones en materia de obra pública.
- Dar seguimiento a los pliegos preliminares y finales de observaciones, así como recomendaciones en materia de obra pública.
- Coordinar la integración de información estadística y de resultados relativa a las revisiones y auditorías practicadas en materia de obra.
- Integrar y presentar denuncias por la presunta comisión de faltas administrativas, que se deriven con la práctica de revisiones y auditorías en materia de obra pública.



## Hoja de Autorización

Lic. Roberto Sosa Pichardo  
Presidente Municipal de Corregidora, Qro.

Lic. Adrián González Chaparro  
Secretario de Administración

Lic. Xavier Esparza Sánchez  
Director de Recursos Humanos

Corregidora, Qro.; diciembre 31 de 2023