



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Responsable:
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Directora:
Lic. Harlette Rodríguez Menéndez

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

PODER LEGISLATIVO

Convocatoria para la elección de la persona que habrá de presidir la Defensoría de los Derechos Humanos de Querétaro, durante el periodo comprendido del 12 de febrero del 2022 al 11 de febrero de 2027. **1036**

Acuerdo por el que se actualizan las medidas sanitarias y de seguridad a observar por el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, derivado de la contingencia sanitaria producida por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en la Entidad. **1046**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Centros de atención que prestan servicios para la atención cuidado y desarrollo integral infantil, a niñas y niños. **1057**

PODER JUDICIAL

Acuerdo AP1/2022 que actualiza Lineamientos para las actividades del Poder Judicial del Estado de Querétaro ante la contingencia provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19). **1059**

GOBIERNO MUNICIPAL

Decreto del Manual General de Organización del Municipio de San Juan del Río, Querétaro. **1063**

AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES 1116

PODER LEGISLATIVO



LX
LEGISLATURA

LA SEXAGÉSIMA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A TRAVÉS DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA Y EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 17, FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO Y 20 DE LA LEY DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. Que los Derechos Humanos, definidos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona, se encuentran garantizados tanto en el orden jurídico nacional como en el internacional.
2. Que en México su tutela ha sido encomendada a entes públicos especializados en la materia y, de manera particular, en Querétaro a la Defensoría de los Derechos Humanos, cuya naturaleza es la de un organismo público con autonomía de gestión y presupuestaria, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios mediante el cual el Estado garantiza el respeto a los Derechos Humanos, promueve su defensa y provee las condiciones necesarias para su cabal ejercicio, tal como se dispone en el Apartado A, del artículo 33 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3. Que, tanto en el numeral de referencia, como en el artículo 20 de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro, se establece que el Presidente de la Defensoría durará en su función cinco años; cargo que corresponde otorgar a la Legislatura del Estado, con el voto de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes, acorde a lo dispuesto por el artículo 17, fracción IV, de la Constitución Local.
4. Que, en sintonía con lo anterior, en los artículos 21 al 27 de la Ley de Derechos Humanos en cita se determina el procedimiento a desarrollar para la elección de la persona que haya de asumir la Presidencia de la Defensoría, siendo facultad de la Junta de Coordinación Política encabezar los trabajos respectivos, a solicitud de la Mesa Directiva de la Legislatura.



LX
LEGISLATURA

5. Que, en ese contexto, es facultad de la Junta de Coordinación Política expedir la convocatoria que establezca los requisitos, el procedimiento y las condiciones bajo las cuales serán evaluados los candidatos y las candidatas que se inscriban y cumplan con los requisitos señalados; así como proponer al Pleno de la Legislatura una terna, o bien, de haber el consenso, una propuesta única e individual, de quienes a su juicio sean aptos para ocupar la Presidencia de la Defensoría.

6. Que, estando próximos a la conclusión del periodo por el que fue electa la actual Presidenta de la Defensoría de los Derechos Humanos de Querétaro, quien el 30 de diciembre de 2021 expresó su decisión de no participar en un proceso de selección para un periodo más, en atención a la solicitud formulada el 14 de diciembre de 2021, por la Presidencia de la Mesa Directiva de la Sexagésima Legislatura del Estado, para el inicio el procedimiento para la designación de quien deba suceder la Presidencia del Órgano Constitucional Autónomo de referencia, la Junta de Coordinación Política emite la siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE LA PERSONA QUE HABRÁ DE PRESIDIR LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE QUERÉTARO, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 12 DE FEBRERO DEL 2022 AL 11 DE FEBRERO DE 2027.

La convocatoria se encuentra dirigida a las organizaciones representativas de los distintos sectores de la sociedad, a los organismos públicos y privados promotores o defensores de los Derechos Humanos y a la ciudadanía, en general, quienes deberán atender las siguientes:

B A S E S

BASE 1: Objeto. El objeto de la presente convocatoria es dar a conocer los requisitos y el procedimiento de evaluación de las candidatas y de los candidatos a ocupar la Presidencia de la Defensoría de los Derechos Humanos de Querétaro, durante el periodo comprendido del 12 de febrero de 2022 al 11 de febrero de 2027; ejercicio que concluirá con la presentación al Pleno de la Legislatura, de una terna



LX
LEGISLATURA

o una propuesta única e individual, según corresponda, a fin de que se elija a la persona que deba presidir el citado órgano constitucional autónomo.

BASE 2: Participantes. En respuesta a la presente convocatoria pueden participar todas las personas que reúnan los requisitos que en ella se señalan.

Desde el momento en que se presenten propuestas para su registro y hasta antes de que se publique la lista de nombres de quienes hayan acreditado cumplir con los requisitos de la convocatoria, las personas participantes tendrán el carácter de aspirantes; una vez publicada la lista, quienes aparezcan en ella serán considerados candidatas o candidatos.

BASE 3: Organizaciones. Las organizaciones representativas de los distintos sectores de la sociedad, los organismos públicos y privados promotores o defensores de los Derechos Humanos y la ciudadanía, en general, podrán formular propuestas de personas que, a su juicio, deban ser consideradas para ocupar la Presidencia de la Defensoría de los Derechos Humanos de Querétaro, así como manifestar opiniones sobre las candidatas y los candidatos registrados.

BASE 4: Requisitos. Las personas interesadas en presidir la Defensoría de los Derechos Humanos de Querétaro deben cumplir, al día de la elección, con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener preferentemente título de Licenciatura en Derecho y contar con experiencia en materia de Derechos Humanos o actividades afines reconocidas en leyes mexicanas y los instrumentos jurídicos internacionales;
- III. Tener cumplidos 35 años de edad;
- IV. No ser o haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de partido o asociación política en los últimos seis años;



LX
LEGISLATURA

- V. No desempeñar o haber desempeñado cargo de elección popular en los últimos tres años;
- VI. Ser de reconocida honradez y rectitud;
- VII. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado, mediante sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena corporal de más de un año de prisión.

Tratándose de delito de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
- VIII. Estar vinculado, tener conocimiento y experiencia en materia de Derechos Humanos y de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales del Estado; y
- IX. Haber residido en el Estado durante los últimos tres años, previo a la elección.

BASE 5: Documentos. Para efectos del registro, las aspirantes y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Escrito con sus datos personales: nombre completo; domicilio personal en el Estado de Querétaro; domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Querétaro; número telefónico o de localización; y dirección de correo electrónico para recibir notificaciones. (Formato digital **WORD**)
- b) Escrito en el que exprese conocer y aceptar el contenido, las bases, el procedimiento y alcance de la presente convocatoria, así como su interés de participar en el proceso de selección. (Formato digital **WORD**)
- c) Currículum laboral y profesional (versiones completa y pública) actualizado a la fecha del registro, con firma autógrafa y acompañado con las constancias en las que conste su experiencia en materia de Derechos Humanos o actividades afines reconocidas en las leyes mexicanas e instrumentos jurídicos internacionales. (Formato digital **WORD**)



LX
LEGISLATURA

- d) Copia certificada de título profesional. (Formato digital **PDF**)
- e) Acta de nacimiento, original o en copia certificada, en la que conste tener cumplidos treinta y cinco años de edad a la fecha de la elección. (Formato digital **PDF**)
- f) Copia certificada de identificación oficial, expedida por autoridad competente. (Formato digital **PDF**)
- g) Constancia original de residencia expedida por autoridad competente, con la que acredite haber residido en el Estado de Querétaro durante los últimos tres años, previos a la fecha de la elección. (Formato digital **PDF**)
- h) Constancia actualizada, expedida por autoridad competente en que acredite que no ha sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal de más de un año de prisión; robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama en el concepto público. (Formato digital **PDF**)
- i) Ensayo por escrito, con extensión de hasta veinte cuartillas, en el que refiera su conocimiento y experiencia en materia de Derechos Humanos.
- j) Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste gozar de buena reputación, reconocida honradez y rectitud.
- k) Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste no haber desempeñado durante el período de tres años previos al día de la elección, algún cargo de elección popular.
- l) Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad, manifieste no haber sido dirigente nacional, estatal o municipal de partido o asociación política en los últimos seis años, anteriores al día de la elección.
- m) Escrito mediante el cual acepta recibir notificaciones de manera electrónica, en relación con el procedimiento de la presente convocatoria.



LX
LEGISLATURA

- n) Escrito mediante el cual exprese su conformidad para que los documentos exhibidos en su registro puedan, en su caso, ser publicados en el sitio oficial de la Legislatura del Estado de Querétaro: www.legislaturaqueretaro.gob.mx.

Los archivos de los documentos en los formatos digitales **PDF** y **WORD**, deberán ser entregados en un dispositivo de almacenamiento de datos denominado memoria USB, debidamente identificada con el nombre de la aspirante o el aspirante.

BASE 6: Desechamiento. Si derivado del análisis de la documentación exhibida por las personas registradas se desprende alguna irregularidad o falsedad en su contenido, se desecharán de inmediato y se tendrá por no hecho el registro.

BASE 7: Notificaciones electrónicas. Las notificaciones que se realicen por correo electrónico se harán desde la siguiente dirección electrónica: sparlamentarioseleccionpddhq@legislatura-qro.gob.mx.

BASE 8: Cuestiones no previstas. Las cuestiones no previstas en la presente convocatoria serán resueltas de plano por el Presidente de la Junta de Coordinación Política de la Sexagésima Legislatura del Estado de Querétaro.

BASE 9: Colaboración. En el desarrollo del procedimiento objeto de esta convocatoria coadyuvarán todas las dependencias del Poder Legislativo, correspondiendo a la Secretaría de Servicios Parlamentarios la coordinación de las acciones que para ello se requieran.

ETAPAS

PRIMERA: Difusión. La Convocatoria se difundirá y publicará en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro de Querétaro "La Sombra de Arteaga" y en tres de los periódicos de mayor circulación en el Estado, los días 10 y 19 de enero de 2022.

Así también, durante el periodo que abarque el procedimiento para la elección de la persona que haya de asumir la Presidencia de la Defensoría de los Derechos Humanos de Querétaro, la convocatoria se publicará en la página electrónica de



LX
LEGISLATURA

la Legislatura: www.legislaturaqueretaro.gob.mx y en los estrados del Poder Legislativo, situados en las instalaciones del recinto oficial ubicado en Avenida Fray Luis de León número 2920, Colonia Centro Sur, Municipio de Querétaro, Qro., primer piso.

SEGUNDA: Registro. El registro y recepción de documentos se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Se llevará a cabo exclusiva y directamente en la Secretaría de Servicios Parlamentarios del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, cito en Avenida Fray Luis de León número 2920, Colonia Centro Sur, Municipio de Querétaro, Qro., primer piso, previa programación de cita en el teléfono 442 251 9100 o 442 428 6200, extensión 1055.
- b) Los registros serán recibidos del día 10 al día 20 de enero de 2022, de lunes a viernes, en el horario comprendido de las 10:00 a las 15:00 horas.
- c) Solo se efectuará el registro de las personas que entreguen la documentación requerida en la presente convocatoria, la que deberá cumplir con las características establecidas.
- d) En el caso de que quien solicite el registro de aspirantes sea alguna organización de las indicadas en la Base 3 de la convocatoria, deberá atenderse lo relativo a la entrega de las constancias y escritos que se indican en la Base 5.
- e) Por ninguna circunstancia podrá ampliarse o prorrogarse el plazo para la recepción de registros.

TERCERA: Comunicación de acreditados. Cerrada la etapa de registro, la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, el día 2 de febrero de 2022, mediante acuerdo comunicará a la Presidencia de la Mesa Directiva los nombres de quienes hayan acreditado cumplir con los requisitos.

CUARTA: Publicación de acreditados y entrevistas. La Presidencia de la Mesa Directiva solicitará la publicación y difusión de la relación de candidatas y



LX
LEGISLATURA

candidatos entregada por la Junta de Coordinación Política, en los mismos medios en que sea difundida la convocatoria.

La publicación se realizará el día 3 de febrero de 2022, señalándose al propio tiempo el día, la hora y el lugar en que tendrá verificativo una única entrevista de las candidatas y de los candidatos con los integrantes de la Junta de Coordinación Política.

QUINTA: Generalidades de la entrevista. La sesión en que se reciba a las candidatas y a los candidatos para su entrevista se llevará a cabo únicamente en presencia de los integrantes de la Junta de Coordinación Política y será conducida por su Presidente; tendrá carácter público y deberán atenderse las disposiciones del *Acuerdo que determina las medidas sanitarias y de seguridad a observar por el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, relacionado con la contingencia producida por el virus SARS-CoV2 (Covid-19), en la Entidad.*

Las entrevistas tendrán verificativo los días 4, 7 y 8 de febrero de 2022 en las instalaciones del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, cito en Avenida Fray Luis de León número 2920, Colonia Centro Sur, Municipio de Querétaro, Qro.; para garantizar su publicidad serán transmitidas por la Dirección de Comunicación Social del Poder Legislativo del Estado.

Las candidatas y los candidatos deberán presentarse a su entrevista el día y hora indicados, con la debida anticipación; de no hacerlo, se entenderá que desistieron de participar.

Se exceptúa de lo anterior a los candidatos o a las candidatas que hubieren contraído el virus SARS-CoV2 (Covid-19), quienes podrán desahogar su entrevista de manera remota, por videoconferencia. Para ello, el día previo al señalado para el desarrollo de la entrevista, se deberá dar aviso de la condición de salud en comento mediante correo electrónico dirigido a la dirección electrónica: sparlamentarioseleccionpddhq@legislatura-qro.gob.mx, debiendo adjuntar el certificado médico o comprobante del laboratorio clínico que acredite tal situación.



LX
LEGISLATURA

SEXTA: Desarrollo de la entrevista. En el orden que la Presidencia de la Junta de Coordinación lo instruya se realizarán las entrevistas individuales, debiendo exponer cada candidata o candidato:

- a) Los motivos y merecimientos para aspirar a la Presidencia de la Defensoría de los Derechos Humanos del Estado de Querétaro, para lo cual tendrán hasta 5 minutos.
- b) El proyecto de trabajo que pretende realizar al frente de la Defensoría de los Derechos Humanos del Estado de Querétaro, en el caso de ser electo, para lo cual contará con hasta 10 minutos.

Acto seguido, los integrantes de la Junta de Coordinación Política podrán realizar los cuestionamientos que estimen convenientes, en relación con los documentos, motivos y merecimientos, así como del proyecto de trabajo presentado.

SÉPTIMA: Opinión de organizaciones. Las organizaciones representativas de los distintos sectores de la sociedad, los organismos públicos y privados promotores o defensores de los Derechos Humanos y la ciudadanía, en general, podrán manifestar opiniones sobre las candidatas y los candidatos, en términos de la presente convocatoria, el día 9 de febrero de 2022.

Deberán presentarlas mediante escrito dirigido a la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, en el que se indique:

- a) Nombre o razón social, en su caso, y
- b) Opinión respecto de la candidata o el candidato que estimen pertinente.

Las opiniones se recibirán en Oficialía de Partes del Poder Legislativo, situada en las instalaciones del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, cito en Avenida Fray Luis de León número 2920, Colonia Centro Sur, Municipio de Querétaro, Qro., planta baja; en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

OCTAVA: Propuesta al Pleno. El día 10 de febrero de 2022, la Junta de Coordinación Política emitirá un acuerdo mediante el cual propondrá a la persona



LX
LEGISLATURA

o personas que, a su juicio, sean aptas para ocupar la Presidencia de la Defensoría de los Derechos Humanos del Estado de Querétaro. El acuerdo que contenga la propuesta se dará a conocer en la Sesión de Pleno que al efecto se convoque.

De contarse con el consenso unánime de los integrantes de la Junta de Coordinación Política, la propuesta de quien deba ocupar el cargo podrá ser única e individual; en este caso la votación se realizará mediante votación económica, en los términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

En caso de presentarse una terna, el Pleno elegirá mediante cédula a la persona que considere debe ejercer el cargo en cita, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

NOVENA: Aprobación del Pleno. Para efectos de la aprobación de la propuesta formulada por la Junta de Coordinación Política, se tomará el voto de los integrantes de la Legislatura que se encuentren presentes al momento de la votación, debiendo reunir las dos terceras partes de los integrantes presentes en un mismo sentido.

DÉCIMA: Toma de protesta. Electa la persona que deba presidir la Defensoría de los Derechos Humanos de Querétaro, se procederá a tomarle la protesta de ley en la correspondiente Sesión del Pleno, previo al inicio de sus funciones.

Santiago de Querétaro, Qro., a 10 de enero de 2022

A T E N T A M E N T E
LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA


DIP. GUILLERMO VEGA GUERRERO
PRESIDENTE


DIP. ARMANDO SINECIO LEYVA
SECRETARIO

PODER LEGISLATIVO



LX
LEGISLATURA

LA MESA DIRECTIVA DE LA SEXAGÉSIMA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1 Y 124, FRACCIONES I, VII Y XV, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. Que en el contexto nacional, la protección de la salud es un derecho humano que se tutela de manera precisa en el artículo 4o., párrafo cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así también, en el ámbito internacional, encuentra amparo en los artículos 25 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, XI de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, 12.1 del Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, y 10 del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador", entre otros.
2. Que, a dos años del hallazgo del virus denominado SARS-CoV2 (COVID-19), que desencadenó a nivel mundial una situación de emergencia sanitaria, cuya rapidez en la propagación y las características del contagio llevaron a la Organización Mundial de la Salud a declarar que el COVID-19 era considerado pandemia¹, ningún país ha logrado contener de manera definitiva los efectos devastadores.
3. Que, si bien, en respuesta a la contingencia, las naciones adoptaron medidas de prevención y contención en la propagación del virus, a la fecha los esfuerzos para contrarrestarlo no han sido suficientes, dado el surgimiento de nuevas variantes que aun cuando pueden considerarse menos letales o agresivas, su capacidad de contagio es mucho mayor.
4. Que, igual que en muchos otros países, en México se sigue luchando día a día por combatir los efectos de la pandemia. Para abatir los estragos causados,

¹ Alocución de Apertura del Director General de la OMS en la rueda de prensa sobre la COVID-19, celebrada el 11 de marzo de 2020, visible en: <https://www.who.int/es/dg/speeches/detail/who-director-general-s-opening-remarks-at-the-media-briefing-on-covid-19--11-march-2020>.



LX
LEGISLATURA

los diferentes órdenes gubernamentales, cada uno en sus esferas competenciales y todos de manera coordinada, permanentemente han dirigido sus esfuerzos a la prevención y a la contención del virus primigenio, así como de sus variantes, procurando la seguridad de las personas y la continuidad de las actividades en los entornos laboral, social y económico.

5. Que, a lo largo de este tiempo, los diversos escenarios de contingencia sanitaria por los que ha atravesado la Entidad han llevado al Poder Legislativo del Estado de Querétaro a tomar medidas tendientes a mantener el desarrollo de sus actividades con la mayor normalidad posible, bajo condiciones de protección a la salud y a la seguridad de quienes por cualquier razón deban ingresar o permanecer en el recinto legislativo.

6. Que, en ese sentido, derivado del proceso de revisión constante de las condiciones sanitarias que privan en el Estado, mediante sesión del Comité de Prevención Sanitaria desahogada el 14 de enero de 2022, se formularon propuestas a la Mesa para actualizar las disposiciones emitidas con anterioridad, a fin de continuar el desarrollo de la actividad legislativa, sin dejar de privilegiar la salud y seguridad de las personas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Mesa Directiva de la Sexagésima Legislatura del Estado de Querétaro, expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LAS MEDIDAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD A OBSERVAR POR EL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, DERIVADO DE LA CONTINGENCIA SANITARIA PRODUCIDA POR EL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19) EN LA ENTIDAD.

Artículo Primero (Objeto). El presente Acuerdo tiene por objeto determinar las medidas sanitarias y de seguridad por el Poder Legislativo del Estado de Querétaro, para prevenir y controlar la propagación de la enfermedad producida por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y sus variantes, durante el periodo de contingencia en la Entidad.



LX
LEGISLATURA

Artículo Segundo (Alcance). Las disposiciones del Acuerdo se aplicarán al desarrollo de actividades en las instalaciones del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, siendo de observancia obligatoria para quienes lo integran, para las servidoras y los servidores públicos, para personal de apoyo que para él presta sus servicios y para toda persona que por cualquier razón deba ingresar o permanecer en el recinto legislativo.

Artículo Tercero (Desarrollo de actividades). Para el desarrollo de actividades en las instalaciones del recinto legislativo se atenderán las previsiones siguientes.

A. Corresponde al Poder Legislativo del Estado de Querétaro:

1. Contar con módulo de acceso con filtro sanitario aplicable a todas las personas, donde se efectuará:
 - a) Toma de temperatura al **ingreso y egreso** de las instalaciones del Poder Legislativo, permitiendo el acceso únicamente a quienes presenten una temperatura igual o menor a 37.5° C (grados centígrados).
 - b) Verificación de uso obligatorio de cubrebocas, gel antibacterial y dispositivos sanitizantes, previo a ingresar al recinto legislativo.
 - c) Deberá instalarse y conservar señalética en lugares estratégicos del edificio, indicando mantener la sana distancia entre personas (al menos 1.5 metros, entre sí); lavarse o desinfectarse las manos frecuentemente; utilizar los medios sanitizantes disponibles; observar el estornudo de etiqueta; y atender las instrucciones para la utilización de espacios.

Asimismo, se deberán identificar claramente los flujos de acceso y salida (peatonal y vehicular) del recinto legislativo.

- d) Deberán instalarse dispositivos de medición para dióxido de carbono (CO₂) en las oficinas y áreas comunes donde el espacio y



LX
LEGISLATURA

número de personas (temporal o habitual) pueda representar alta concentración en los niveles de CO₂, comprometiendo la calidad del aire.

La Dirección de Servicios Administrativos resolverá sobre su ubicación, distribución, colocación, mantenimiento y protocolos en caso de rebasar los niveles permitidos (800 PPM).

- e) Al ingreso al edificio sede del Poder Legislativo, personal de vigilancia deberá registrar en una bitácora el nombre de quien accede (en el caso de personal administrativo o trabajadores del Poder Legislativo); en el caso de personas que acudan de visita, deberá indicarse además la oficina a la que acude o trámite a realizar.

En caso de presentar síntomas relacionados con la enfermedad producida por el virus o sus variantes, o negarse a la utilización de medidas que indica el presente Acuerdo, se le podrá negar el acceso al recinto.

2. La Dirección de Servicios Administrativos proporcionará el equipo necesario para aplicación en el filtro sanitario, pudiendo ser, entre otros: careta protectora, lentes de seguridad, cubrebocas, guantes, gel antibacterial.
3. Se deberá colocar además señalización indicando el **NO** uso de pasamanos.
4. La Dirección de Servicios Administrativos determinará los espacios y lugares donde se podrán colocar medios sanitizantes para calzado y manos en los accesos al edificio y al exterior de los elevadores, a efecto de mitigar el riesgo de contagio.

En su caso, los medios sanitizantes para calzado deberán tener concentraciones de hipoclorito de sodio de al menos 0.5%, los que



LX
LEGISLATURA

estarán limpios y con líquido desinfectante. Los medios sanitizantes para manos constarán de gel antibacterial con base de alcohol de al menos un 70%.

5. Indicar el uso de elevadores, con restricción de hasta 4 (cuatro) personas por viaje, debiendo atender la señalética instalada dentro y fuera de éstos.
6. Las personas que presenten alguna sintomatología relacionada con la enfermedad producida por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) o sus variantes no podrán permanecer en el recinto legislativo.
7. La Dirección de Servicios Administrativos instruirá a personal de aseo a realizar la limpieza y desinfección de espacios comunes de manera frecuente, debiendo de llevar una bitácora de ello.

La Dirección de Servicios Administrativos por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos, podrá gestionar la aplicación de pruebas para la detección de SARS-CoV2 (COVID-19) y sus variantes, para lo cual llevará un registro y estadística resultado de los casos positivos,

8. Queda prohibido el consumo de productos de tabaco en todas las instalaciones del recinto legislativo, incluyendo terrazas, pasillos y explanada.
9. Las zonas y espacios donde no sea posible una ventilación natural, se utilizarán sistemas de aire acondicionado, mismos que deberán tener un mantenimiento permanente y programado de desinfección por parte de la Dirección de Servicios Administrativos.
10. Se continuará utilizando dispensadores de papel desechable para el secado de manos en los servicios sanitarios, manteniendo desconectados los secadores de aire, en su caso.



LX
LEGISLATURA

11. En las áreas de consumo de alimentos se prohíbe la provisión de productos a granel, debiendo proporcionarse en las áreas que corresponda únicamente bebidas o alimentos **empacados** de forma individual.

Las áreas y muebles destinados al consumo de alimentos deberán mantenerse en limpieza constante; la Dirección de Servicios Administrativos deberá vigilar el cumplimiento de este Acuerdo, instando a su cumplimiento al interior de la sede legislativa.

12. Las y los trabajadores del Poder Legislativo cuya actividad cotidiana sea de atención directa al público, deberán utilizar el material y medidas de prevención que indica el presente instrumento. Asimismo, deberán acudir a sesiones de información y capacitación relacionadas con el cumplimiento de este Acuerdo.

13. Durante la vigencia del presente acuerdo, los únicos espacios que estarán disponibles para actividad legislativa de las comisiones y del Pleno, serán el “Salón Ezequiel Montes” y el Salón de Sesiones “Constituyentes de 1916-1917”. El ingreso de personas será controlada a fin de evitar la permanencia de personas en espacios comunes que excedan el número recomendado o permitido.

De igual forma, el área de Galerías del Salón de Sesiones “Constituyentes de 1916-1917” permanecerá fuera de servicio.

14. Durante la vigencia del presente acuerdo, se suspende el desarrollo de cursos y talleres en la sede legislativa.

B. En el desahogo de la actividades y reuniones de trabajo, se deberá:

1. Evitar llevar a cabo reuniones con alta concentración de asistentes, salvo que se trate de sesiones del Pleno o de Comisión, pero que no excederán en ningún caso el número determinado previamente para el aforo de cada espacio.



LX
LEGISLATURA

Se exceptúan de lo anterior, los casos en los que órganos del Poder Legislativo deban desahogar procesos para la designación de servidores públicos que sean competencia de esta Soberanía.

2. El acceso de personal de apoyo al “Salón Ezequiel Montes” y al Salón de Sesiones “Constituyentes de 1916-1917” estará controlado, atendiendo al aforo del mismo y las medidas que señala el presente acuerdo.
3. Los titulares de las dependencias y unidades administrativas favorecerán las reuniones de trabajo mediante el uso de herramientas tecnológicas.
4. En los casos que se justifique se podrá privilegiar la comunicación interna del personal de la Legislatura únicamente por vías institucionales y por medio del portal electrónico de la Legislatura.
5. La Dirección de Servicios Administrativos publicará en el Portal electrónico de la Legislatura aquellas disposiciones que deban ser observadas para el ingreso o permanencia al recinto legislativo.
6. La presentación de documentos de trámite legislativo, jurisdiccional y administrativos en Oficialía de Partes, será exclusivamente de manera presencial, de lunes a viernes, en el horario comprendido de las 10:00 a las 15:00 horas, en el espacio físico destinado para ello, situado en la planta baja del recinto legislativo.
7. Con la finalidad de evitar la concentración de personas en espacios reducidos, los titulares de las Dependencias del Poder Legislativo determinarán, de acuerdo con las necesidades de cada una, el establecimiento de guardias, trabajo a distancia o cambio de horarios para el desarrollo de la actividad laboral, notificando de tal situación a la Coordinación de Recursos Humanos, de la Dirección de Servicios Administrativos.



LX
LEGISLATURA

Las trabajadoras y los trabajadores del Poder Legislativo deberán notificar a su jefe inmediato y a la Coordinación de Recursos Humanos del resultado de la aplicación de pruebas para detectar SARS-CoV2 (COVID-19), cuando sea positivo, para la aplicación del permiso o incapacidad que corresponda pudiendo ser equiparado a la incapacidad que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

En este caso, las trabajadoras y los trabajadores del Poder Legislativo deberán permanecer atentos a cualquier tipo de comunicación relacionada con sus funciones en el Poder Legislativo, así como a los avisos oficiales e institucionales que se les hagan por medio del portal electrónico de la Legislatura o por sus correos institucionales.

Cada Dependencia **designará un representante** que coadyuvará con las brigadas de Protección Civil en la vigilancia del cumplimiento de este Acuerdo.

8. La Dirección de Comunicación Social atenderá y resolverá lo conducente en relación con:
 - a) Las fechas, horarios y lugares donde los representantes de los medios de comunicación podrán realizar sus labores, quienes en todo momento deberán observar el cumplimiento del presente Acuerdo y atender las medidas sanitarias previstas; y
 - b) Los representantes de los medios de comunicación durante su permanencia en el recinto legislativo podrán realizar sus labores de manera híbrida, es decir, tanto de manera presencial, como virtual, en forma coordinada con la Dirección de Comunicación Social.

La Dirección de Comunicación Social deberá privilegiar en lo posible el uso de tecnologías de información para el desempeño de la actividad periodística en el recinto legislativo.



LX
LEGISLATURA

Artículo Cuarto (Comité de Prevención Sanitaria). La valoración de las medidas previstas en el presente Acuerdo estará a cargo del Comité de Prevención Sanitaria, integrado por:

- a) La Presidencia de la Mesa Directiva.
- b) La Presidencia de la Junta de Coordinación Política.
- c) La Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- d) La Dirección de Comunicación Social.
- e) La Dirección de Servicios Financieros.
- f) La Dirección de Servicios Administrativos.
- g) La Dirección de Investigación y Estadística Legislativa.
- h) La Contraloría Interna.
- i) La Unidad de Atención Ciudadana.
- j) La Unidad de Transparencia.
- k) La Jefatura de Vigilancia.

El Comité se reunirá con la periodicidad que determine la Presidencia de la Mesa Directiva y podrá emitir las recomendaciones que sobre el tema estime pertinentes.

El funcionamiento del Comité se llevará a cabo de conformidad con lo que al efecto disponga la Presidencia de la Mesa Directiva.

Artículo Quinto (Medidas adicionales). La adopción de medidas sanitarias, de seguridad y de control adicionales a las establecidas, así como su modificación,



LX
LEGISLATURA

quedarán a cargo de la Presidencia de la Mesa Directiva de la Sexagésima Legislatura del Estado de Querétaro.

Artículo Sexto (Incumplimiento de las medidas). La inobservancia a las disposiciones de este instrumento deberá hacerse del conocimiento inmediato de la Presidencia de la Mesa Directiva, para que determine lo conducente.

El incumplimiento de las medidas establecidas en el presente Acuerdo por parte de personas que presten sus servicios para el Poder Legislativo será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. Cuando la inobservancia la cometan personas ajenas al Poder Legislativo, con auxilio del personal de la Jefatura de Vigilancia, serán retiradas del recinto legislativo; ello sin perjuicio de que se inicien en su contra las acciones civiles, penales o de cualquier otra índole que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Acuerdo estará en vigor desde el día de su aprobación por los integrantes de la Mesa Directiva de la Sexagésima Legislatura del Estado de Querétaro, hasta el día treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

Artículo Segundo. Se deroga cualquier disposición administrativa de la misma o inferior jerarquía emitida con anterioridad, que se opongan al presente Acuerdo.

Artículo Tercero. Notifíquese el contenido del Acuerdo a las Diputadas y Diputados Integrantes de la Sexagésima Legislatura, a los titulares de las Dependencias y Unidades que la integran, y a la ciudadanía, a través del Portal Electrónico en internet de la Legislatura del Estado de Querétaro.

Artículo Cuarto. Remítase el Acuerdo al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".



LX
LEGISLATURA

DADO EN LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA DE LA MESA DIRECTIVA,
EN LA SEDE DEL PODER LEGISLATIVO, A LOS TRECE DÍAS DE ENERO
DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

ATENTAMENTE
LX LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO
MESA DIRECTIVA



DIP. BEATRIZ GUADALUPE MARMOLEJO ROJAS
PRESIDENTA



DIP. GRACIELA JUÁREZ MONTES
SEGUNDA SECRETARIA

(HOJA DE FIRMAS DEL ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZAN LAS
MEDIDAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD A OBSERVAR POR EL PODER
LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, DERIVADO DE LA
CONTINGENCIA SANITARIA PRÓDUCIDA POR EL VIRUS SARS-CoV2
(COVID-19) Y SUS VARIANTES, EN LA ENTIDAD)

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
REGISTRO ESTATAL DE QUERÉTARO

Centros de atención que prestan servicios para la atención cuidado y desarrollo integral infantil, a niñas y niños.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 31 de la Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Querétaro, se da a conocer la lista que contiene los datos del Registro Estatal de centros de atención que prestan servicios para la atención cuidado y desarrollo integral infantil, a niñas y niños que cuenten con entre cuarenta y tres días y cinco años once meses de edad.

PROPIETARIO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	Domicilio	FECHA INICIO DE OPERACIONES	MODALIDAD	MODELO DE ATENCIÓN			TIPO	CAP INST	CUCA
					CUIDADO	ALIMENTACIÓN	PROGRAMA TÉCNICO PEDAGÓGICO			
Laura Patricia Peralta Bengochea	Colegio Nuevo Milenio De Querétaro	La Solana, Núm. Ext. 101, Fraccionamiento Jurica la Solana, Querétaro, C.P. 76230	30/08/2021	Privada	Sí	Sí	No	4	105	CA20210830PRQT000015
Laura Alicia López Méndez	Montessori El Rincón Infantil - Preescolar	Hacienda La Noria, Núm. Ext. 30, Colonia Mansiones del Valle, Querétaro, C.P. 76185	15/07/1985	Privada	No	Sí	Sí	3	90	CA19850715PRQT000016
Laura Alicia López Méndez	Montessori El Rincón Infantil - Inicial	Hacienda La Noria, Núm. Ext. 30, Colonia Mansiones del Valle, Querétaro, C.P. 76185	15/07/1985	Privada	Sí	Sí	Sí	2	20	CA19850715PRQT000017
Ma. De Lourdes Xóchitl Ledezma Espinoza	Estancia Infantil Y Preescolar Yoletzin	5 De Mayo, Núm. Ext. 190, Fraccionamiento Jurica, Querétaro, C.P. 76100	02/04/2007	Mixta	No	No	No	3	100	CA20070402MIQT000018
Gabriela González Palomino	Centro Integral Pamen	Prolongación Zaragoza, Núm. Ext. 54, Colonia La Capilla, Querétaro, C.P. 76170	30/08/2021	Privada	Sí	Sí	No	4	180	CA20210830PRQT000019
María Fernanda Rocha Méndez	Cendi John Dewey	Kilómetro 2.1 Los Olvera, Núm. Ext. 0, Colonia Los Olvera, Corregidora, C.P. 76904	18/07/2006	Privada	Sí	No	No	2	30	CA20060718PRQT000020
Nancy Aurora Mandujano Cuevas	Colegio Del Valle Querétaro A.C Preescolar	Calzada David Alfaro Siqueiros, Núm. Ext. 26, Colonia Pueblo Nuevo, Corregidora, C.P. 76900	16/08/2021	Privada	No	Sí	No	2	30	CA20210816PRQT000021
Nancy Aurora Mandujano Cuevas	Colegio Del Valle Querétaro A.C. Inicial	Calzada David Alfaro Siqueiros, Núm. Ext. 26, Colonia Pueblo Nuevo, Corregidora, C.P. 76900	15/08/2021	Privada	No	Sí	No	1	10	CA20210815PRQT000022
Laura Elena Ruiz Saldaña	Centro De Desarrollo Infantil Padian	Porvenir, Núm. Ext. 22, Colonia Lindavista, Querétaro, C.P. 76168	30/08/2014	Privada	No	Sí	No	3	75	CA20140830PRQT000024
Sofía Valencia Taboada	Colegio Educere, A.C. Mi Pequeño Mundo Nivel Preescolar	Hacienda Grande, Núm. Ext. 244, Colonia Jardines de la Hacienda, Querétaro, C.P. 76180	07/01/2002	Privada	Sí	Sí	No	3	80	CA20020107PRQT000025



SECRETARÍA DE SALUD
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
REGISTRO ESTATAL DE QUERÉTARO

Centros de atención que prestan servicios para la atención cuidado y desarrollo integral infantil, a niñas y niños.

Cintya Gabriela Arroyo Medina	Snuggle Centro De Desarrollo Infantil	Prolongación Av. El Jacal, Núm. Ext. 1070, Fraccionamiento Puerta Real, Corregidora, C.P. 76910	13/05/2017	Privada	No	No	No	3	90	CA20170513PRQT000026
Enrique Espino Soria	Cendi Naoli	Mariano De Las Casas, Núm. Ext. 23, Núm. Int. 23, Colonia, Cimatarío, Querétaro, C.P. 76030	07/12/2000	Privada	No	No	No	3	80	CAZ0001207PRQT000027
Elvia Frías Pérez	Instituto Educativo Jean Piaget	Aldama, Núm. Ext. 3, Colonia Centro, San Juan del Río, C.P. 76800	30/07/1993	Privada	No	No	No	4	116	CA19930730PRQT000028
Francisco Gómez Benítez	Colegio Nuevo Hidalgo Campus San Juan Del Río Inicial	Canal De Santa Clara, Núm. Ext. 82, Colonia Espíritu Santo, San Juan del Río, C.P. 76803	06/02/2018	Privada	No	No	No	2	45	CA20180206PRQT000029
Francisco Gómez Benítez	Colegio Nuevo Hidalgo Campus San Juan Del Río Preescolar	Canal De Santa Clara, Núm. Ext. 82, Colonia Espíritu Santo, San Juan del Río, C.P. 76803	18/08/2014	Privada	No	No	No	3	100	CA20140818PRQT000030
María Esther Ortega Vera	Colegio El Trébol	Fray Servando Teresa De Mier, Núm. Ext. 8, Colonia Quintas del Marqués, Querétaro, C.P. 76047	30/08/2021	Privada	SI	No	No	3	59	CA20210830PRQT000031
Francisco Gómez Benítez	Colegio Nuevo Hidalgo Campus San Juan Del Río Preescolar	Canal De Santa Clara, Núm. Ext. 82, Colonia Espíritu Santo, San Juan del Río, C.P. 76803	30/08/2021	Privada	No	No	No	3	100	CA20210830PRQT000032

Dado en la sede de la Secretaría de Salud del Poder Ejecutivo del estado de Querétaro en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., el día 14 del mes de enero de 2022.

Dra. María Virginia Pérez Rendón

Secretaría de Salud y Coordinadora General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ)

SERVICIO DE SALUD
DEL ESTADO DE
QUERÉTARO

PODER JUDICIAL

ACUERDO AP1/2022 QUE ACTUALIZA LINEAMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO ANTE LA CONTINGENCIA PROVOCADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 25 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, se deposita el ejercicio de la función judicial en el Poder Judicial integrado por un Tribunal Superior de Justicia y los juzgados, quienes se auxiliarán de los órganos que establezca su ley orgánica. La administración de justicia en el Estado será expedita, aplicando los principios y normas conducentes en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa, imparcial y gratuita.

SEGUNDO. Que conforme al numeral 3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, el Poder Judicial se integra por el Tribunal Superior de Justicia, los juzgados de primera instancia, los juzgados menores, los tribunales laborales, los servidores públicos de la administración e impartición de justicia y el Consejo de la Judicatura que ejerce la administración, vigilancia y disciplina de las áreas jurisdiccionales, administrativas de apoyo a la función jurisdiccional y administrativas.

TERCERO. Que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro y el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión celebrada el 20 de marzo de 2020, emitieron el Acuerdo que estableció las acciones adoptadas por el Poder Judicial para adherirse a las medidas de prevención de la Jornada Nacional de Sana Distancia, en protección de la salud de la ciudadanía y de sus trabajadores; con la finalidad de evitar el contagio y propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

CUARTO. Que dada la situación que ha guardado la epidemia a causa del virus SARS-CoV2 (COVID-19) en el país, se modificó el mencionado Acuerdo en su vigencia, los días 06 de abril, 30 de abril, 15 y 29 de mayo, de 2020.

QUINTO. Que el 14 de mayo de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias.

SEXTO. Que el 5 de junio de 2020, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, emitió el Acuerdo General que establece los lineamientos del plan de transición a la nueva normalidad de las actividades de la administración de justicia del Poder Judicial del Estado de Querétaro ante el COVID-19, y el 30 de septiembre de ese año, expidió el Acuerdo General que dio inicio a la Fase 3, prevista en aquél.

SÉPTIMO. Que el 19 de diciembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el Acuerdo en el que se determinó el Escenario "C" en esta entidad federativa, mismo que se mantuvo vigente hasta el 22 de abril de 2021; por ello, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, emitió los Acuerdos Generales 1/2021, 2/2021, 3/2021 y 4/2021, que actualizaron las medidas extraordinarias implementadas por el Poder Judicial del Estado de Querétaro, por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

OCTAVO. Que el 12 de febrero de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, el Acuerdo en el que se determinó el Escenario “B” en el Estado, manteniéndose vigente hasta el 22 de abril del citado año; por tanto, se emitió el Acuerdo General 5/2021 que establece lineamientos para las actividades del Poder Judicial del Estado de Querétaro ante el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

NOVENO. Que el 8 de octubre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”, el Acuerdo en el que se determina el Escenario “A” en el Estado, para ahora regular las actividades conforme a la tabla que el mismo prevé; derivado de lo cual, la Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, emitió el 27 de octubre de 2021, el Acuerdo AP/6/2021, que actualiza lineamientos para las actividades del Poder Judicial del Estado de Querétaro ante la contingencia provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

DÉCIMO. Que el Comité Técnico para la Atención del COVID-19 en su sesión ordinaria celebrada el 25 de noviembre de 2021, acordó que en el Estado de Querétaro se mantengan las medidas de seguridad sanitaria correspondientes al Escenario “A” con adecuaciones acorde a la dinámica social y económica que se vive, donde si bien se prevén medidas que permiten continuar con una dinámica económica beneficiosa para las familias de la Entidad, evitan al mismo tiempo que continúe el aumento en la demanda de atención hospitalaria, dado que las personas pueden seguir asistiendo preferentemente a lugares controlados, ventilados y donde se guarde la sana distancia.

DÉCIMO PRIMERO. Que el Escenario “A” en que se mantiene el Estado de Querétaro, no implica el cierre total de actividades, sino únicamente limitación de aforo, bajo las medidas de seguridad sanitarias y actualizadas a través del Acuerdo emitido por la Secretaría de Salud el 25 de noviembre de 2021 y publicado al día siguiente en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”.

DÉCIMO SEGUNDO. Que al día de hoy se ha reportado que al menos el 50% de los integrantes del Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar, así como del Juzgado Primero Especializado en Oralidad Mercantil, ambos del Distrito Judicial de Querétaro, dieron resultado positivo al virus SARS-CoV2 (COVID-19); por tanto, es evidente que se encuentran imposibilitados para prestar la función jurisdiccional con normalidad.

DÉCIMO TERCERO. Que por los casos reportados en los citados órganos jurisdiccionales, se hace necesario adoptar medidas para evitar la propagación entre sus integrantes y usuarios, sin embargo, no justifica el cierre total de actividades por ser la administración de justicia una actividad esencial, aunado a que se encuentran vigentes diversos protocolos o medidas de seguridad sanitaria a fin de disminuir la propagación de la enfermedad.

En ese tenor, la Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, de conformidad con el artículo décimo primero y segundo transitorio del Acuerdo de 20 de marzo de 2020, así como los artículos 13 y 25 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 3, 26 fracción XIV, XXVIII, 114 fracción III y IX de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, 4 fracción IV, 147, 148 y 152 de la Ley General de Salud; emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El Poder Judicial del Estado de Querétaro continúa adoptando medidas sanitarias para la protección de la salud de los usuarios y de sus trabajadores.

SEGUNDO. Se decreta la suspensión de plazos y términos judiciales, así como de las audiencias programadas, en los asuntos tramitados en el Juzgado Tercero de Primera Instancia Familiar, así como en el Juzgado Primero Especializado en Oralidad Mercantil, ambos del Distrito Judicial de Querétaro, exclusivamente, dados los casos positivos al virus SARS-CoV2 (COVID-19) reportados en esos órganos jurisdiccionales que imposibilitan prestar la función jurisdiccional en términos ordinarios. La suspensión comprende del lunes 17 al martes 25 de enero de 2022, reanudándose el 26 de enero de 2022.

TERCERO. El personal de los citados juzgados que, durante la suspensión decretada, no dé resultado positivo al virus SARS-CoV2 (COVID-19), continuará laborando a puerta cerrada en su adscripción.

CUARTO. Continúan vigentes los lineamientos y medidas establecidos en el Acuerdo AP/6/2021 que actualiza lineamientos para las actividades del Poder Judicial del Estado de Querétaro ante la contingencia provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), en tanto, no se opongan al presente Acuerdo.

QUINTO. El personal del Poder Judicial del Estado de Querétaro, debe acatar cabalmente las medidas de protección previstas por el citado Acuerdo AP/6/2021.

SEXTO. Concluida la vigencia del presente Acuerdo, surte efectos en su integridad el Acuerdo AP/6/2021.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo estará vigente del 17 al 25 de enero de 2022.

SEGUNDO. Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por la Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, de conformidad con las disposiciones oficiales emitidas.

TERCERO. El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, será el encargado de ejecutar y vigilar el cumplimiento del presente acuerdo.

Sin embargo, cada órgano jurisdiccional o administrativo que atienda a usuarios del sistema de impartición de justicia, así como los encargados de los edificios, deberán tomar las medidas adecuadas para darles a conocer el contenido del presente Acuerdo.

CUARTO. Se instruye al Oficial Mayor del Poder Judicial del Estado, adopte las medidas pertinentes para que se proporcione todos los insumos materiales que sean requeridos para la ejecución del presente Acuerdo.

QUINTO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, así como en la página de internet del Poder Judicial del Estado de Querétaro.

Aprobado en la Sala de Plenos del edificio de Palacio de Justicia, de la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, 17 de enero de 2022.

DRA. EN D. MARIELA PONCE VILLA
Magistrada Presidente del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial
del Estado de Querétaro.

Rúbrica

LIC. EN D. KARLA NAZARETH CARRILLO SÁNCHEZ
Secretaria de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia
y del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial
del Estado de Querétaro

Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

El Lic. Roberto Carlos Cabrera Valencia, Presidente Municipal Constitucional de San Juan del Río, Qro., con fundamento en lo dispuesto por los artículos 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; y 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y:

CONSIDERANDO

I Que el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estable que 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.

En su fracción del artículo 115, estable que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, facultando a los ayuntamientos a su vez, para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Es en tanto, que el Ayuntamiento, a través de la facultad consagrada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Constitución Política del Estado de Querétaro, así como por las leyes y disposiciones reglamentarias que de esta última emanan, expide acuerdos que tienen como finalidad organizar la Administración Pública Municipal.

II Que en concordancia, la Constitución Local, en sus artículos 11 y 35, reconocen al Municipio como base de la división territorial, siendo parte de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro; siendo que dicha Entidad se encuentra conformada por 18 Municipios.

III Que ahora bien, el artículo 30, fracción I, en relación con el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, es decir, dichas disposiciones tienen la finalidad de organizar el funcionamiento de su administración pública municipal así como su estructura, al igual es competente para la regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.

Asimismo, se contempla la facultad de reformar, modificar o adicionar los ordenamientos jurídicos municipales de observancia general, siendo óbice que se deben de cumplir con las fases establecidas en el normatividad respectiva; ello con el fin de que garantizar y salvaguardar al municipio libre con el propósito primordial de tener eficiente su funcionamiento, garantizando a la par el mejoramiento general de la población del municipio.

IV Que, el derecho de iniciar reglamentos, acuerdos y decretos y demás disposiciones de observancia general, le compete al Presidente Municipal; los Regidores, Síndicos; a los consejos municipales de participación social y por último a los ciudadanos en los términos de la Ley respectiva.

Por tal motivo y en atención a la normatividad del orden municipal, se establece en de forma homologada a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal, en su artículo 441, establece quienes tendrán el derecho de realizar iniciativas de reglamentos municipales, circulares y acuerdos administrativos de carácter municipal.

Asimismo, establece en numerales consecutivos, el procedimiento de iniciativa de los mismos, el cual de forma general se detalla a continuación:

- 1) Presentar la iniciativa correspondiente en la Secretaría del Ayuntamiento;
- 2) Dictamen de la Comisión del Ayuntamiento competente;

- 3) Discusión y aprobación, en sesión de Cabildo; y
- 4) Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.

V Que en virtud de lo argumentos anteriormente realizados, se tuvo por presentado en la Secretaría del Ayuntamiento, el oficio de número PM/0064/2021, signado por el Presidente Municipal Constitucional de San Juan del Río, Querétaro, mediante el cual solicita al Ayuntamiento tenga a bien aprobar el nuevo Manual General de Organización de este Municipio, con la única y exclusiva finalidad de garantizar y salvaguardar al municipio libre, así como eficientar el funcionamiento de los mismos, garantizando a la par el mejoramiento general de la población del municipio.

VI Que por lo que respecta al carácter con el cual es presentada la respectiva iniciativa y toda vez que es reconocida la facultad del Presidente Municipal para dicho acto en los artículos 2, 31, fracción XXVI, 146 y 150, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; así como los artículos 8, 9, fracción XII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Juan del Río, Querétaro, en concatenación con el artículo 441, del Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de San Juan del Río, Querétaro.

Que la finalidad del presente acuerdo es iniciar con las adecuaciones correspondientes a la Estructura Orgánica Municipal, tendientes a optimizar la actuación de las dependencias, obteniendo un eficiente y eficaz desempeño de la Administración Pública Municipal lo cual se reflejara en optimizar la prestación de servicios, ya que con la iniciativa en mérito se propone atender de manera organizada el funcionamiento del mismo, creando la certeza que ninguno de los servicios que se venían desarrollando se dejen de realizar. Derivado de lo anterior, resulta adecuado dejar insubsistente el Manual de Organización del municipio de San Juan del Río, Querétaro, y que en lo subsecuente sea el que en este acto se propone para tal efecto.

En virtud de lo anterior, el Ayuntamiento de San Juan del Río, Qro., en la Sesión Ordinaria de cabildo de fecha veintitrés de diciembre del año dos mil veintiuno, tuvo a bien aprobar y expedir lo siguiente:

➤ **Decreto del Manual General de Organización del Municipio de San Juan del Río, Querétaro,**

Por lo anterior, se emite la siguiente promulgación:

**DECRETO DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO.**

Í N D I C E

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
4. BASE LEGAL
5. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA
7. ORGANIGRAMA GENERAL
8. ORGANIGRAMA, OBJETIVOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA
9. TRANSITORIOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización 2021 - 2024 tiene como finalidad, poner a disposición del ciudadano en formato claro y accesible, la información de la Estructura Organizacional, Objetivos y Funciones por dependencia, con el objetivo de contribuir al proyecto de Modernización Administrativa del Gobierno Municipal del período 2021 -2024 y para el adecuado funcionamiento y eficiencia en el servicio público, los cuales son ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo.

Dentro de las directrices trazadas por el gobierno encabezado por nuestro Presidente Municipal, el Licenciado Roberto Carlos Cabrera Valencia, se encuentra la de establecer un programa de modernización administrativa acorde a los tiempos y necesidades actuales.

En seguimiento a la planeación administrativa municipal, la Secretaría de Administración, asume el compromiso de actualizar y perfeccionar los procedimientos de operación de sus funciones, buscando como objetivo el brindar un servicio ágil y de calidad a la ciudadanía.

La meta de la Secretaría de Administración consiste en participar coordinadamente con la Presidencia Municipal y demás dependencias municipales en el esfuerzo de conservar para nuestra administración y para la ciudadanía, un clima de armonía, legalidad, eficiencia y coordinación institucional, así como contribuir en la toma de decisión ante cualquier conflicto social o político que se presente, mediante la aportación de los antecedentes e información relevante y actualizada que requiera la Presidencia Municipal.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los sistemas de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa de la institución en todos su niveles.

Derivado de las directrices trazadas por el Gobierno Municipal, en donde se encuentra la de establecer un programa de modernización administrativa acorde a los tiempos y necesidades actuales, nace este proyecto del Manual General de Organización, lo cual le brinda a tal documento mayor certificación para el adecuado funcionamiento del mismo.

Con la visión y el compromiso de ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, asume el compromiso de perfeccionar y mejorar las operaciones funcionales de cada una de las áreas que conforman este Municipio.

BASE LEGAL

Marco Legal Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Comercio
- Código Civil Federal
- Código Penal Federal
- Código Fiscal de la Federación
- Ley Agraria
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

- Ley de Planeación
- Ley de Vivienda
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley del Servicio Militar
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley Federal de Juegos y Sorteos
- Ley Federal de Sanidad Animal
- Ley Federal de Sanidad
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Marco Legal Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga.
- Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro
- Presupuesto de Egresos 2021
- Ley de Ingresos 2021
- Ley que Fija Bases, Montos y Plazos 2021
- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios
- Ley de Adquisiciones
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Ingresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2021
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
- Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso - Administrativo del Estado de Querétaro
- Ley de Educación del Estado de Querétaro
- Ley de Turismo del Estado de Querétaro
- Ley que crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro
- Ley que establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro
- Ley de Seguridad Pública del Estado
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Ley de Protección Civil para el Estado de Querétaro
- Ley Estatal del Deporte

Marco Legal Municipal

- Ley que Aprueba la Incorporación del Estado de Querétaro y sus Municipios a la Coordinación en Materia Federal de Derechos.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

MISIÓN

Servir a los habitantes del Municipio de San Juan del Río, Querétaro con presencia, transparencia y honestidad, en un marco de respeto a la Ley, proporcionando mejores condiciones de vida, a través de organizar un entorno seguro y generando mejores condiciones para su desarrollo humano y económico.

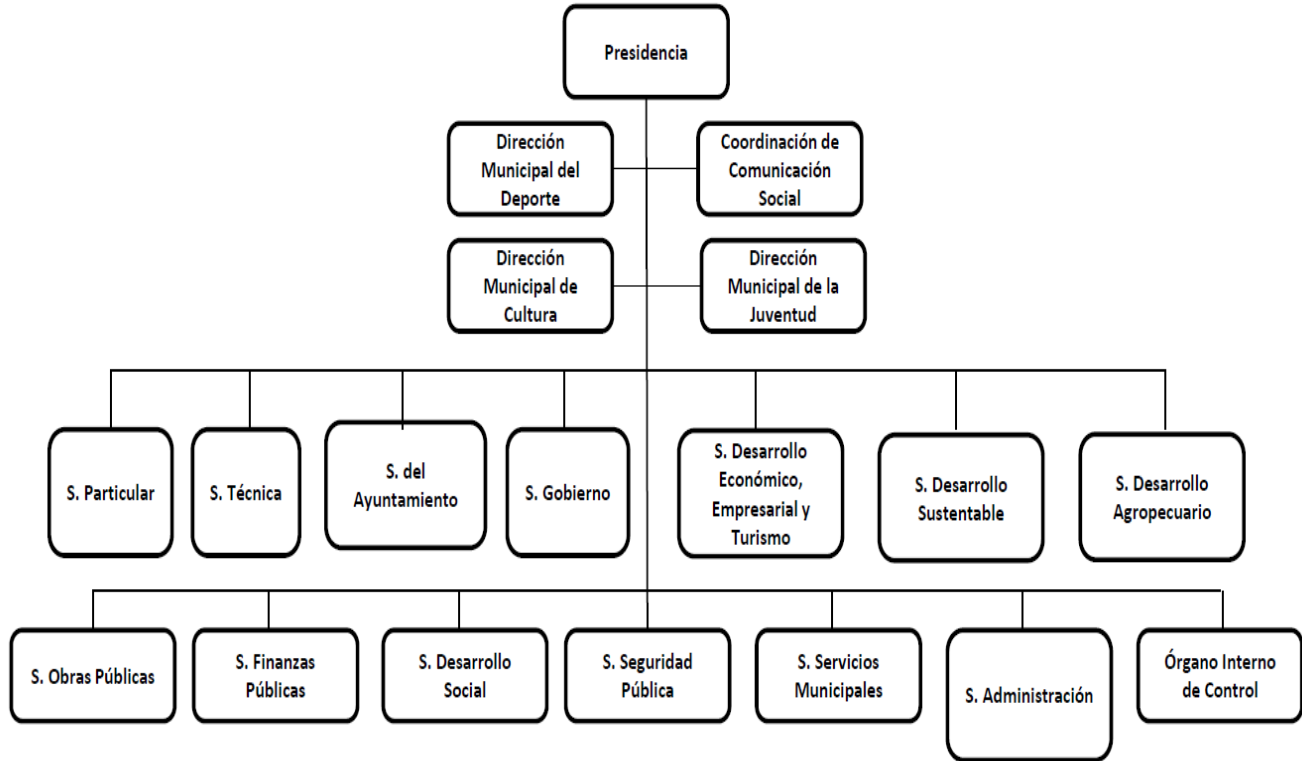
VISIÓN

Ser un municipio posicionado en el crecimiento regional y nacional, a través de su competitividad y sostenibilidad, proporcionando a sus ciudadanos las mejores condiciones para su desarrollo integral.

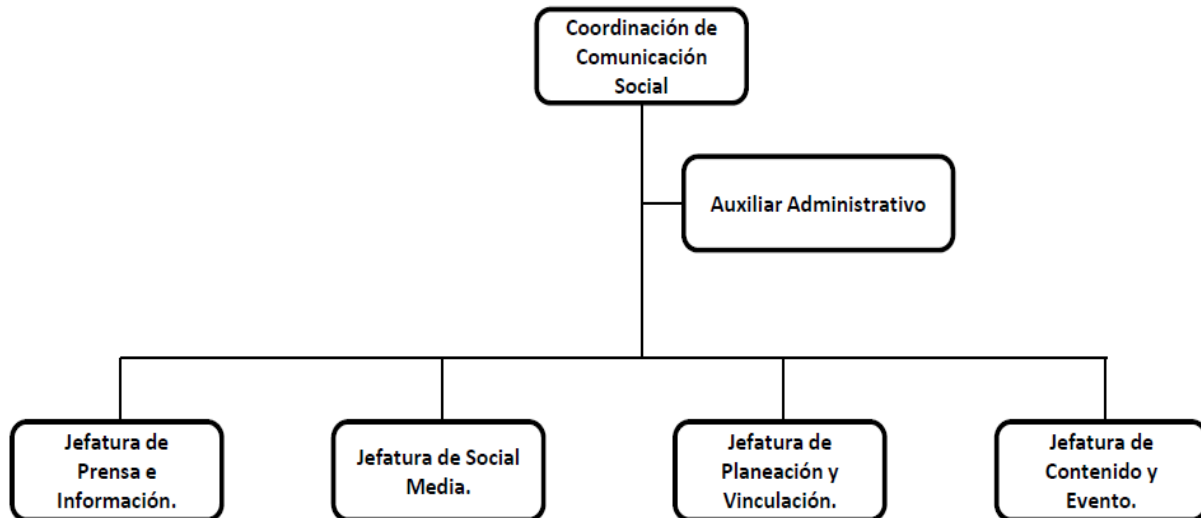
VALORES

- Bien Común
- Integridad
- Servicio
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Legalidad
- Transparencia

ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



Organigrama de la Coordinación de Comunicación Social.



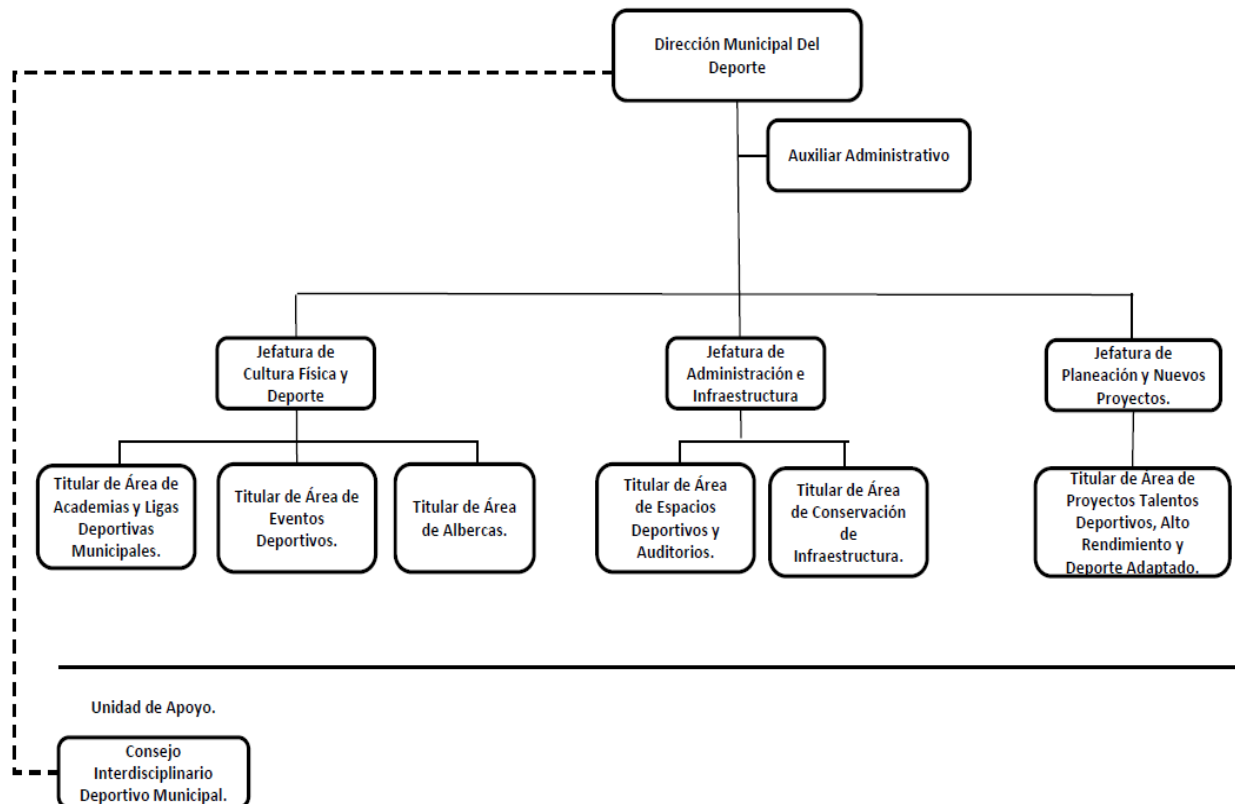
Objetivo:

Diseñar la política de comunicación y difundir los programas y acciones del Gobierno Municipal, utilizando los canales más adecuados, con el fin de interactuar con la ciudadanía, buscando la mejora continua en el quehacer de la autoridad municipal.

Funciones:

1. Coordinar la estrategia general de comunicación.
2. Establecer la agenda mediática del Presidente Municipal y los titulares de las dependencias.
3. Generar y aprobar los contenidos de comunicación en sus diferentes plataformas.
4. Definir los pautados y espacios a los que se destinará la publicidad oficial.
5. Mantener informado al Gabinete y a los integrantes del Ayuntamiento, para la oportuna toma de decisiones.
6. Dar cumplimiento al Manual de Identidad del Municipio.
7. Dar la cobertura a los eventos oficiales de la Presidencia Municipal.
8. Enviar información a los medios de comunicación, quienes son un vínculo entre la Presidencia Municipal y la ciudadanía.
9. Coadyuvar en la construcción y difundir los Informes de Gobierno anuales, parciales y especiales, de acuerdo a los objetivos planteados por la Presidencia Municipal.
10. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Dirección Municipal del Deporte.



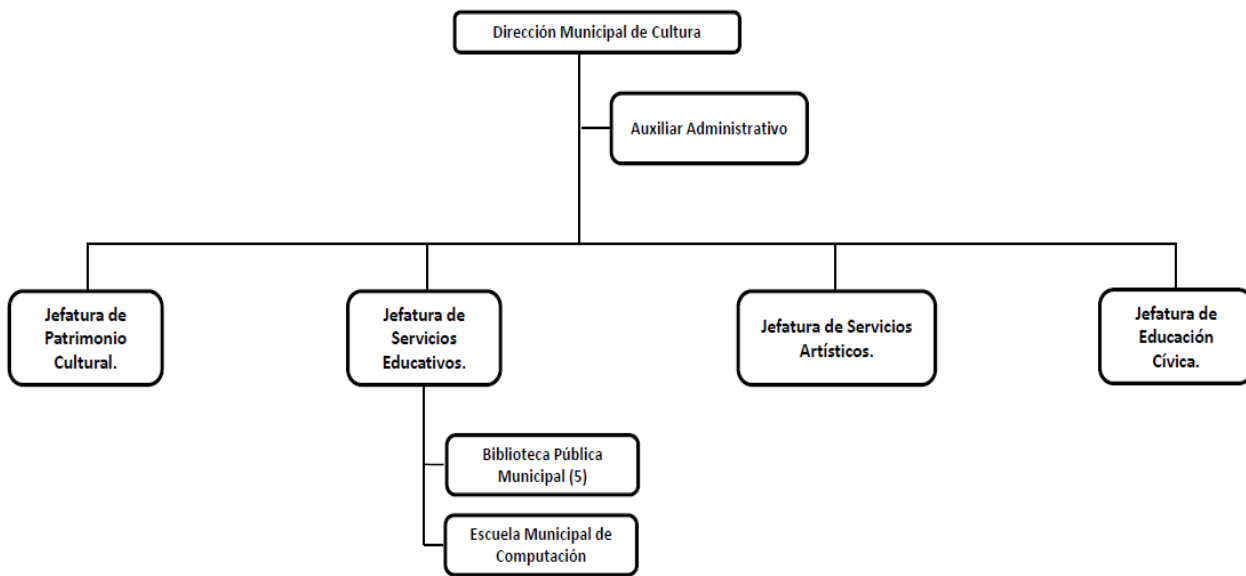
Objetivo:

Propiciar la práctica deportiva, para detonar el impulso y fomento de una cultura física.

Funciones:

1. Apoyar y fomentar la práctica deportiva.
2. Procurar que la administración deportiva municipal se atienda por profesionales del área.
3. Verificar que las instalaciones deportivas y oficinas reciban el correcto mantenimiento, tanto preventivo como correctivo.
4. Brindar apoyo a la olimpiada municipal y a los seleccionados, para su participación en su avance a la etapa nacional.
5. Desarrollar actividades deportivas donde involucre a la sociedad y equipos deportivos ya existentes, además de incentivar la creación de nuevos equipos.
6. Todas aquellas que favorezcan el deporte como una práctica constante.
7. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Dirección Municipal de Cultura.



Objetivo:

Promover y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de las actividades Artísticas y Culturales de nuestro Municipio.

Funciones:

1. Actuar como órgano de asesoría y de representación del Municipio en materia cultural.
2. Coordinarse, concertar, acordar y convenir con las dependencias del sector público federal y estatal, con los sectores social y privado, para la realización de programas culturales.
3. Administrar la Casa de la Cultura y Bibliotecas.
4. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al Municipio.

5. Proponer y promover iniciativas que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura.
6. Promover inversiones y acciones que tiendan a conservar, proteger y revitalizar los bienes integrados al patrimonio cultural en el ámbito municipal.
7. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura.
8. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Dirección Municipal de la Juventud.



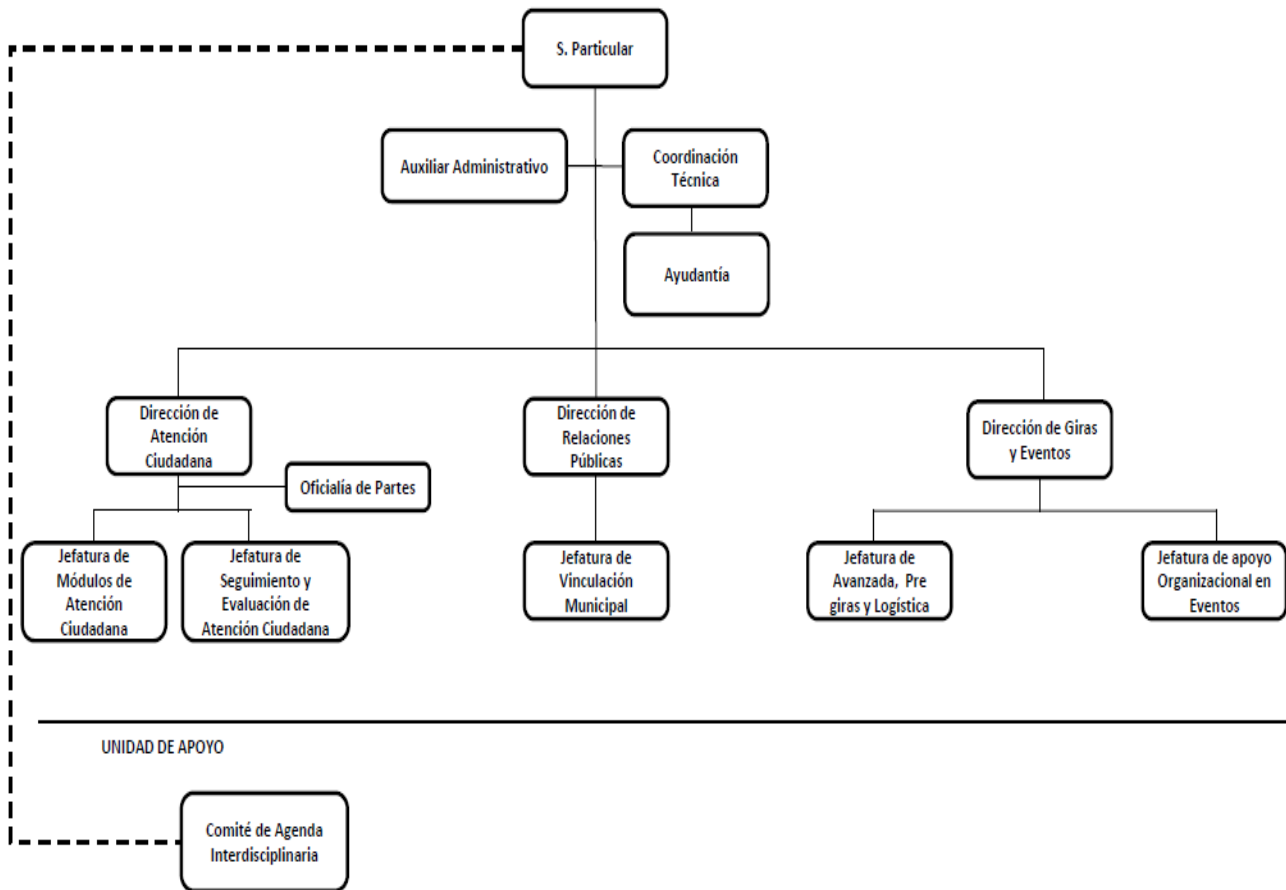
Objetivo:

Promover la igualdad de oportunidades entre las y los jóvenes. Propiciar la participación libre y eficaz de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural del municipio.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la planeación y programación de las políticas públicas y acciones encaminadas al desarrollo de la juventud.
2. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades municipales, así como proveer de información para la toma de decisiones e implementación de programas y acciones que incidan en el sector juvenil del Municipio.
3. Promover y orientar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud.
4. Fungir como representante del Gobierno Municipal en materia de juventud, ante los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, Organizaciones Privadas, Sociales y Organismos Internacionales.
5. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Secretaría Particular.



Objetivo:

Organizar la agenda y promover las relaciones públicas del Presidente Municipal, al interior y exterior de la Administración Pública Municipal; que fortalezcan sus alianzas de trabajo para el mejoramiento de la gestión institucional.

Funciones:

1. Elaborar, validar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
2. Coordinar la agenda personal del Presidente Municipal, y fortalecer las relaciones institucionales con todos los demás órdenes de gobierno.
3. Atender y tramitar todos los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal.
4. Establecer mecanismos de coordinación con el gabinete administrativo concentrado y desconcentrado de la Administración Pública Municipal.
5. Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos, así como con los Funcionarios Estatales y Federales.
6. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que establezca el Presidente Municipal con representantes de los demás órdenes de gobierno, organismos y entidades privadas o de la sociedad civil.
7. Programar y coordinar el desarrollo de los actos cívicos de carácter oficial que se realicen por parte del Gobierno Municipal.
8. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Relaciones Públicas.**Objetivo:**

Vinculación con sectores, autoridades de distintos niveles y ciudadanía en general.

Funciones:

1. Coordinar las políticas de relaciones públicas del Presidente Municipal; que se realicen a través de las dependencias y organismos del Municipio.
2. Motivar y establecer los medios necesarios para que la opinión pública participe conjuntamente en las actividades del Gobierno.
3. Atender a los invitados oficiales que indique el Presidente.
4. Dar seguimiento a las relaciones institucionales del Presidente Municipal con los funcionarios municipales, así como con los representantes de los sectores social y privado, que permita la atención oportuna y eficaz de los asuntos del Municipio.
5. Establecer los criterios para el diseño, selección, envío y control de invitaciones y confirmaciones de asistencia, a los eventos a cargo del Municipio.
6. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Atención Ciudadana.**Objetivo:**

Ser el contacto directo con los ciudadanos para garantizar que sus peticiones y dudas sean canalizadas y concluidas en tiempo y forma como puerta directa con el Presidente.

Funciones:

1. Brindar toda la información que requieren las personas que acuden a Presidencia a través de la oficina de orientación e información de Atención Ciudadana así como el apoyo en alguna solicitud específica.
2. Gestionar y brindar apoyo a los ciudadanos que solicitan algún apoyo económico o especie.
3. Atender de manera inmediata la solicitud petición o queja de la ciudadanía a través de la línea telefónica 072, dando pronta solución o respuesta a la petición.
4. Recibir a ciudadanos, organizaciones sociales y religiosas para atender sus peticiones hacia el Gobierno Municipal.
5. Coordinar el turno de las peticiones de la ciudadanía por escrito a diferentes dependencias para su atención inmediata.
6. Asistir a las giras de trabajo con el Presidente Municipal para la recepción de las diversas necesidades que le formule la ciudadanía.
7. Dar instrucciones al personal del área para buscar todos los medios posibles para gestionar con apoyo para el ciudadano.
8. Establecer el enlace entre la ciudadanía y el municipio canalizando y orientando a las personas según las necesidades o el proyecto de las diferentes Secretarías del municipio.
9. Gestionar apoyos de primera necesidad.
10. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Giras y Eventos

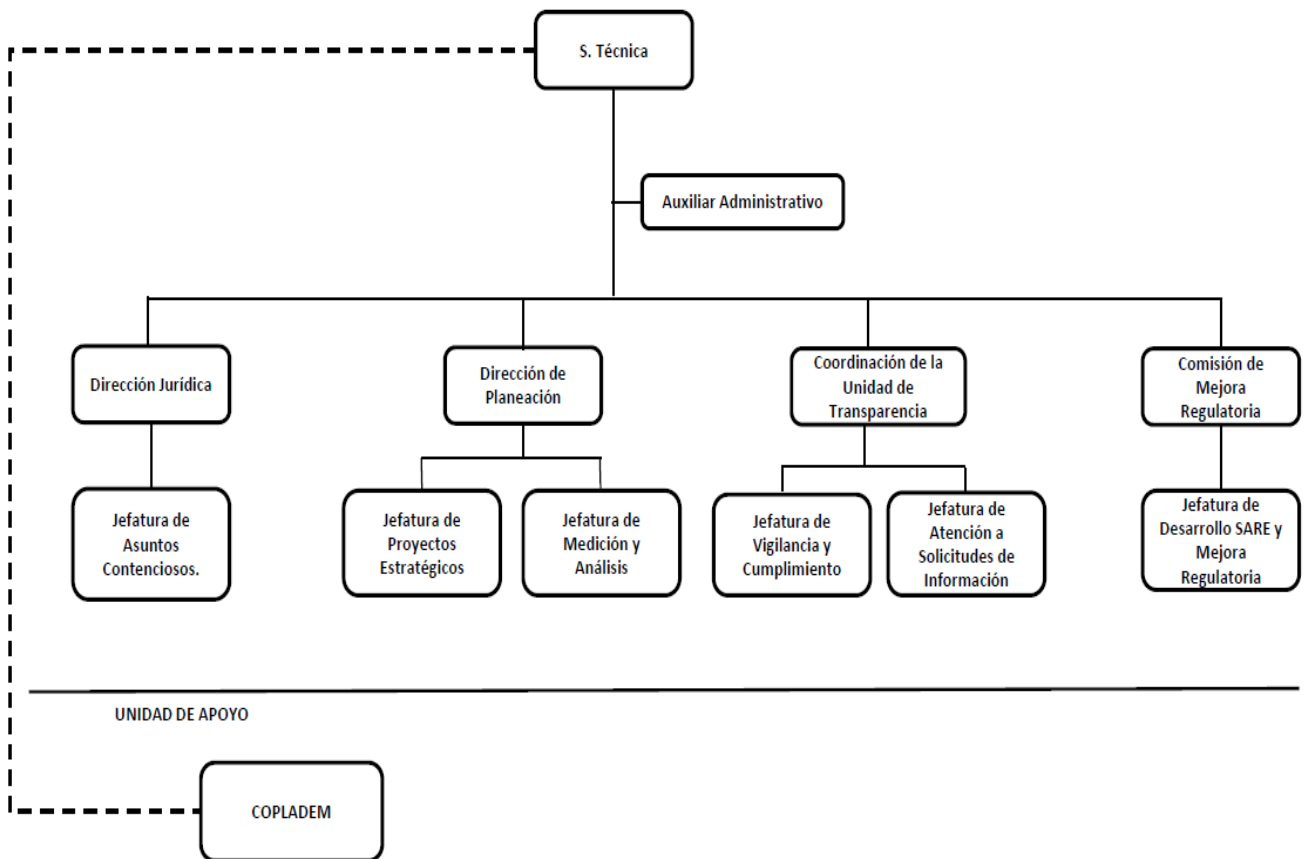
Objetivo:

Ejecutar y Canalizar la imagen institucional del Presidente Municipal.

Funciones:

1. Organizar los eventos del Presidente Municipal y aquellos donde se requiera su participación.
2. Elaborar convocatorias para diferentes eventos del año.
3. Canalizar los recursos materiales para los eventos de la agenda del Presidente Municipal.
4. Canalizar las personas a su cargo para acomodar los materiales correctamente y que los eventos se lleven en tiempo y forma.
5. Coordinar el personal a cargo del sonido.
6. Coordinar el personal al término del evento para retirar el material utilizado y guardarlo en bodega.
7. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Secretaría Técnica.



Objetivo:

Realizar las acciones necesarias para ligar los proyectos con metas específicas y fáciles de cumplir; a fin de dar seguimiento a cada uno de los proyectos y plantear a su vez una propuesta al Presidente Municipal de manera concreta y eficiente.

Funciones:

1. Elabora y/o avala como ente revisor los acuerdos, proyectos, e interviene en contratos y/o convenios e instrumentos jurídicos en los cuales el C. Presidente Municipal sea parte.
2. Trabaja conjuntamente con los Asesores del Presidente.
3. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión Gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público que deban ser considerados por el Presidente Municipal.
4. Da seguimiento a los avances y al cumplimiento de los proyectos de las dependencias de la administración pública Municipal.
5. Evalúa constantemente las políticas públicas impulsadas por el Presidente Municipal.
6. Convocar a los Titulares de la Administración Pública Municipal para la Atención, programación, evaluación y designación de tareas del quehacer público;
7. Al igual que cualquier Secretario, atiende comisiones y asuntos que sean encargados directamente por el Presidente.
8. Orienta la emisión y ejecución de políticas públicas y lineamientos.
9. Impulsa el incremento en la productividad y la optimización de procesos eficientes y transparentes dentro de la Administración Pública Municipal.
10. Sirve como consejero y enlace del Presidente Municipal con los Sectores Público y Privado.
11. Tener a su cargo la coordinación y seguimiento de las actividades encomendadas a los asesores externos que prestan servicios al Presidente Municipal.
12. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección Jurídica.**Objetivo:**

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

Funciones:

1. Elaborar, revisar y actualizar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos de carácter jurídico, que aseguren la legalidad en el ejercicio de los actos administrativos realizados por la autoridad municipal, atendiendo a sus competencias, atribuciones, facultades y obligaciones.
2. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y Órganos Municipales, para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal, en los que esté implicado el Ayuntamiento.
3. Asesorar jurídicamente a las Comisiones del Ayuntamiento, cuando así se lo requieran.
4. Elaborar y dar inicio o contestación a las demandas administrativas, fiscales, laborales, penales y juicios de todo tipo en los que esté involucrado el Gobierno Municipal.
5. Programar, organizar y realizar las actividades de asesoría jurídica gratuita a la población, basándose en los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Dar seguimiento a los litigios del fuero común y federal ante Juzgados, Tribunales y Fiscalía que involucren al Gobierno Municipal.
7. Participar en los cursos de formación y capacitación de servidores públicos municipales, que organicen los gobiernos Federal, Estatal, y Municipal, en el ámbito de su competencia.

- Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Coordinación de la Unidad de Transparencia.

Objetivo:

Fungir como instancia administrativa, facultada para recibir peticiones, gestionar y proporcionar la información pública que corresponda en términos de la ley de la materia.

Funciones:

- Hacer los requerimientos de la información solicitada a las dependencias y las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como clasificada.
- Recabar de las dependencias la información pública y difundirla, en los términos establecidos por los ordenamientos competentes.
- Dar cumplimiento a los lineamientos a seguir para la evaluación de la información pública de oficio emitidos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Prestar capacitación y asesoría a los servidores públicos, respecto del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como del procedimiento de acceso a la información pública.
- Las demás que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Planeación.

Objetivo:

Fungir como instancia administrativa, facultada para recibir peticiones, gestionar y proporcionar la información pública que corresponda en términos de la ley de la materia.

Funciones:

- Evaluar el cumplimiento de programas y metas de las distintas áreas.
- Vigilar la aplicación de categorías, criterios, indicadores y parámetros de gestión referentes al modelo de evaluación.
- Dirigir la elaboración del modelo de auto evaluación.
- Establecer proyecciones de crecimiento y desarrollo de la Administración Pública.
- Coordinar la elaboración e implantación de instrumentos normativos de control para el funcionamiento de las distintas áreas de la Administración Pública.
- Dirigir la elaboración y seguimiento de los programas operativos anuales de las unidades administrativas de la Administración Pública.
- Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

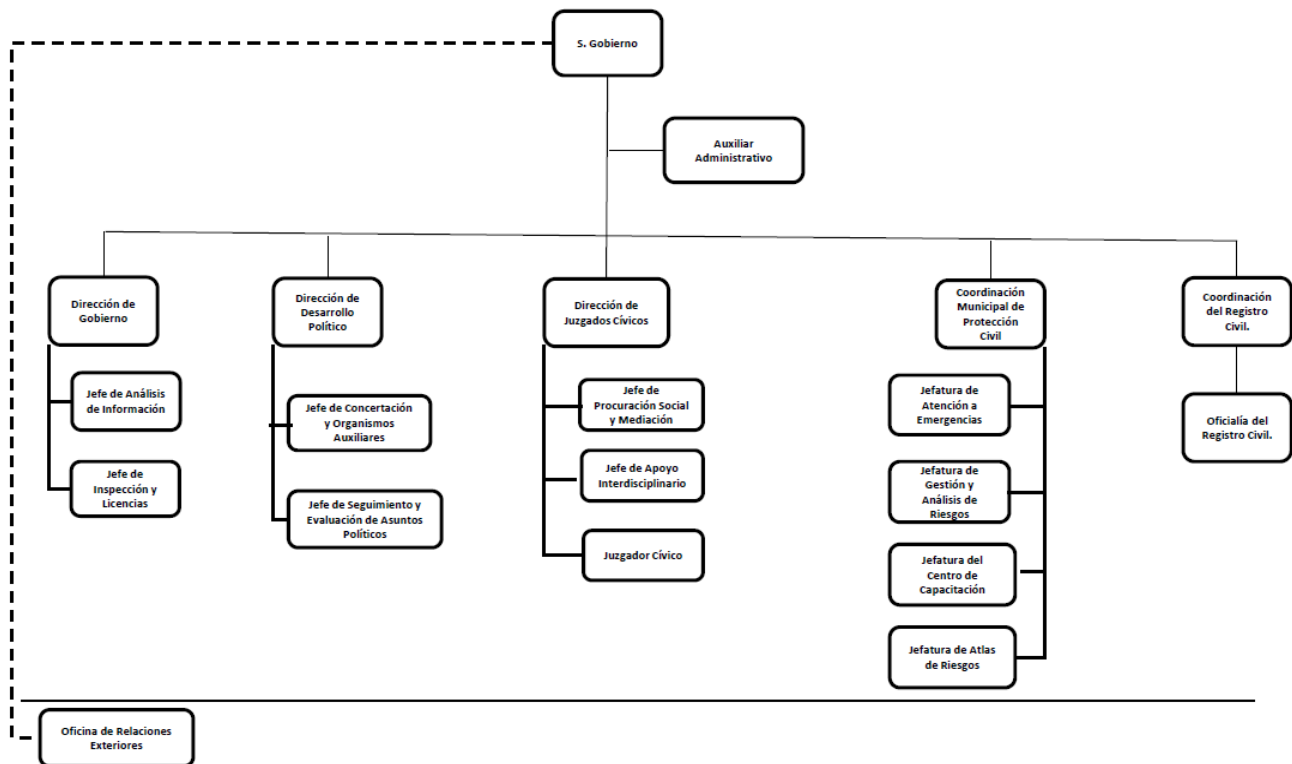
Comisión de Mejora Regulatoria.

Objetivo:

Procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia y la competitividad.

Funciones:

1. Procura la protección de los intereses de la sociedad al menor costo posible.
2. Disminuye la capacidad de la burocracia de obstruir el funcionamiento de la economía.
3. Impulsa una mayor competitividad.
4. Consolida un gobierno más transparente.
5. Reduce las oportunidades de corrupción y discrecionalidad.
6. Promueve el gobierno electrónico.
7. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Secretaría de Gobierno.**Objetivo:**

Promover e instrumentar los mecanismos institucionales que garanticen la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el municipio de San Juan del Río.

Funciones:

1. Planear y programar de manera coordinada con los titulares de las dependencias y órganos implicados, los procedimientos de inspección, para la verificación del cumplimiento de leyes y reglamentos municipales en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar el Registro Civil Municipal para asegurar la adecuada y eficaz realización de todos los actos referentes al estado civil de las personas que habitan el municipio.
3. Informar a la sociedad sobre disposiciones legales de cumplimiento general establecidas por el Ayuntamiento.
4. Establecer criterios y mecanismos de orientación y asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.

5. Promover las estrategias, métodos y acuerdos que contribuyen al fortalecimiento de los escenarios de comunicación, concertación y participación, tanto de la ciudadanía como de las organizaciones socio-políticas, en el quehacer del Gobierno Municipal.
6. Coordinar y evaluar, con la participación de las áreas implicadas, el desarrollo de estudios sobre el comportamiento social y político del municipio, informando al Presidente Municipal de sus resultados.
7. Actualizar a las dependencias y órganos del municipio, en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos, reglamentos y manuales administrativos que se promulguen, y que guarden relación con sus funciones.
8. Organizar la Junta Municipal de Reclutamiento del Servicio Militar Nacional, en coordinación con las instancias correspondientes.
9. Determinar las políticas, lineamientos y mecanismos de evaluación para el adecuado y eficaz funcionamiento del Juzgado Cívico Municipal.
10. Intervenir en la formulación, aplicación y evaluación de los programas de transporte público de pasajeros que impacten el territorio municipal.
11. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Gobierno.

Objetivo:

Prestar servicios de orientación y asesoría a la ciudadanía, relativos a la observancia de disposiciones jurídicas y reglamentarias de aplicación municipal.

Funciones:

1. Diseñar y aplicar, en coordinación con las áreas implicadas, un programa permanente de orientación al público sobre las disposiciones legales en materia de licencias y permisos municipales.
2. Informar a la ciudadanía solicitante sobre disposiciones y procedimientos relativos al otorgamiento de permisos y licencias en materia de: comercio en vía pública, comercios establecidos y con venta de bebidas alcohólicas, peleas de gallos, carreras parejeras, pirotecnia, cultos religiosos, inmigrantes, rifas y sorteos, así como sobre regulación del almacenamiento y uso de explosivos.
3. Auxiliar al Secretario de Gobierno en la atención de los asuntos de su competencia.
4. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Desarrollo Político.

Objetivo:

Promover y coordinar las acciones de comunicación y concertación del Gobierno Municipal con las organizaciones sociopolíticas del municipio, en un marco de pluralidad, respeto, transparencia y corresponsabilidad.

Funciones:

1. Programar y coordinar la detección de organizaciones sociopolíticas en el municipio, su dinámica de actuación, líderes y localidades donde tienen presencia, así como el tipo de gestiones que realizan ante las autoridades del gobierno.
2. Integrar y actualizar el directorio de las organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio, así como de sus líderes y agenda de trabajo.
3. Coordinar las acciones de concertación preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del municipio.
4. Integrar una agenda de trabajo con las organizaciones sociopolíticas del municipio; que permita definir y concertar de manera legal y oportuna, los acuerdos y acciones por parte del Gobierno Municipal.

5. Establecer mecanismos de participación de los Delegados y Sub-delegados Municipales, en los procesos de concertación socio-política, así como para la difusión e inspección sobre la aplicación de Leyes y Reglamentos Municipales.
6. Promover la integración de los Consejos Municipales de Participación Social en los procesos de diagnóstico, planeación, programación, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales del Gobierno Municipal.
7. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Coordinación Municipal de Protección Civil.

Objetivo:

Es un órgano de coordinación dentro del Sistema Municipal de Protección Civil y le compete ejecutar las acciones de prevención, auxilio y recuperación o restablecimiento conforme a este Reglamento, y a los programas y acuerdos que autorice el Consejo de Protección Civil Municipal.

Funciones:

1. Proteger la vida de la población y reducir el efecto destructivo de los fenómenos naturales y antropogénicos, así salvaguardar los bienes de las personas, la propiedad pública y el medio ambiente, estableciendo las bases de Determinar los principios para fomentar la cultura de la Protección Civil y la autoprotección de los ciudadanos.
2. Desarrollar, administrar dar a conocer y el Atlas de Riesgos Municipales.
3. Desarrollar, administrar, dar seguimiento y hacer de su conocimiento los programas y subprogramas municipales de Protección Civil.
4. Desarrollar, administrar dar a conocer los planes de contingencias.
5. Informar a la población en general, o por zonas específicas, sobre los peligros a los cuales está expuesta.
6. Informar a la población sobre las medidas que deben de adoptar para la prevención, preparación, respuesta y reconstrucción ante los agentes perturbadores.
7. Capacitar a la población sobre las acciones de autoprotección en caso de emergencias mayores o desastres.
8. Mantener comunicación, coordinación y participación permanentemente con el Consejo Municipal de Protección Civil.
9. Coordinar el centro de mando, en caso de una situación de emergencia.
10. Coordinarse con el Consejo Municipal de Protección Civil y las dependencias Estatales y Federales antes, durante y después de emergencias y desastres.
11. Promover en los medios de comunicación social, los planes y programas de capacitación, difusión y divulgación sobre temas de Protección Civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia.
12. Fomentar la cultura de protección civil y autoprotección de la población que permitan reducir o mitigar los efectos de los fenómenos destructivos que impacten al Municipio.
13. Dar difusión pública a la normatividad vigente en materia de Protección Civil.
14. Presentar información actualizada sobre las condiciones y zonas de riesgo en la entidad, incluyendo micro-zonificaciones por zonas y comunidades, monitoreo de los fenómenos perturbadores investigaciones e información diversas en la materia.
15. Coordinar de manera permanente los programas, subprogramas, planes de contingencia y capacitación en materia de Protección Civil.
16. Coordinar las actividades de administración de desastre en el Centro Municipal de Operaciones de Emergencias.
17. Disponer de las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo de Protección Civil Municipal.
18. Validar la información relativa a agentes perturbadores que pudieran afectar al Municipio.
19. Gestionar el apoyo de organismos Estatales y Nacionales en materia de Protección Civil, para programas de capacitación, investigación, desarrollo, prevención y atención.
20. Resolver los asuntos que sean competencia de la Coordinación.
21. Elaborar anualmente el programa de actividades e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Coordinación, y presentarlo a su superior inmediato para su autorización.

22. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación.
23. Determinar e instrumentar las normas, políticas y lineamientos internos, que regulen la operación y orienten la toma de decisiones en los programas establecidos por la Coordinación.
24. Ejercer el presupuesto asignado a la Coordinación y supervisar su ejercicio.
25. Emitir dictámenes sobre aquellos giros comerciales e industriales que pretendan establecerse dentro del territorio Municipal, para los efectos de solicitar el permiso de funcionamiento debiendo de contar con mecanismos, dispositivos de seguridad y prevención de incendios, primeros auxilios, evacuación, búsqueda y rescate, de cumplir y contar con programas internos de Protección Civil cuando se hayan satisfecho estos en debida forma, previo pago de derechos de los interesados.
26. Emitir opiniones técnicas sobre aquellos giros comerciales e industriales que pretendan establecerse dentro del territorio Municipal, para los efectos de solicitar el permiso o licencia de funcionamiento.
27. Emitir vistos buenos para la coordinación en materia de seguridad para los eventos masivos que se realicen dentro del Municipio, previo pago de derechos de los interesados.
28. Admitir, analizar y validar los dictámenes que sean presentados por peritos debidamente Registrados en el Padrón correspondiente.
29. Sancionar en forma administrativa a los infractores que incumplan con lo dispuesto en el Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Juan del Río, Qro., y demás disposiciones aplicable exclusivas en materia de Protección Civil.
30. Editar y actualizar anualmente el Plan de Contingencias Municipal, así como remitir dicho documento a los Órganos Municipales y entidades de gobierno involucradas.
31. Coordinar el monitoreo, evaluación y diagnóstico de las contingencias, recibiendo los reportes sobre la situación que guardan los servicios públicos vitales y estratégicos, y en general, la del Municipio.
32. Ordenar visitas de inspección a todos los establecimientos que se asienten en el territorio Municipal, con la finalidad de vigilar y prevenir la posibilidad de emergencias así como de evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro que pongan en riesgo a la persona, sus bienes o el entorno.
33. Formular y fomentar las medidas de seguridad que se deben observar en las actividades pirotécnicas, desarrolladas en el Municipio de San Juan del Río, Qro.
34. Promover, desarrollar y consolidar una cultura de prevención de accidentes y de seguridad en materia pirotécnica.
35. Vigilar las medidas de seguridad para que el desarrollo de las actividades pirotécnicas se realicen sin generar riesgos a la ciudadanía en general.
36. Dar aviso a la Secretaría de la Defensa Nacional, cuando los agentes pirotécnicos hayan cambiado las condiciones de seguridad determinadas en el dictamen, para que en su caso, sea revocada la certificación.
37. Informar de inmediato a la Secretaría de la Defensa Nacional y demás autoridades Federales y Estatales competentes para ejecutar las medidas de seguridad necesarias, cuando se detecten establecimientos clandestinos dedicados a las actividades pirotécnicas.
38. Las demás que le confiera el Presidente Municipal y el Secretario de Gobierno y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al tema exclusivo de la Protección Civil de acuerdo a la Ley General de Protección Civil Nacional, Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro, así como el Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Juan del Río, Qro., y demás ordenamientos vigentes y aplicables a la materia.

Dirección de Juzgados Cívicos

Objetivo:

Planear, dirigir y coordinar las políticas y acciones del Juzgado, así como representar al C. Presidente Municipal en actos de cualquier autoridad administrativa y de la ciudadanía cuando lo soliciten.

Funciones:

1. Conocer de la comisión de las infracciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Juan del Río y demás ordenamientos legales y disposiciones de carácter administrativo que compete.
2. Resolver sobre la responsabilidad de los presuntos infractores.

3. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivados de los actos y resoluciones de las autoridades municipales, así como de las controversias que surjan por la aplicación de los reglamentos municipales u otros ordenamientos legales de carácter municipal.
4. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Coordinación del Registro Civil.

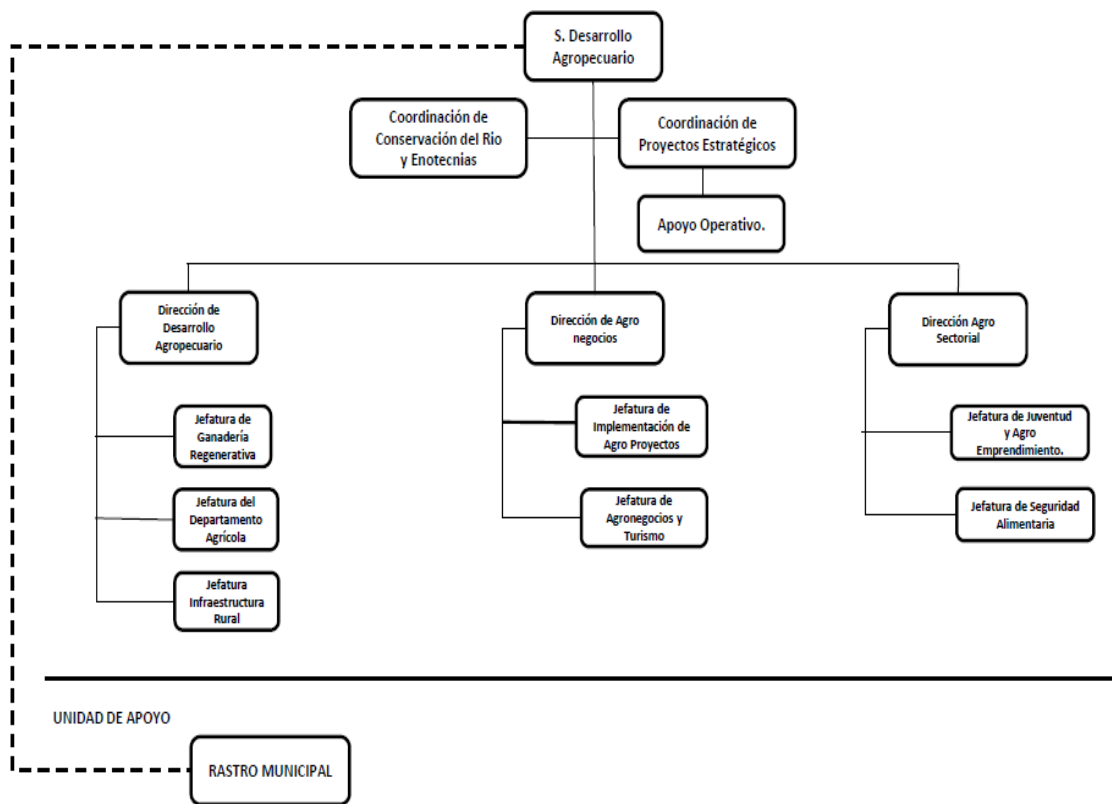
Objetivo:

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

Funciones:

1. Establecer los mecanismos de coordinación y apoyo con el Gobierno Estatal, a efecto de contribuir a la modernización administrativa y tecnológica de los procesos de inscripción, control y emisión de actas y permisos a cargo del Registro Civil en el municipio.
2. Aplicar los criterios y lineamientos establecidos legalmente en materia de inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, así como para la expedición de permisos de construcción y refrendo en los panteones municipales.
3. Participar en la elaboración y actualización del reglamento de panteones.
4. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.



Objetivo:

Organizar, promover, coordinar, gestionar programas, proyectos y actividades tendientes a un mejor aprovechamiento de los recursos naturales del Municipio que mejoren la competitividad del sector agropecuario, proporcionando los servicios de organización y capacitación de los productores del campo coadyuvando en el incremento de la productividad agropecuaria.

Funciones:

1. Programar, fomentar y asesorar técnicamente la producción agrícola, pecuaria, forestal en todos sus aspectos.
2. Definir, aplicar y difundir los métodos y procedimientos técnicos destinados a obtener mayores rendimientos en la producción.
3. Determinar y conducir la política, programas y organización de los productores en el sector agropecuario municipal, en torno a los programas y planes de desarrollo.
4. Organizar y fomentar la investigación en materia agrícola, pecuaria, forestal y pesquera, estableciendo los institutos y organizaciones que sean necesarios.
5. Planear, patrocinar y organizar los congresos, ferias, exposiciones, concursos y eventos en general que tengan por objeto difundir y fomentar la producción agropecuaria en el municipio.
6. Apoyar a los productores del sector con asesoría técnica constante en materia de comercialización.
7. Participar en toda clase de programas y proyectos que tiendan a elevar el nivel de vida de los campesinos.
8. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Desarrollo Agropecuario.**Objetivo:**

Promover, formular, gestionar, dirigir y ejecutar proyectos y programas que favorezcan el bienestar social y económico de los productores agropecuarios del municipio mediante el manejo sostenible y regenerativo de recursos naturales.

Funciones:

1. Acordar con el Consejo y el Secretario e informar de las actividades que realicen las direcciones adscritas.
2. Programar, integrar y supervisar la operación de programas agropecuarios concurrentes Federación-Estado-Municipio.
3. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas a su cargo, así como supervisar el cumplimiento de sus atribuciones y programas.
4. Proponer para su aprobación al Secretario, programas, normas, proyectos, apoyos y políticas que fomenten el desarrollo agropecuario sostenible, regenerativo, justo, diversificado y rentable del municipio.
5. El director y las personas a su cargo deberán actuar con total integridad, justicia y transparencia en el uso de los recursos financieros que sean asignados o genere la dirección.
6. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Agronegocios.**Objetivo:**

Desarrollar, generar, contribuir a la inserción de los productos agropecuarios municipales en los mercados formales así el acceso a los mercados locales, regionales e internacionales a través de modelos de negocio, valor agregado, esquemas de financiamiento y política pública.

Funciones:

1. Impulsar la creación de un sistema de signos distintivos y calidad de los productos agropecuarios, agroecológicos y agro turísticos del municipio;
2. Proponer las políticas de fomento para una eficiente y equitativa comercialización de productos y subproductos agrícolas, pecuarios y acuícolas;
3. Adquirir estudios económicos y sociales en materia agropecuaria, pesquera y acuícola que apoyen y definan la política de fomento hacia el campo por parte del Municipio de San Juan del Río;
4. Analizar las tendencias Estatales, Nacionales e Internacionales en materia comercial de los productos del sector primario del Municipio;
5. Organizar, patrocinar y promover la participación de productores en ferias y exposiciones, en el ámbito Nacional e Internacional que fomente la comercialización directa de los productos del Municipio;
6. Proponer a los productores las alternativas más rentables para que la producción se oriente a la función de la demanda de mercado;
7. Vigilar en coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales la protección de los intereses comerciales de los productores, de acuerdo a las leyes y programas establecidos por las autoridades correspondientes.
8. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

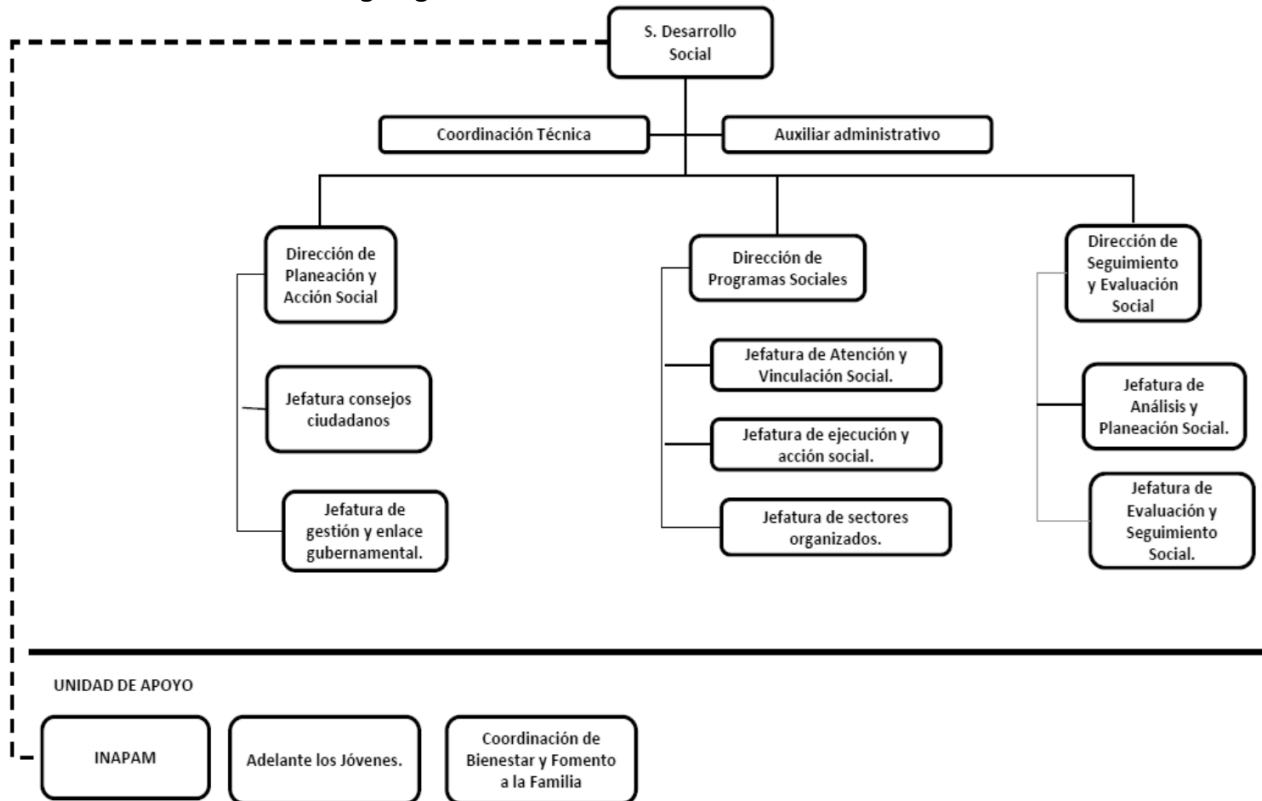
Dirección Agro Sectorial.**Objetivo:**

Promover, formular, gestionar, dirigir, coordinar, diseñar y ejecutar proyectos y programas, políticas, planes, y proyectos integrales de desarrollo rural y agro emprendimiento, con enfoque municipal, encaminadas a la provisión bienes públicos rurales, que incidan en el bienestar social y económico.

Funciones:

1. Fomentar talleres de reconocimiento e integración para la pre ponderación del desarrollo agropecuario y de la economía familiar del municipio.
2. Impulsar el uso de ecotécnicas en las producciones agropecuarias del municipio para mejorar la calidad de vida de los habitantes.
3. Coordinar, diseñar y evaluar las políticas, planes, y proyectos integrales de desarrollo rural con enfoque municipal, encaminadas a la provisión bienes públicos rurales, que incidan en el bienestar social y económico de las mujeres rurales.
4. Propiciar la articulación con las comunidades del orden municipal y territorial para la implementación de planes y proyectos integrales de desarrollo rural y agropecuario para los jóvenes rurales.
5. Promover los programas a su cargo y potencializar los recursos, mediante alianzas o esquemas de cooperación entre el municipio, la comunidad, OSC's y el sector privado.
6. Identificar y coordinar la implementación de los cambios normativos, procedimentales e institucionales que se requieran para el logro de los objetivos y metas de la política de gestión de bienes públicos rurales para las mujeres y jóvenes rurales.
7. Promoción y creación de redes de circulación comercialización de productos de traspatio fomentando procesos de generación de economías solidarias y agro emprendimiento.
8. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Social.



Objetivo:

Reducir la desigualdad social a través del combate a la pobreza, facilitar el acceso a bienes, servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, así como fomentar la participación ciudadana para el diagnóstico, planeación y toma de decisiones en los asuntos públicos para el desarrollo social y deportivo del municipio de San Juan del Río.

Funciones:

1. Promover de manera planeada y coordinada, el desarrollo en el municipio en el ámbito social y deportivo.
2. Establecer los mecanismos institucionales para la detección y atención de la demanda comunitaria, en materia de Desarrollo Social.
3. Promover la participación ciudadana en el diseño y ejecución de las políticas públicas, programas y estrategias que abonen al desarrollo social.
4. Gestionar la ejecución coordinada de programas sobre cultura física, recreación y deporte; que fomenten la salud y sana convivencia de los habitantes del municipio.
5. Promover políticas públicas encaminadas a la igualdad de género.
6. Auspiciar, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas, así como las tradiciones propias del municipio.
7. Fortalecer la participación ciudadana en los Consejos Municipales de Participación Social, para la realización de los programas y proyectos con criterios de prioridad, pertinencia, factibilidad e impacto social.
8. Impulsar la organización y participación social comunitaria en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
9. Promover la corresponsabilidad ciudadana en la ejecución y mantenimiento de obras de beneficio colectivo.
10. Dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia.

11. Representar al Presidente Municipal en actos públicos, cuando se lo solicite.
12. Participar en los cursos de formación y capacitación de servidores públicos municipales, que organicen los gobiernos estatal, federal y municipal en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Planeación y Acción Social.

Objetivo:

Fortalecer la participación comunitaria en la planeación, programación, ejecución y seguimiento de los programas sociales a cargo del Municipio, a través de la ejecución de los mecanismos institucionales establecidos.

Funciones:

1. Promover, organizar, capacitar y dar seguimiento a las organizaciones sociales comunitarias, a efecto de fortalecer su participación en los procesos de gestión, ejecución y evaluación de obras y acciones que impacten su nivel de bienestar.
2. Coordinar las acciones de concentración preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por las comunidades y grupos sociales del municipio.
3. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria.
4. Establecer acciones de coordinación con las áreas normativas de los otros órdenes de gobierno, en materia de Participación Ciudadana, a efecto de dinamizar y enriquecer las estructuras actuales del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
5. Impulsar la creación de empleos productivos que fortalezcan el bienestar integral de las familias y las personas del Municipio.
6. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Programas Sociales.

Objetivo:

Promover la participación social democrática en la administración de programas y proyectos que coadyuven a elevar el nivel de vida de los sectores sociales más vulnerables del Municipio.

Funciones:

1. Coordinar la ejecución de los programas de apoyo social que estén a cargo del Ayuntamiento.
2. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del Municipio.
3. Integrar los expedientes de las obras y acciones financiadas con los recursos asignados a la Secretaría de Desarrollo Social.
4. Proponer la programación y presupuesto de acciones de desarrollo social del Municipio.
5. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Seguimiento y Evaluación Social.

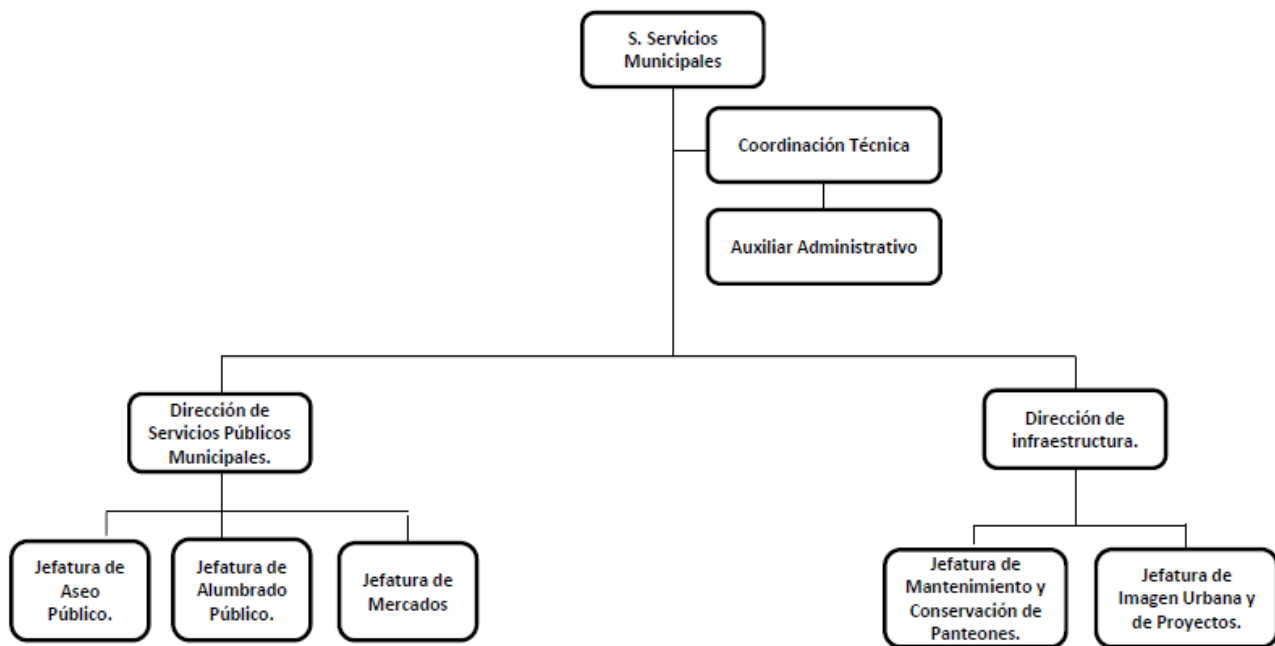
Objetivo:

Instrumentar el modelo de planeación de la Secretaría de Desarrollo Social, así como coordinar y asesorar a las áreas que lo conforman, en la formulación e integración de sus programas anuales de trabajo y en sus proyectos.

Funciones:

1. Formular propuestas de estrategias que promuevan la modernización administrativa.
2. Formular propuestas de capacitación y desarrollo permanente del personal en materia de planeación, programación y organización.
3. Proporcionar apoyo y asesoría a las unidades administrativas para la formulación de las propuestas en el manejo de los programas sociales.
4. Formular los proyectos de dictámenes-técnico organizacionales y puntos de acuerdo que le sean requeridos.
5. Elaborar y/o actualizar la estructura orgánica y diagramas de organización y/o de puestos de las unidades administrativas, derivadas de las propuestas de administración de proyectos y programas de apoyo social.
6. Realizar la evaluación de los diversos programas, con la finalidad de tomar decisiones adecuadas.
7. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.



Objetivo:

Planear y proporcionar de manera oportuna y con calidad, los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal a la sociedad; optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación de la ciudadanía en su previsión, mantenimiento y evaluación.

Funciones:

1. Planear, dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los servicios referentes a alumbrado y aseo público, poda y mantenimiento de áreas verdes, mantenimiento de drenes y alcantarillado pluvial, imagen urbana, control animal, rastro municipal, taller mecánico y panteones.
2. Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos encomendados.
3. Participar activamente en la implementación de mejoras y el uso de nuevas tecnologías que fortalezcan la administración y prestación de los servicios municipales a su cargo.
4. Realizar la planeación de los servicios públicos a cargo del Municipio, en coordinación con las áreas y organismos implicados en su ejecución y control.
5. Realizar en conjunto con las instancias Federal, Estatal, Municipal y en su caso Intermunicipales, la planeación e implementación de nuevas técnicas en la prestación de servicios municipales, enfocados al cuidado y preservación del medio ambiente, así como al aprovechamiento nuevas energías.
6. Promover la participación del sector privado, bajo las modalidades que prevé la legislación aplicable, en el desarrollo de programas orientados a la ampliación de la cobertura y calidad de los servicios públicos a cargo del Municipio.
7. Fomentar, en conjunto con las áreas implicadas, la participación de la ciudadanía en el cuidado y mantenimiento de las áreas, infraestructura y espacios públicos destinados a la prestación de servicios públicos municipales.
8. Elaborar informes estadísticos, así como estudios técnicos, relativos a la prestación y mejoramiento de los servicios públicos a su cargo.
9. Ordenar y establecer los mecanismos para la aplicación del reglamento de Servicios Municipales vigente.
10. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Servicios Públicos.**Objetivo:**

Programar y coordinar la prestación de los servicios públicos encomendados, apegándose a las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y administrativas aplicables.

Funciones:

1. Revisar y coordinar el programa correspondiente al servicio público de limpia, tanto en la Cabecera Municipal como en las Delegaciones y Comunidades pertenecientes al municipio.
2. Coordinar la prestación del servicio público de limpia en parques, jardines, calles, mercados, avenidas, rastro y panteones, así como la recolección y confinamiento de la basura en el ámbito municipal.
3. Supervisar las acciones relativas a pinta de postes, bardas, guarniciones, bancas y demás bienes públicos municipales que requieran dicho servicio.
4. Supervisar la limpieza, y mantenimiento general en plazas públicas, panteones, monumentos, fuentes, fachadas, paradores, kioscos, auditorios, unidades deportivas, y demás áreas públicas a su cargo.
5. Mantener comunicación con la instancia responsable del Relleno Sanitario, que permita efectuar con mayor eficiencia las operaciones de recepción, disposición, separación, control y procesamiento de los residuos sólidos.
6. Programar y supervisar el cumplimiento de las rutas de barrido de calles y avenidas, así como la recolección y disposición de la basura en el Relleno Sanitario.

7. Supervisar y planificar con la instancia responsable, la frecuencia de los viajes al Rellenos Sanitario, así como la realización del trámite de recepción y registro de los pesajes correspondientes.
8. Verificar el mantenimiento de los equipos utilizados para la prestación de los servicios de limpia y recolección de basura, así como de las unidades móviles destinadas a la prestación de los servicios municipales.
9. Fomentar en coordinación con las áreas afines e instancias involucradas la participación ciudadana en el mejoramiento del servicio público de limpia, recolección y disposición de la basura y otros residuos.
10. Establecer los mecanismos y procedimientos relativos a la limpieza y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias del Rastro Municipal.
11. Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas Públicas municipales la recaudación derivada del pago de derechos en el Rastro Municipal.
12. Llevar un control mensual de los servicios que ofrece el Rastro Municipal; turnándolo a las instancias competentes para su conocimiento y control.
13. Formular el programa de recolección de animales domésticos callejeros; susceptibles de contraer o transmitir enfermedades, que constituyan riesgos a la salud de las personas, el ganado o la fauna silvestre protegida.
14. Coordinarse con la Secretaría de Salud del Estado para el control de animales callejeros, cuyas enfermedades sean susceptibles de causar daño a la salud de las personas.
15. Difundir y proporcionar el servicio de vacunación antirrábica, mediante la campaña anual correspondiente; expidiendo el certificado de vacunación respectivo.
16. Llevar a cabo, conforme a las normas, procedimientos y costos establecidos, las cirugías de esterilización de animales domésticos.
17. Brindar atención de reportes de la ciudadanía en la captura de caninos callejeros o donados.
18. Realizar, conforme a la normatividad vigente, el sacrificio de perros y gatos.
19. Promover campañas publicitarias sobre el cuidado de los animales domésticos.
20. Las demás que le encomiende el Secretario de Servicios Municipales, con base a las normas y disposiciones administrativas aplicables.
21. Supervisar el buen uso y mantenimiento periódico de las unidades motorizadas, destinadas a la prestación de los servicios públicos a su cargo; elaborando las solicitudes de mantenimiento y los reportes de operación, correspondientes.
22. Revisar el reporte diario de entradas y salidas de materiales y equipo del almacén, utilizados por las áreas a su cargo.
23. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Infraestructura.

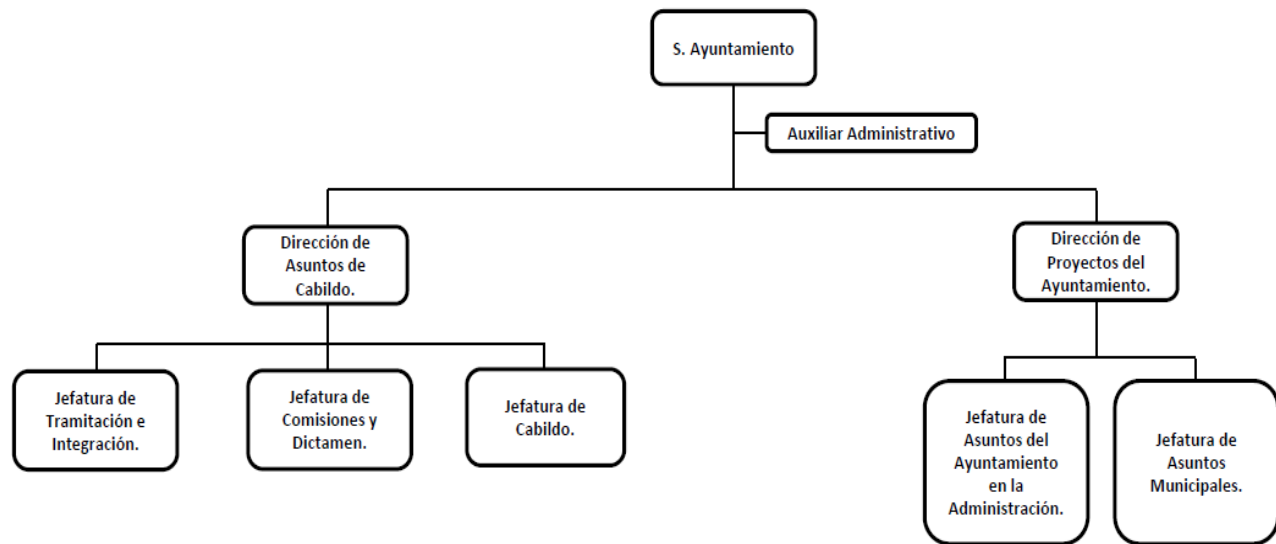
Objetivo:

Planear y proporcionar la conservación urbana del Municipio de San Juan del Río.

Funciones:

1. El mejoramiento, conservación y mantenimiento de vialidades del municipio.
2. La planeación, mantenimiento, vigilancia y conservación de los sistemas de Servicios Municipales.
3. La pavimentación, empedrado, banquetas, guarniciones de las vías públicas.
4. Las construcciones necesarias para dotar al centro de población de alumbrado público o para mejorar el ya existente.
5. Las obras de electrificación necesarias, para dotar al centro de población del fluido eléctrico o para mejorar la ya existente.
6. Brindar asesoría y apoyo a otras direcciones y delegaciones municipales en la materia de su competencia.
7. Cualquier otro tipo de obras y servicios tendientes a la integración y mejoramiento urbano del municipio.
8. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Secretaría del Ayuntamiento.



Objetivo:

Contribuir a la eficaz organización y desarrollo de las Sesiones de Cabildo, así como de las Comisiones Permanentes de Dictamen. Así también, será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos inherentes a las funciones del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento.
2. Citar a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones del Cabildo, previo acuerdo con el Presidente Municipal, y conforme a las normas y procedimiento establecido.
3. Estar presente en las Sesiones del Ayuntamiento, sólo con voz informativa; levantando el acta correspondiente, a fin de someterla a la firma de los Integrantes del Ayuntamiento.
4. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.
5. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
6. 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.
7. Atender todo lo relativo a la remisión de los acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer, tanto la Legislatura como el Poder Ejecutivo del Estado.
8. Turnar de manera oportuna y atendiendo a los términos y condiciones para su debido análisis y dictamen, los proyectos o iniciativas que corresponda estudiar al Ayuntamiento, o bien a las Comisiones Permanentes de Dictamen.
9. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, y que no estén encomendadas a otra dependencia u Órgano Municipal.
10. Elaborar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal, sometiéndolo a consideración del Órgano Colegiado.
11. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal.
12. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas, acordadas por el Ayuntamiento.
13. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias municipales, así como de las Autoridades Municipales Auxiliares.
14. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto se celebren.

15. Intervenir en el trámite de la expedición de los correspondientes títulos de propiedad, a efecto de regularizar la tenencia de la tierra en el municipio, cuando así lo establezcan los procedimientos establecidos por los programas de regularización de predios.
16. Proporcionar a los Síndicos del Ayuntamiento, los documentos requeridos para realizar los trámites necesarios ante los órganos competentes; que permita el aseguramiento legal del patrimonio municipal.
17. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los Informes de Gobierno.
18. Representar al Presidente Municipal en actos públicos, cuando se lo solicite.
19. Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal, en el ámbito de su competencia.
20. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Asuntos de Cabildo.

Objetivo:

Contribuir a la eficaz organización y desarrollo de las Sesiones de Cabildo, así como de las Comisiones Permanentes de Dictamen.

Funciones:

1. Organizar y atender todo lo relativo al buen desarrollo de las Sesiones del Ayuntamiento.
2. 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.
3. Atender todo lo relativo a la remisión de los acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer, tanto la Legislatura como el Poder Ejecutivo del Estado.
4. Elaborar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal.
5. Participar en los cursos de formación y capacitación de servidores públicos municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal, en el ámbito de su competencia.
6. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Proyectos del Ayuntamiento.

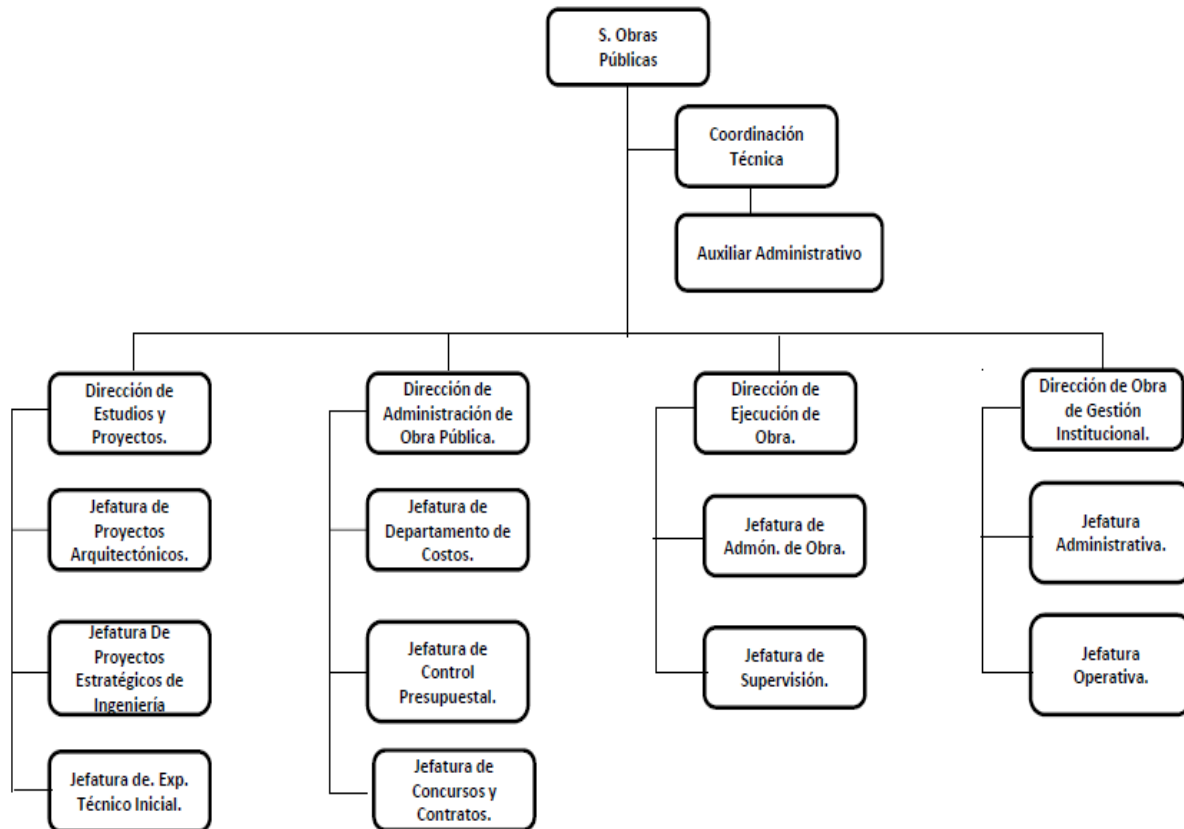
Objetivo:

Administrar y planificar todos aquellos proyectos que contribuyan jurídicamente a la mejora de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas en el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo.
2. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia.
3. Informar al Secretario del Ayuntamiento, con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados.
4. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Secretaría de Obras Públicas.



Objetivo:

Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y obras públicas municipales, bajo principios de: legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

Funciones:

1. Celebrar los convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal, le sean encomendados.
2. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas.
3. Formular los criterios y procedimientos para el seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de la obra pública municipal, con base en las disposiciones normativas en la materia.
4. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de construcción y reparación de las obras públicas a su cargo.
5. Establecer coordinación eficaz con las Dependencias involucradas, para la elaboración de los proyectos y presupuestos de las obras públicas municipales.
6. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, vigilando su eficaz cumplimiento.
7. Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos municipales.
8. Difundir la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como de la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
9. Gestionar y promover programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural, así como al embellecimiento de la imagen urbana.
10. Elaborar el programa Operativo Anual de la obra pública, en base a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y a los acuerdos emanados del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

11. Organizar, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los concursos de obra pública; proporcionando los apoyos que se requieran para su adecuada realización.
12. Dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia.
13. Representar al Presidente Municipal en actos públicos, cuando se lo solicite.
14. Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal en el ámbito de su competencia.
15. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Ejecución de Obra.

Objetivo:

Ejecutar las obras públicas apegadas a lo establecido en el expediente técnico correspondiente, aplicando la normativa y las disposiciones legales, técnicas y administrativas vigentes a las que se tenga a lugar.

Funciones:

1. Realizar los procedimientos de contratación para la asignación de la obra pública que ejecute el municipio, en apego a las leyes, normativas y reglamentos que apliquen.
2. Dar seguimiento ante las Dependencias y organismos competentes, a los oficios de: autorización, aprobación y liberación de los recursos, correspondientes a la obra pública municipal.
3. Coordinar y realizar la construcción de la obra pública municipal, por administración directa, conforme a la programación establecida apegándose a la normatividad vigente.
4. Supervisar y vigilar que las obras por contrato se ejecuten en apego a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.
5. Instrumentar, en coordinación con la Contraloría Municipal y la Contraloría del Estado, un sistema de Información, Seguimiento, Supervisión y Control de la obra pública a cargo del Municipio.
6. Elaborar los informes relativos a los programas de obras públicas ejecutadas por la Dependencia.
7. Atender y dar contestación a las auditorías efectuadas por las diferentes entidades fiscalizadoras.
8. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Estudios y Proyectos.

Objetivo:

Formular los proyectos ejecutivos y elaborar los expedientes técnicos de obra pública.

Funciones:

1. Diseñar y elaborar los proyectos de la obra pública, mismo que cumplan con criterios de factibilidad económica, técnica y social; basándose en las prioridades, objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, y los acuerdos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
2. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica y ecológica en materia de gestión y ejecución de la obra pública a cargo del Gobierno Municipal.
3. Integrar y proponer para su aprobación por el H. Ayuntamiento el programa anual de las obras públicas a cargo del Municipio.
4. Realizar los estudios de: factibilidad, análisis de costos unitarios, disponibilidad de insumos, generadores de obra y congruencia e impacto social de la obra pública municipal.

5. Tramitar y obtener las autorizaciones, permisos y licencias que correspondan a cada proyecto ante las autoridades y dependencias correspondientes.
6. Integrar los expedientes técnicos de los proyectos de obra pública a cargo del Municipio, realizando los procedimientos y trámites administrativos para su registro y validación.
7. Elaborar los presupuestos de los proyectos de obra pública solicitadas por la ciudadanía y las organizaciones sociales al Gobierno Municipal.
8. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Obra de Gestión Institucional.

Objetivo:

Atender a los requerimientos expuestos por la ciudadanía, para la prestación de bienes.

Funciones:

1. Tener a su cargo la maquinaria pesada, propiedad del Gobierno Municipal.
2. Realizar las obras de infraestructura con la maquinaria a su cargo, en coordinación con otras áreas del Municipio.
3. Atender las necesidades de las colonias y comunidades del municipio, en materia de apertura y rehabilitación de caminos y obras de infraestructura social.
4. Proporcionar, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos, los apoyos con maquinaria e infraestructura, requeridas por los productores y organizaciones rurales del municipio, para la construcción y rehabilitación de caminos de saca y bordos.
5. Dar atención y apoyo a las instituciones educativas del municipio, mediante la prestación de equipo, y la ejecución de obras de infraestructura.
6. Participar en los eventos de formación y capacitación que se determinen por la Dirección de Recursos Humanos, con base en los requerimientos de su puesto y área de adscripción.
7. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Administración de Obra Pública.

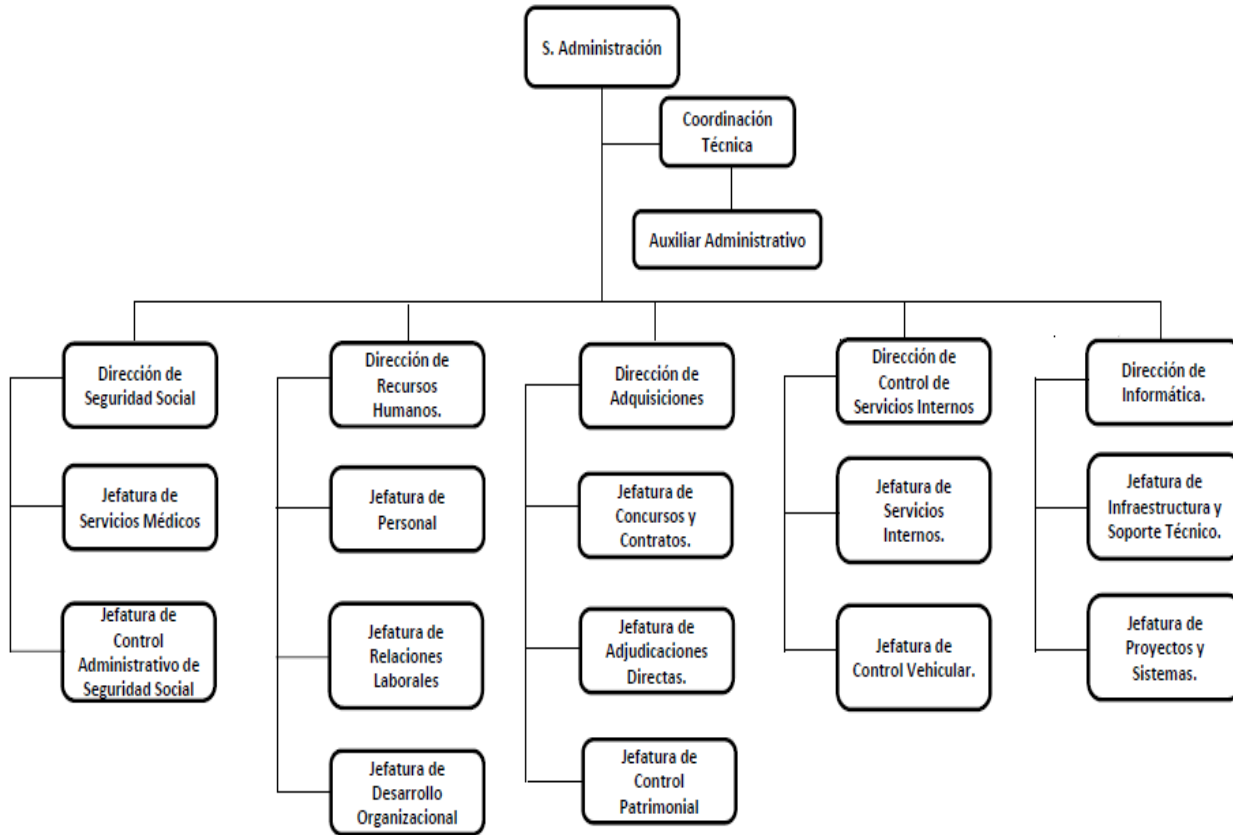
Objetivo:

Administrar todas las obras de las que la Secretaría de Obras sea parte.

Funciones:

1. Coadyuvar con las Áreas Municipales y dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen.
2. Coadyuvar con las dependencias Estatales, Federales en la ejecución de obras dentro del Municipio.
3. Controlar y mantener actualizado el padrón de contratistas en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, debidamente autorizados que ejercen en el Municipio.
4. Coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública.
5. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Secretaría de Administración.



Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios internos de la Administración Pública Municipal; realizando las adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Funciones:

1. Planear, dar seguimiento y evaluar los procesos de: selección, contratación y control del personal adscrito a las Dependencias, Órganos y Unidades que integran la Administración Pública Municipal.
2. Planear, gestionar y evaluar un Sistema Municipal de Profesionalización de los servidores públicos; estableciendo las políticas, normas, procedimientos y mecanismos de coordinación institucional para su eficaz realización.
3. Establecer las normas, políticas y procedimientos para la realización de: nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Gobierno Municipal.
4. Proponer programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las Dependencias, Organismos y Unidades del Municipio.
5. Evaluar los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, para su adecuación a los programas estratégicos del Gobierno Municipal.
6. Formular dictámenes técnicos de la estructura orgánica municipal; proponiendo las adecuaciones correspondientes, con base en las disposiciones legales, así como en las prioridades y objetivos del Gobierno Municipal.

7. Proponer de manera coordinada con las Dependencias y Órganos implicados, y previo análisis de factibilidad técnica y presupuestal, la creación de nuevas unidades administrativas; que no requieran acuerdo del Ayuntamiento.
8. Tener a su cargo la aplicación del reglamento de Capacitación del Municipio.
9. Establecer y verificar la aplicación de los criterios y metodologías para la elaboración de los manuales de Organización y de Procedimientos administrativos de las Dependencias, Órganos y Unidades administrativas del Municipio.
10. Diseñar e implementar de manera coordinada, los procesos de Evaluación del Desempeño del personal adscrito a la Administración Pública Municipal.
11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, que rigen las relaciones laborales en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
12. Formar parte del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
13. Formular y evaluar las normas y procedimientos para la operación y sistematización del pago de remuneraciones al personal del Municipio.
14. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Municipio.
15. Vigilar el cumplimiento de las cláusulas del Convenio Colectivo de Trabajo; conciliando las negociaciones con el Comité Ejecutivo del Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Municipio.
16. Planear y programar, en coordinación con las Dependencias y el con el Comité Ejecutivo del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio, las acciones de seguridad e higiene que contribuyan al mejoramiento de las condiciones que inciden en el desempeño de los servidores públicos municipales.
17. Establecer las políticas, normas y lineamientos de recepción y control de trámites para la solicitud, manejo y resguardo de los bienes y servicios internos del Municipio.
18. Administrar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio.
19. Coordinar, de conformidad con la ley respectiva, el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.
20. Establecer las normas y procedimientos administrativos, para la eficiente administración de los almacenes generales del Municipio.
21. Coordinar y supervisar con las Dependencias municipales interesadas, la emisión de publicaciones oficiales.
22. Organizar, dirigir y controlar los servicios de intendencia, así como los que se prestan a través de la Oficialía de Partes.
23. Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo del Municipio.
24. Instrumentar y evaluar el sistema de Registro de los Trámites y Servicios de las Dependencias y Organismos del Gobierno Municipal.
25. Establecer las bases generales, así como los mecanismos de evaluación del sistema de Información, Registro y Control de proveedores, de los bienes y servicios contratados por el Municipio.
26. Dirigir y coordinar la integración y formalización de los contratos de adquisiciones de bienes materiales y prestación de servicios internos, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
27. Determinar las normas, políticas y criterios generales para la programación y control de los servicios de: abastecimiento de combustible, resguardo y mantenimiento de vehículos; gestoría en casos de robo o siniestro; así como los relativos al trámite para el pago de impuestos y derechos del parque vehicular propiedad del Municipio.
28. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas Dependencias, Organismos y Unidades de la Administración Pública Municipal.
29. Representar al Presidente Municipal en actos públicos, cuando se lo solicite.
30. Participar en los procesos de formación y capacitación de los Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal en el ámbito de su competencia.
31. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Seguridad Social.**Objetivo:**

Verificar que la prestación del servicio médico se brinde de forma eficiente, en cumplimiento a las obligaciones de este municipio.

Funciones:

1. Proveer de la prestación del servicio médico al personal con el que el municipio tenga contraída dicha obligación.
2. Tener a su cargo el control y supervisión de la provisión de medicamentos.
3. Aplicar mecanismos de control y seguimiento a la prestación de seguridad social.
4. Garantizar y eficientar que el personal médico y administrativo, brinden adecuadamente atención en la materia.
5. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Recursos Humanos.**Objetivo:**

Administrar los recursos humanos de la Administración Pública Municipal, a través de programas de modernización administrativa y la profesionalización de los servidores públicos municipales.

Funciones:

1. Programar, ejecutar y controlar los procesos de: reclutamiento, selección contratación, inducción, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño, estímulos y permanencia del personal, así como el control de los expedientes respectivos.
2. Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Sistema Municipal de Profesionalización; estableciendo las recomendaciones y propuestas para su continuo mejoramiento.
3. Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento de los Manuales de Organización y los de Procedimientos administrativos de las Dependencias y Órganos concentrados y desconcentrados del Gobierno Municipal.
4. Aplicar las normas y procedimientos relativos a contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades, renuncias e indemnizaciones del personal.
5. Difundir y aplicar el reglamento de Formación y Capacitación para los servidores públicos del Municipio.
6. Controlar y supervisar los procedimientos relativos al pago de remuneraciones salariales y estímulos al desempeño para los trabajadores al servicio del Municipio.
7. Apoyar al Secretario de Administración en la planeación y desarrollo de las negociaciones con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio.
8. Programar y dar seguimiento a la prestación del servicio médico, para los trabajadores al servicio del Municipio.
9. Integrar, controlar y actualizar el catálogo general de Puestos, así como el tabulador de Sueldos del Municipio.
10. Aplicar, con base en las leyes y reglamentos vigentes, el sistema de Escalafón correspondiente a los trabajadores de base del Municipio.
11. Programar y supervisar los procedimientos de seguridad e higiene, con la participación de los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
12. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Control de Servicios Internos.**Objetivo:**

Controlar al personal adscrito al Municipio, que permita la eficiencia de las operaciones y mayor eficacia en su desempeño.

Funciones:

1. Vigilar, conforme a los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del personal, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.
2. Llevar a cabo las medidas administrativas de control y apercibimiento al personal que procedan, con base en las normas legales, así como en los reglamentos, políticas y procedimientos aplicables.
3. Coordinarse con las Dependencias del Municipio, a efecto de facilitar su intervención, cuando así se requiera.
4. Informar a los trabajadores del municipio sobre los servicios a cargo de la dependencia, así como sobre las políticas, normas y procedimientos establecidos para su consecución.
5. Recibir, integrar, enviar y dar seguimiento a las solicitudes cuya atención compete a la dependencia.
6. Canalizar las necesidades e inquietudes del personal de las diferentes dependencias a efecto de que éstas sean atendidas.
7. Tener a su cargo el control de asistencias e inasistencias del personal del Municipio.
8. Elaborar los reportes y documentación que le sea requerida sobre el personal.
9. Mantener la comunicación pertinente con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio.
10. Auxiliar en la aplicación de planes y programas que contribuyan a mejorar la relación de los trabajadores con el municipio.
11. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Adquisiciones.**Objetivo:**

Programar, controlar y supervisar, con base en las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, el Sistema de Adquisiciones, Enajenaciones y Arrendamiento de bienes y servicios del Municipio.

Funciones:

1. Participar en la programación, control y supervisión de los procedimientos de adquisiciones, enajenaciones y arrendamiento de bienes materiales y servicios que requieran las Dependencias, Órganos y Unidades administrativas del Municipio.
2. Suministrar, con base en las políticas, procedimientos y programas establecidos, los bienes materiales y servicios que requieran las Dependencias, Órganos y Unidades administrativas del Municipio.
3. Coordinar la administración general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
4. Programar y controlar el abastecimiento de combustibles, así como el resguardo y mantenimiento del parque vehicular, propiedad del Municipio.
5. Integrar y actualizar el catálogo de Proveedores del Gobierno Municipal.
6. Participar por delegación del Secretario de Administración, en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio; realizando las funciones que corresponda, conforme al reglamento correspondiente.
7. Efectuar la requisición de los contratos adjudicados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio.
8. Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de los objetivos establecidos por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio; informando periódicamente a quien corresponda, sobre los avances o retrasos detectados.
9. Controlar y vigilar, conforme al procedimiento establecido, la administración de los almacenes generales del Municipio.
10. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Informática.

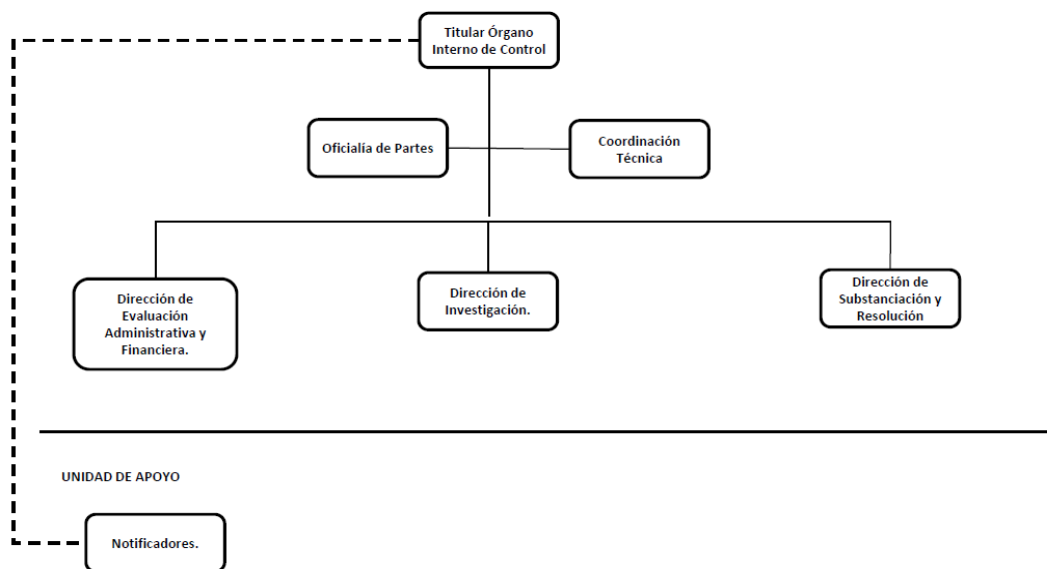
Objetivo:

Administrar el Sistema Automatizado de Información Municipal, aplicando y desarrollando tecnologías informáticas; que redunde en el fortalecimiento de las tareas de planeación, programación, control y evaluación de la gestión municipal.

Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar el Sistema Automatizado de Información Municipal.
2. Definir los lineamientos y políticas en materia de servicios de tecnología de información, así como evaluar su aplicación.
3. Integrar, de manera conjunta con los titulares de las dependencias del Municipio, un diagnóstico de necesidades de software y hardware, en concordancia con las necesidades particulares, derivadas de los programas institucionales y condiciones de operación de los servicios a su cargo.
4. Validar, dictaminar y evaluar los requerimientos que realicen las dependencias del Municipio, en materia de equipos y sistemas informáticos.
5. Establecer, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas relativas al uso de equipos, software, redes, páginas de Internet y dispositivos de cómputo, por parte de las dependencias y organismos del Municipio.
6. Diseñar, desarrollar y evaluar, en coordinación con las áreas correspondientes y la Secretaría de Administración, los programas de formación y capacitación que requieran las dependencias y organismos del Municipio, en materia de tecnologías de la información.
7. Apoyar técnicamente a los responsables de las dependencias y organismos del Municipio, en la automatización y mantenimiento de sus sistemas de información y equipos de cómputo, con base en sus requerimientos.
8. Vigilar que se realice el respaldo técnico de la información automatizada que se genera por las dependencias y por el Sistema de Información Municipal, así como su guarda y custodia, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
9. Proponer la celebración de convenios de colaboración en materia de sistemas informáticos con dependencias gubernamentales e instituciones sociales.
10. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama del Órgano Interno de Control.



Objetivo:

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

Funciones:

1. Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control.
2. Vigilar que los recursos de los recursos de los fondos federales, estatales y municipales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, convenios, programas y manuales respectivos.
3. Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control, así como emitir los acuerdos correspondientes a éstas, en términos de la normatividad aplicable en la materia.
4. Instruir a la Dirección de Evaluación Administrativa y Financiera a efecto de implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, Estatales y Municipales según corresponda en el ámbito de su competencia.
5. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción adscrita a la Fiscalía Especializada en el Combate a la corrupción a que se refiere la Ley General, Ley Estatal así como ante las demás instancias federales y estatales competentes.
6. Ordenar la evaluación anual del resultado de las acciones que se hayan implementado para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción.
7. Llevar a cabo la valoración de las recomendaciones que los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción hagan a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción e informar de la atención prestadas a las mismas y, en su caso, sus avances y resultados.
8. Representar al Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.
9. Ordenar el inicio de la fiscalización de cualquier Dependencia de la Administración Pública Municipal en términos de la normatividad aplicable.
10. Presentar el Programa Anual de Auditoría en el mes de enero ante el Ayuntamiento, mismo que tendrá carácter interno y que se llevará a cabo de manera independiente y autónomo de cualquier otra forma de control y fiscalización.
11. Coordinar en el ámbito municipal, la integración del documento de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal; estableciendo para tal fin una estrecha relación de colaboración con las Dependencias del Municipio y la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
12. Coordinar las direcciones que integran el órgano interno de control.
13. Requerir de las dependencias, entidades y autoridades auxiliares municipales, así como de los organismos paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área.
14. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Investigación.**Objetivo:**

Investigación de las faltas administrativas derivadas de denuncias, quejas o de la Fiscalización respectiva hecha por la Dirección de Evaluación Administrativa y Financiera, y realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, asimismo deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos.

Funciones:

1. Recibir de la Dirección de Evaluación Administrativa y Financiera, los hallazgos detectados que pudieran ser presuntamente constitutivos de faltas administrativas.
2. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
3. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
4. Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación.
5. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia considere de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.
6. Ordenar la práctica de visitas de verificación.
7. Formular requerimientos de información a las Dependencias Públicas Municipales y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente.
8. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
9. Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las Dependencias Públicas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, esto en base a la Ley General, Estatal y del presente Reglamento.
10. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General y la Ley Estatal señalen como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas.
11. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Dirección de Substanciación y Resolución.
12. Remitir al Órgano Interno de Control, el expediente correspondiente en los casos en que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito.
13. Promover el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su caso penal, a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, cuando derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información.
14. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
15. Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público o particular.
16. Recurrir las determinaciones del Tribunal, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
17. Requerir de las Dependencias, Entidades, Autoridades Auxiliares Municipales así como de los Organismos Paramunicipales, la información necesaria a efecto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables en su área.
18. Atender Quejas y Denuncias Ciudadanas.

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley Estatal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Substanciación y Resolución.

Objetivo:

Substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Patrimonial.

Funciones:

1. Admitir pliego de Probable Responsabilidad Administrativa.
2. Ordenar el emplazamiento, el probable responsable.
3. Celebrar audiencias y comparecencias.
4. Admitir, Desahogar y Cerrar el periodo probatorio.
5. Emitir Resolución.
6. Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 20 de la Ley General.
7. Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General.
8. Tener personalidad dentro del procedimiento ante el Tribunal, respecto a faltas administrativas no graves.
9. Tener bajo su custodia y responsabilidad directa el manejo del archivo general de expedientes hasta en tanto tenga obligación en los términos del Reglamento Interno del Archivo Municipal.
10. Tener a su cargo a los servidores públicos que desempeñen los cargos de Secretario de Acuerdos y Resoluciones, Proyectista y Notificador.
11. Todas las aplicables que se encuentran contenidas en la Ley General.
12. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Evaluación Administrativa y Financiera.

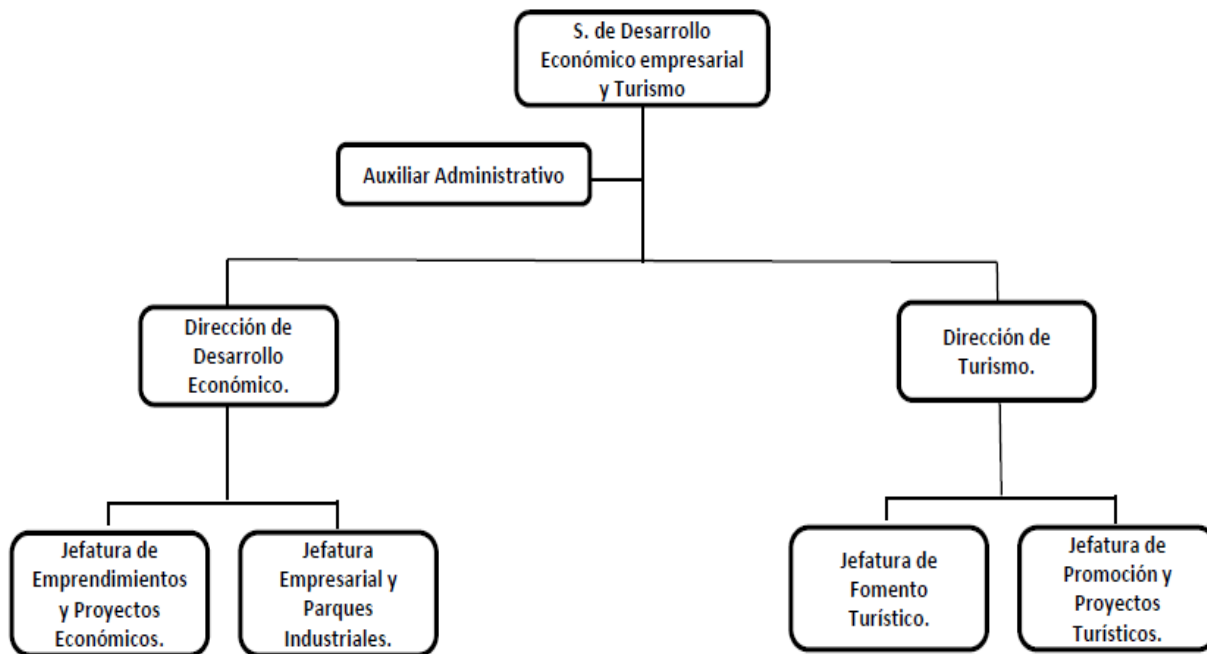
Objetivo:

Revisar y fiscalizar las áreas del municipio y Organismos descentralizados.

Funciones:

1. Seguimiento a la evolución patrimonial de servidores públicos.
2. Auditorías internas.
3. Seguimiento a auditorías externas.
4. Declaración de situación patrimonial.
5. Registro/renovación padrón de contratistas.
6. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

**Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Económico
Empresarial y Turismo.**



Objetivo:

Programar, gestionar y coordinar la ejecución de programas institucionales en materia de desarrollo económico, que fortalezcan las capacidades y vocaciones productivas del municipio, así como brindar atención particular a los sectores industrial, comercial y de servicios.

Funciones:

1. Proponer las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales y comerciales.
2. Participar en la planeación y programación de las obras e inversiones tendientes a promover la racional explotación de los recursos del municipio.
3. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico tanto a los organismos públicos y privados.
4. Asesorar técnicamente a los sectores sociales y privados que lo soliciten, en el establecimiento de nuevas industrias o en la ejecución de proyectos productivos.
5. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales.
6. Participar en la creación y administración de parques, corredores y ciudades industriales.
7. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio.
8. Crear, operar y mantener actualizado el Sistema de Unidades Económicas.
9. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Desarrollo Económico.

Objetivo:

Generar condiciones prosperas para el desarrollo económico y social del municipio de manera sustentable priorizando la generación de empleos de calidad y con visión a largo plazo.

Funciones:

1. Gestionar programas Públicos, Sociales y Privados para generar empleos y autoempleo en el Municipio.
2. Promover el asentamiento de empresas socialmente responsables y sustentables a largo plazo.
3. Gestionar el desarrollo de las empresas ya establecidas en el Municipio.
4. Organizar, participar y promover reuniones que promuevan los sectores empresarial y comercial del municipio.
5. Integrar el Anuario Económico.
6. Vincular a las personas con deseos de emprender un negocio con instancias federales y estatales para que puedan lograr sus metas.
7. Brindar capacitación a emprendedores del municipio.
8. Generar espacios de desarrollo empresarial.
9. Firmar convenios de colaboración con cámaras y universidades que fomenten el desarrollo económico en el municipio.
10. Promover al municipio en el ámbito internacional.
11. Apoyar a las diversas instancias promotoras de la economía a desarrollar sus proyectos.
12. Fungir como enlace de mejora regulatoria y apoyar en las políticas de mejora regulatoria.
13. Apoyar en el desarrollo y continuidad del manejo de los trámites y servicios municipales para lograr su digitalización, simplificación y mejora continua.
14. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

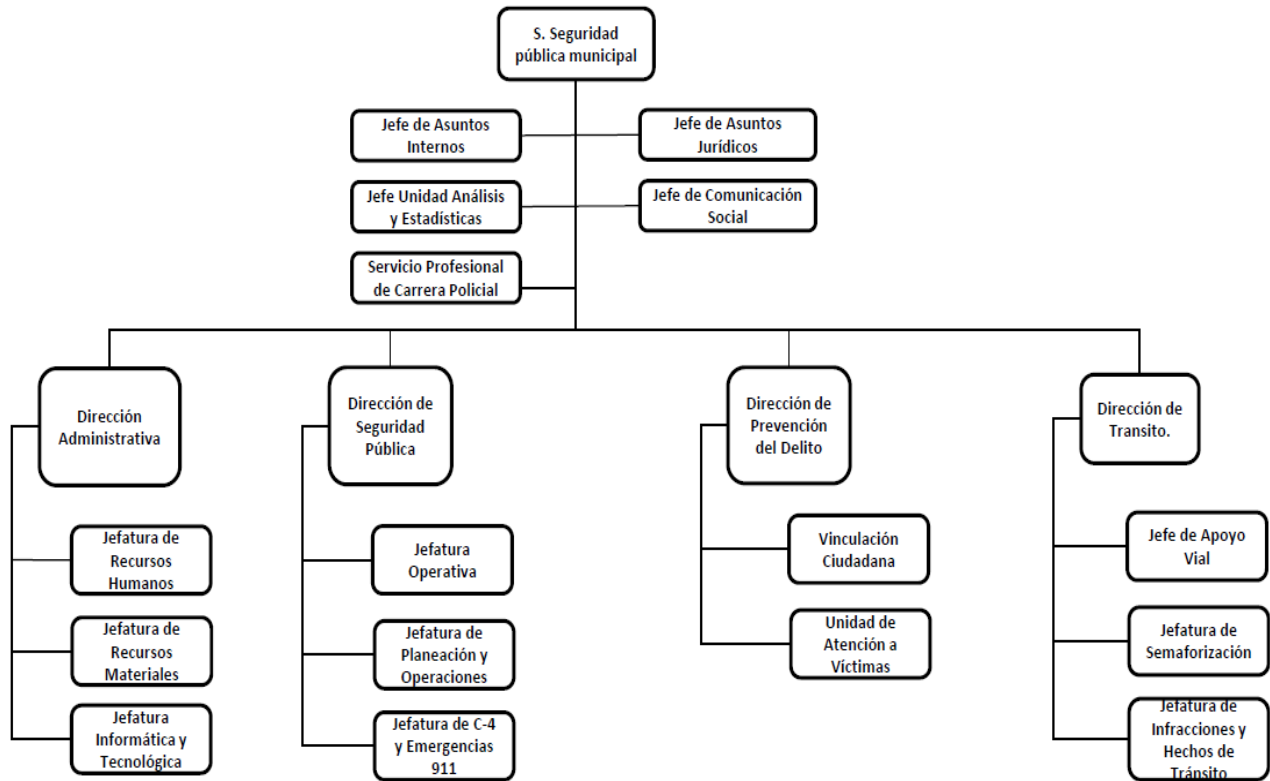
Dirección de Turismo.**Objetivo:**

Auspiciar las expresiones culturales y artísticas, así como preservar, promover y difundir la riqueza histórica, cultural, natural y turística del municipio de San Juan del Río, Qro., procurando la inclusión, la participación, el alcance y acceso de la población en general y de los jóvenes en lo específico.

Funciones:

1. Impulsar las artes mediante el estímulo y el apoyo institucional.
2. Desarrollar la actividad turística mediante estrategias que permitan atraer a los visitantes al municipio.
3. Propiciar la participación de los jóvenes en actividades encaminadas a su desarrollo integral.
4. Colaborar con los sectores artísticos, productivos y en general con la sociedad civil y organizada, para difundir la riqueza cultural y turística de San Juan del Río.
5. Promover el interés y participación de los habitantes del municipio y de los visitantes, en las actividades culturales y turísticas, mediante las herramientas de difusión y promoción convenientes.
6. Promover espacios de creación y formación artística.
7. Observar la preservación del patrimonio cultural, las tradiciones y las expresiones artísticas mediante la investigación, rescate y divulgación de las manifestaciones de la cultura popular.
8. Representar al municipio mediante grupos artísticos en foros de expresión como los son ferias y festivales, dentro y fuera del territorio municipal.
9. Establecer y llevar a cabo programas que aporten al fortalecimiento del tejido social y el sentido de identidad y pertenencia, así como a la integración de los jóvenes a la sociedad.
10. Ofrecer, en el territorio municipal, servicios culturales de calidad en cuanto a la impartición de talleres, realización de actividades culturales y servicios de consulta.
11. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Secretaría de Seguridad Pública.



Objetivo:

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

Funciones:

1. Ejercer el mando delegado por el Presidente Municipal, de los cuerpos de Seguridad Pública.
2. Elaborar el Programa Municipal de Seguridad Pública; poniéndolo a consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, planes, programas y acuerdos que en materia de Seguridad Pública establezcan por la autoridad municipal, estatal y federal, competentes.
4. Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como a la Secretaría de Administración del Municipio, sobre los movimientos de altas y bajas del personal operativo, así como de vehículos, armamento, municiones y equipo bajo resguardo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, para los efectos legales y administrativos que procedan.
5. Expedir los lineamientos generales para la realización de operativos de Seguridad Pública en el ámbito municipal.
6. Participar y dirigir, en su caso, las acciones de coordinación interinstitucional con autoridades federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública.
7. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y los Municipios, en materia de Seguridad Pública.
8. Elaborar y emitir estudios y dictámenes técnicos para el correcto desempeño de las funciones de Seguridad Pública.
9. .Coordinar y supervisar los sistemas informáticos para la clasificación, manejo y administración de la información policial en materia de Seguridad Pública.

10. Emitir, conforme a las normas y procedimientos establecidos en la materia de su competencia, los dictámenes de visto bueno a las solicitudes de permisos para la realización de espectáculos, así como para la expedición o renovación de licencias de funcionamiento y de construcción.
11. Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Secretaría, de acuerdo a normatividad que le resulte aplicable en materia de seguridad pública.
12. Aplicar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
13. Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas, físicas, psicológicas, polígrafo, entorno económico, académicas y de detección sobre uso y consumo de drogas al personal de la Secretaría.
14. Denunciar los hechos constitutivos de delito o faltas administrativas en los que incurran los servidores públicos de la Secretaría, en ejercicio de sus funciones; notificándolo de manera inmediata a la autoridad competente.
15. Controlar los registros del personal de la Secretaría, así como de su armamento, vehículos, municiones y equipo, en los términos previstos por la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
16. Proporcionar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, al Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás autoridades competentes, los informes a que está obligado conforme a la ley en la materia.
17. Proporcionar al Gobernador del Estado, cuando lo solicite, previo conocimiento del Presidente Municipal, información sobre la situación que guarda la dependencia a su cargo.
18. Participar como Presidente y/o Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, Consejo de Honor y Justicia y Consejo Ciudadano de Seguridad Pública.
19. Dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia.
20. Representar al Presidente Municipal en actos públicos, cuando se lo solicite.
21. Participar en los cursos de formación y capacitación de servidores públicos municipales, que organicen los gobiernos estatal, federal y municipal, en el ámbito de su competencia.
22. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Seguridad Pública.

Objetivo:

Planificar, dirigir y coordinar la operación del personal, para prevención de conductas antisociales y protección de las personas en sus bienes y derechos; bajo la conducción del Secretario de Seguridad Pública.

Funciones:

1. Planear y programar las operaciones del personal operativo bajo su mando, tomando las medidas necesarias para la asignación de servicios y distribución de elementos y equipo.
2. Recibir y evaluar los partes informativos de las subestaciones que integran la dirección, con el fin de entregarlos al secretario y anexa información de carácter extraordinario.
3. Analizar y evaluar las operaciones que realice la corporación, para mejorar los servicios de seguridad, inspección y vigilancia preventiva.
4. Presentar proyectos sobre las operaciones especiales y emergentes; asimismo, diseñar los dispositivos que para tal efecto se requieran.
5. Apoyar e intervenir en situaciones de contingencia, con el propósito de prevenir y/o mitigar situaciones de emergencia.
6. Atender las solicitudes de las dependencias administrativas del municipio, encaminadas a proporcionar seguridad en las actividades que ellos realicen.
7. Atender solicitudes de organizaciones ciudadanas, respecto a prestar auxilios de vigilancia.
8. Diseñar operativos de vigilancia en lugares en los que se realicen eventos públicos, con el fin de prevenir accidentes o enfrentamientos y salvaguardar la seguridad pública.
9. Apoyar o solicitar apoyo a otras corporaciones policíacas en operativos de vigilancia, con el fin de prevenir incidentes y salvaguardar la seguridad pública.

10. Supervisar que los servicios sean prestados correctamente, vigilando a través de C-4, Subdirector y Jefe de Departamento de Planeación, a los elementos asignados.
11. Proporcionar instrucciones al Sub Director y Jefe del Departamento de Planeación, acerca de los operativos o servicios que se deben de realizar.
12. Permanecer alerta en cuanto a la frecuencia del radio de comunicación, con el fin de mantenerse en constante contacto.
13. Participar en los procedimientos de requisición de material, autorización de vacaciones, solicitud de materiales y otros de tipo administrativo, proporcionando su visto bueno o autorización.
14. Convocar al pase de revista, cuando se lo indica el secretario, para que se realice este evento.
15. Someter a la comisión de honor y justicia al personal que detecte incurriendo en faltas a la disciplina u ordenamientos legales.
16. Verificar que se guarde la disciplina y promueve el espíritu de servicio en el personal de la corporación, para que se brinde un mejor servicio.
17. Recibir diariamente los estados de fuerza, enterándose del personal con el que cuenta, autorizando para su distribución por parte del sub director de acuerdo al procedimiento para informar de ello.
18. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección Administrativa.

Objetivo:

Garantizar el fiel cumplimiento en la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de las políticas y procedimientos establecidos en materia de administración interna. Además de la correcta gestión, uso, destino y comprobación de recursos y servicios en la misma (racionado, adecuado y oportuno).

Funciones:

1. Supervisar los trámites administrativos de recursos humanos, materiales y económicos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal atendiendo personalmente aquellos que por su importancia requieran de su presencia.
2. Revisar la elaboración de la pre-nómina y ejecuta los trámites para el pago del sueldo al personal de la corporación, con el fin de que sea procesada esta información oportunamente en el área de recursos humanos, firmada de visto bueno.
3. Revisar las facturas presentadas por los proveedores que surten algún pedido, verificando que estén acordes a lo tramitado ante la coordinación general de compras, con el propósito de que en caso necesario realizar los comentarios y/o correcciones correspondientes.
4. Establece y mantiene diversos controles que faciliten la correcta aplicación de los recursos de la corporación.
5. Llevar el control del ejercicio mensual del presupuesto autorizado, para constatar su aplicación de acuerdo a lo proyectado.
6. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual general, solicitando información a las direcciones de la corporación acerca del presupuesto que ellos consideran apropiado para las áreas que la componen, con el fin de someterlo a revisión del Secretario para su aprobación.
7. Establecer los mecanismos internos, para la autorización de las requisiciones de material y supervisa que se realicen los trámites correspondientes ante adquisiciones de municipio, para que se adquieran los materiales necesarios.
8. Verificar que la entrega de materiales en el almacén, se realice correcta y oportunamente, así como el procedimiento de entradas y salidas de material al de almacén se efectuó de acuerdo a las normas establecidas.
9. Participar en la elaboración del presupuesto destinado al mantenimiento vehicular, con el fin de establecer las partidas correspondientes para asegurarse y prever que los vehículos se mantengan en funcionamiento, solicitando al secretario su revisión y en caso de autorización, incluirlo en el proyecto de presupuesto que se revisó y en caso de autorización, incluirlo en el proyecto de presupuesto que se presentará a la Secretaría de Finanzas.

10. Presentar a la Secretaría de Finanzas, el proyecto de presupuesto anual general de esta Secretaría, con el fin de que sea revisado y en su caso autorizado.
11. Indicar que se elaboren las incidencias de movimiento de personal, verificando que este realmente sea necesario, con el fin de que sea autorizado por el Secretario ante la Secretaría de Administración.
12. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Prevención del Delito.

Objetivo:

Diseñar, implementar y evaluar los programas para la prevención del delito en el Municipio de San Juan del Río, fomentando la participación ciudadana y la atención a víctimas del delito.

Funciones:

1. Diseñar, implementar y evaluar las acciones, planes, programas y políticas en torno a la Prevención del Delito con la Participación Ciudadana y la Atención a Víctimas de un Delito y de la Violencia y la Delincuencia.
2. Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo Municipal.
3. Dirigir y aprobar los planes, programas y acciones para la Prevención del Delito fomentando la participación de la ciudadanía en el Municipio.
4. Dirigir y aprobar los planes, programas y acciones para la Atención a Víctimas de un delito en el Municipio.
5. Determinar las medidas preventivas en materia de Seguridad Pública que se presentarán en los medios de comunicación.
6. Desarrollar y organizar programas de orientación y formación para la prevención del delito, dirigidos principalmente a jóvenes y niños del Municipio.
7. Fomentar la cultura de seguridad vial en el sector educativo dirigido a toda la comunidad estudiantil: alumnos, docentes y padres de familia.
8. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Tránsito.

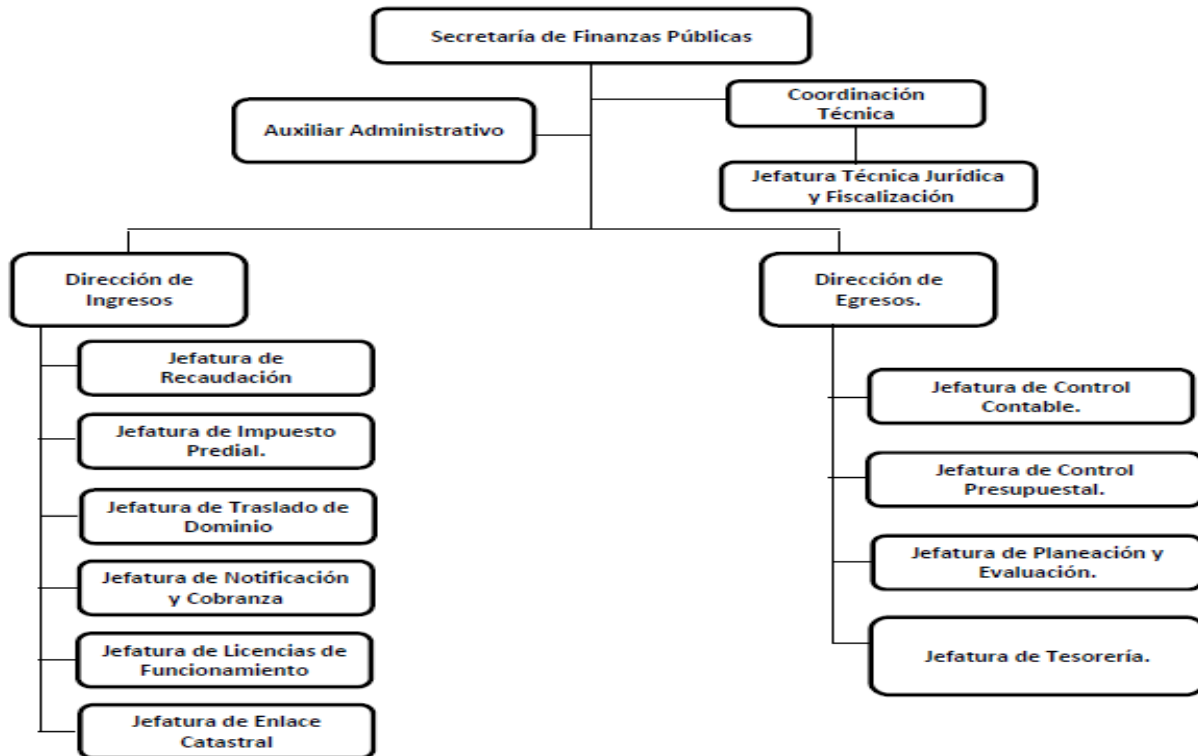
Objetivo:

Formular y Ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad.

Funciones:

1. Formular y ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad.
2. Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de faltas administrativas y conductas antisociales.
3. Supervisar la observancia y cumplimiento del reglamento de tránsito y vialidad.
4. Programar operativos encaminados a prestar el auxilio a la población en caso de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con protección civil.
5. Establecer mecanismos de respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias.
6. Coadyuvar en proyectos de impacto vial para la apertura de nuevas empresas.
7. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Secretaría de Finanzas Públicas.



Objetivo:

Recaudar los ingresos y administrar los egresos municipales, con base en las disposiciones y normas jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, así como en los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento.

Funciones:

1. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio.
2. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al gobierno municipal.
3. Ejercer las atribuciones en materia tributaria, derivadas de los convenios celebrados con la Federación, el Poder Ejecutivo del Estado y otros Ayuntamientos.
4. Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
5. Tener al día los libros o registros electrónicos que consignent la información referente a caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares.
6. Coordinar las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, para someterlos a la consideración del Ayuntamiento.
7. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Hacienda Municipal.
8. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Municipal.
9. Elaborar mensualmente los estados financieros que el Presidente Municipal debe presentar a la Legislatura del Estado.

10. Establecer los criterios y mecanismos para la organización y actualización del padrón municipal de contribuyentes.
11. Realizar oportunamente y en unión con el Síndico de Hacienda, la gestión de los asuntos de interés para la Hacienda Municipal.
12. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación municipal del Municipio.
13. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal, así como en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones.
14. Garantizar el depósito de la fianza que determine el Ayuntamiento, conforme a los términos, plazos y montos, establecidos en el procedimiento correspondiente.
15. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, para el debido cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria en el ámbito municipal.
16. Programar y autorizar los egresos de manera conjunta con el Presidente Municipal.
17. Analizar y evaluar la situación contable y financiera de la Hacienda Municipal, con la finalidad de establecer las políticas de financiamiento y gasto público que se requiera.
18. Administrar las actividades de caja y bancos; estableciendo los sistemas adecuados para el eficaz aprovechamiento de los recursos de la Hacienda Municipal.
19. Establecer los mecanismos para la inspección y supervisión del cobro de impuestos y derechos, de acuerdo a la Ley de Ingresos.
20. Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar, con motivo de adeudos fiscales a la Hacienda Municipal.
21. Autorizar las solicitudes de devolución o compensación de créditos a favor de los contribuyentes, por pagos indebidos, en los términos y modalidades que señalen las leyes fiscales aplicables.
22. Proponer acciones de sensibilización, dirigidas a la sociedad, con el propósito de favorecer el cumplimiento de las obligaciones fiscales e incrementar la recaudación de ingresos municipales.
23. Dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia.
24. Representar al Presidente Municipal en actos públicos, cuando se lo solicite.
25. Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal en el ámbito de su competencia.
26. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Ingresos.

Objetivo:

Aplicar las normas y procedimientos recaudatorios de ingresos fiscales municipales.

Funciones:

1. Integrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes de la Hacienda Municipal.
2. Recaudar los recursos correspondientes al cobro de expedición de licencias y permisos municipales.
3. Programar y supervisar los mecanismos de: registro, custodia, distribución y control de formas valoradas y recibos únicos de pago; apegándose a las disposiciones fiscales aplicables.
4. Coordinar la inspección y supervisión a las Dependencias del Municipio, para verificar el correcto cobro de impuestos y derechos, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio.
5. Instrumentar, controlar y vigilar la operación del sistema de orientación, información y asesoría al público, en materia de: impuesto predial, traslado de dominio, fusión y subdivisión de predios, licencias de funcionamiento e ingresos diversos.
6. Coordinar la aplicación de los procedimientos de: recepción, revisión, validación y confrontación de los avisos de traslación de dominio; presentados por las notarías e inmobiliarias, de conformidad con la normatividad hacendaria.

7. Registrar la recaudación que se genere por los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria: posesión, traslado de dominio, división, cesión, construcción, modificación, cambios de uso de suelo y multas.
8. Efectuar la notificación fiscal, así como implementar el procedimiento administrativo de ejecución.
9. Administrar el sistema de recepción, registro y custodia de las contribuciones fiscales, en materia de multas federales no fiscales y multas administrativas.
10. Custodiar y controlar mediante el registro correspondiente, los ingresos recaudados en caja durante el día.
11. Realizar arqueos de caja sobre los ingresos recaudados.
12. Vigilar que los comercios funcionen, según el giro autorizado, y de acuerdo a las normas y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
13. Realizar las notificaciones y requerimientos a que haya lugar, por adeudos fiscales no federales.
14. Validar, autorizar y recaudar las contribuciones relativas a: licencias de funcionamiento de comercio establecido; locales en los mercados públicos; y puestos fijos, semifijos y ambulantes.
15. Supervisar que se cubra oportunamente el pago por concepto de derechos de uso de piso y comercio en la vía pública.
16. Asesorar y capacitar a las Autoridades Municipales Auxiliares sobre las políticas, normas y procedimientos relativos al registro y pago de derechos por concepto de licencias y permisos de comercio.
17. Realizar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar, con motivo de adeudos fiscales.
18. Participar en la elaboración del anteproyecto de la Ley de Ingresos.
19. Elaborar periódicamente el informe de los ingresos municipales; turnándolo al titular de la Dependencia para su validación y autorización.
20. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Egresos.

Objetivo:

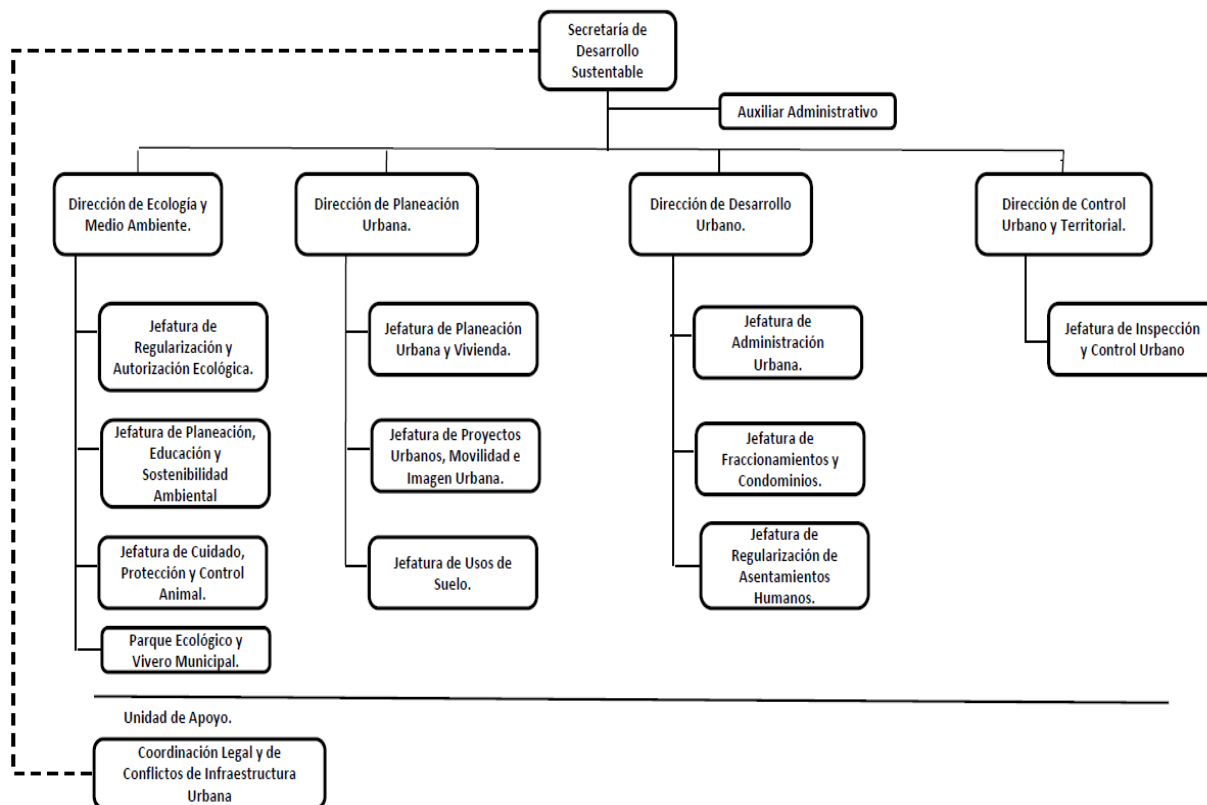
Administrar y controlar, con base en el presupuesto autorizado, así como en las políticas.

Funciones:

1. Revisar, supervisar y registrar los pagos de: nómina, proveedores, contratistas, fondos revolventes, gastos fijos y programas federales.
2. Elaborar diariamente la relación de cheques expedidos.
3. Comprobar las pólizas de egresos, con la existencia de la documentación necesaria y la firma correspondiente.
4. Efectuar, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos, el pago de fondo revolvente y gastos menores de las Dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal; codificando la documentación pagada y verificando su autorización.
5. Elaborar los informes diarios de control de bancos, así como el comparativo de egresos contra el presupuesto aprobado, en forma mensual y anual.
6. Registrar los gastos por comprobar y las pólizas de cheques; notificando a los interesados cuando haya demora en la entrega de comprobantes de pago.
7. Concentrar los saldos acumulados de proveedores y acreedores para conocer el importe que se adeuda y, en coordinación con el director de Ingresos, programar los pagos de los compromisos contraídos.
8. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en contratos, convenios, fianzas, facturación y documentos que obliguen económicamente al Ayuntamiento, de conformidad con las políticas contables y fiscales establecidas.
10. Expedir contra recibos para su entrega a proveedores.
11. Resguardar facturas, documentos, archivos y sellos oficiales.
12. Informar diariamente al Secretario de Finanzas sobre las operaciones financieras que se realicen.
13. Proponer políticas encaminadas a la integración del sistema de pagos del Municipio.
14. Estudiar y proponer las políticas de financiamiento crediticio y de gasto público municipal que se requiera.

15. Proporcionar a los auditores o personas autorizadas, la documentación e informes que le sean solicitados.
16. Coordinar la elaboración de estudios económicos y de análisis financiero, así como de los informes analíticos y variaciones presupuestales, relativas a los recursos financieros autorizados al Ayuntamiento.
17. Elaborar periódicamente el informe de los egresos municipales; turnándolo al titular de la Dependencia para su validación y autorización.
18. Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal en el ámbito de su competencia.
19. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Organigrama de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.



Objetivo:

Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipales, bajo principios de legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

Funciones:

1. Formular los planes, programas y proyectos técnicos en materia de Desarrollo Urbano y ordenamiento territorial, en el ámbito municipal; brindando atención específica al Centro Histórico.
2. Coadyuvar con la Dirección de Catastro en el Estado en la identificación, registro y valuación catastral en el territorio municipal.
3. Celebrar convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal, le sean encomendados.
4. Establecer estrategias y mecanismos de participación ciudadana en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el ámbito municipal.

5. Emitir, con base en el reglamento municipal correspondiente, los lineamientos técnicos y administrativos en materia de aprovechamiento, cambio y uso del suelo, así como lotificación y sembrado de viviendas.
6. Administrar, conforme el reglamento correspondiente, el proceso de expedición de licencias en materia de construcción.
7. Emitir opinión técnica, en coordinación con las Dependencias implicadas, sobre las licencias de ejecución de obra de urbanización, ventas provisionales, autorización definitiva y recepción de fraccionamientos.
8. Difundir la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como de la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
9. Gestionar y promover programas orientados al mejoramiento de la vivienda rural, así como al embellecimiento de la imagen urbana y la atención de los asentamientos irregulares en el ámbito municipal.
10. Autorizar y expedir, con base en el reglamento correspondiente, los permisos para la instalación de anuncios en la vía pública, por parte de los particulares.
11. Dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales y municipales, en el ámbito de su competencia.
12. Representar al presidente municipal en actos públicos, cuando se le solicite.
13. Participar en los cursos de formación y capacitación de Servidores Públicos Municipales, que organicen los gobiernos Estatal, Federal y Municipal en el ámbito de su competencia.
14. Aplicar las Leyes, Códigos, Reglamentos y demás disposiciones legales en materia de desarrollo urbano, que sean competencia del municipio, conforme a las disposiciones legales y constitucionales aplicables.
15. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Objetivo:

Establecer los principios, normas y acciones para contribuir a la preservación, protección, mejoramiento, restauración o rehabilitación del ambiente; así como las que sean necesarias para controlar, corregir, prevenir y restringir las causas y procesos que originen el deterioro o afecten al equilibrio ecológico el ambiente.

Funciones:

1. Aplicar las disposiciones contenidas en ordenamientos de observancia general que en materia de ecología y protección al ambiente, expida el Ayuntamiento, siempre que se le haya otorgado expresa competencia para tal efecto.
2. Intervenir en la formulación, propuesta, ejecución, supervisión, verificación, control y revisión de la política, planes, programas, proyectos y acciones que apruebe el Ayuntamiento en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.
3. Formular criterios ecológicos generales que deberán observarse en la prevención y control de la contaminación de la atmósfera, sin perjuicio de los de carácter particular que se formulen por las autoridades de la federación que deberán incorporarse a las normas oficiales mexicanas que en su caso se establezcan para productos utilizados como combustibles o energéticos.
4. Expedir normas técnicas ecológicas en coordinación con las autoridades de la federación y el Estado para la certificación por la autoridad competente, de los niveles de emisión contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes determinadas.
5. Convenir y, en su caso, requerir la instalación de equipos de control de emisiones contaminantes a la atmósfera con quienes realicen actividades contaminantes en zonas conurbadas ubicadas dentro del territorio del Municipio y de igual forma y con la misma autoridad cuando se trate de bienes o zonas de jurisdicción federal.
6. Fomentar y promover ante las autoridades y los particulares competentes el uso de métodos, procedimientos, partes, componentes y equipos que reduzcan la generación de contaminantes a la atmósfera.
7. Establecer los procedimientos a los que deberán sujetarse los centros de verificación obligatoria de los vehículos y transporte público autorizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y que dichos vehículos circulen en vías de comunicación de jurisdicción municipal, así como de todo tipo de vehículos de transporte público que autorice el propio Ayuntamiento mediante la respectiva concesión de la prestación del servicio público de pasajeros.

8. Promover en coordinación con las autoridades competentes, la instalación de industrias que utilicen tecnologías combustibles que generen menor contaminación a la atmósfera, en zonas que se hubiesen determinado aptas para uso industrial.
9. Propiciar el fortalecimiento de la conciencia ecológica, el desarrollo de investigaciones y programas de capacitación tendientes a la prevención y control de la contaminación.
10. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Planeación Urbana.

Objetivo:

Dirigir los procesos técnicos relativos a la ejecución, control y supervisión de los planes y programas.

Funciones:

1. Programar, dar seguimiento y controlar la ejecución de los planes y programas de desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento territorial a cargo del Municipio.
2. Emitir, conforme a los procedimientos establecidos, opiniones técnicas en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda que sean solicitados por el titular de la Dependencia.
3. Proveer seguimiento y control a la ejecución de planes, programas y proyectos urbanos en el Centro Histórico.
4. Promover la participación social en el diseño y ejecución de los programas dentro del ámbito municipal en materia de desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento territorial del Municipio.
5. Aportar la información técnica para la formulación y adecuación de la propuesta de valores unitarios del suelo en el ámbito municipal.
6. Apoyar a la Dirección de Catastro estatal en la elaboración y actualización de planos catastrales; que permitan el registro gráfico de las áreas y conocimiento de las características de los predios y construcciones existentes en el territorio municipal.
7. Revisar y validar las propuestas de nomenclaturas de calles y avenidas.
8. Proveer asesoría técnica al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano cuando así se le solicite.
9. Elaborar los informes estadísticos, relativos a los planes y programas de desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento territorial en el ámbito municipal.
10. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Desarrollo Urbano.

Objetivo:

Dirigir los procesos normativos en la construcción de edificaciones y usos de suelo dentro en el ámbito y competencia municipal.

Funciones:

1. Promover y difundir hacia la ciudadanía la normatividad técnica para la gestión de licencia en materia de Desarrollo Urbano
2. Recibir y tramitar el otorgamiento de permisos de construcción de edificaciones, que cuenten con la aprobación respectiva de la Dependencia estatal competente.
3. Elaborar y controlar la documentación relativa a: permisos, licencias y dictámenes, referentes a fraccionamientos y condominios, en base a la normatividad vigente.
4. Recibir y validar las solicitudes de permisos sobre uso.

5. Integrar el inventario de predios irregulares; analizando con las áreas competentes, los programas y proyectos de regularización de predios urbanos y rústicos.
6. Integrar y mantener actualizado el inventario de predios regularizados; turnándolo a la Secretaría de Finanzas del Municipio, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.
7. Proveer asesoría técnica al Consejo Municipal de Desarrollo Urbano cuando así se le solicite.
8. Elaborar los informes estadísticos, relativos a licencias, asentamientos humanos no formales, fraccionamientos y condominios.
9. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Dirección de Control Urbano y Territorial.

Objetivo:

Controlar y vigilar las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio, que sean consecuencia de los procedimientos administrativos de las distintas direcciones.

Funciones:

1. Iniciar, vigilar y controlar los diversos procedimientos administrativos y legales que en funciones de verificación, inspección y supervisión deriven de la aplicación de las atribuciones de las distintas direcciones.
2. Iniciar los diversos procedimientos inhibitorios y restitutorios que permitan se alcancen los distintos objetivos de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, y sectoriales vigentes en el municipio.
3. Establecer las directrices de actuación de las distintas áreas de inspección, verificación y supervisión de las direcciones.
4. Coadyuvar en la Planificación, Organización, Dirección y Control del territorio del municipio a través de la gestión administrativa y legal en coordinación con las distintas áreas del municipio.
5. Proponer acciones estratégicas tendientes a la debida integración territorial del municipio, bajo los principios señalados por los artículos 4 y 11 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
6. Coadyuvar con las distintas áreas jurídicas en las acciones de defensa territorial del municipio.
7. Cumplir las demás funciones que indiquen las disposiciones legales federales, estatales, municipales, y demás ordenamientos que sean aplicables y/o análogos para el debido cumplimiento de sus funciones, así como aquellas que le confiera expresamente la Presidencia Municipal.

Artículos Transitorios

Artículo Primero. El presente Manual General de Organización del municipio de San Juan del Río, Qro., entrará en vigor a partir del día de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

Artículo Segundo. Se abrogan todo y cada uno de los Manuales de Organización municipales que contravengan el presente acuerdo.

Artículo Tercero. Se instruya a la dependencia correspondiente a efecto de actualizar el tabulador de salarios aplicable en términos de la modificación de estructura orgánica propuesta, una vez hecho lo anterior se autoriza al Secretario de Finanzas Públicas Municipales a incluir en el Presupuesto de Egresos del municipio de San Juan del Río, Qro., para el ejercicio fiscal 2022, a efecto de considerar las variantes aprobadas en la Estructura Orgánica del municipio, debiendo considerar para tal efecto el nuevo tabulador de remuneraciones de los Servidores Públicos del municipio.

Artículo Cuarto. Expídanse los Reglamentos acordes a la nueva modificación de la Estructura Orgánica del municipio de San Juan del Río, Qro., aprobada, por lo cual se debe notificar a cada de una de las dependencias, a efecto de que realicen las modificaciones y/o adecuaciones a los Reglamentos y ordenamientos legales correspondientes respectivos o en su caso realicen la creación de los mismos, a efecto de que los mismos sean presentados ante la Secretaría del Ayuntamiento para su debido trámite correspondiente.

Artículo Quinto. Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que al entrar en vigor el presente Decreto del Manual General de Organización del municipio de San Juan del Río, Qro., y que haga referencia a facultades, atribuciones y obligaciones a cualquiera de las dependencias aprobadas en la estructura orgánica del municipio y/o que sean análogas a las mismas, tendrán vigencia hasta en tanto se realicen las modificaciones y/o adecuaciones a los Reglamentos y ordenamientos legales correspondientes respectivos o en su caso realicen la creación de los mismos, por lo que están facultados para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen, por la aplicación del presente manual.

Artículo Sexto. Todo instrumento legal, administrativo o cualquier otra disposición normativa que, al entrar en vigor el presente Manual de Organización del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, haga referencia a la Dirección de Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas, se entenderá asignado a la Dirección de Evaluación Administrativa y Financiera, perteneciente a la oficina del Órgano Interno de Control, en lo que corresponde únicamente a las facultades que ésta absorbe de aquella, hasta en tanto se hagan las adecuaciones respectivas a sus reglamentos.

Artículo Séptimo. Se derogan todas aquellas disposiciones legales y administrativas que se contravengan a lo establecido en el presente Manual de Organización del Municipio de San Juan del Río, Querétaro.

Por tanto, se ordena su publicación en la Gaceta Municipal por una sola ocasión, para su conocimiento general, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, penúltimo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", para su conocimiento.

Lic. Roberto Carlos Cabrera Valencia, Presidente Municipal Constitucional de San Juan del Río, Qro., en ejercicio de lo dispuesto por los artículos 31, fracción I y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgó el Decreto del Manual General de Organización del Municipio de San Juan del Río, Querétaro, en la sede oficial de la Presidencia Municipal, a los veintisiete días del mes de diciembre de 2021, para su publicación y debida observancia.

Lic. Roberto Carlos Cabrera Valencia
Presidente Municipal Constitucional
de San Juan del Río, Qro.

Rúbrica

Lic. Sergio Arturo Rojas Flores
Secretario del Ayuntamiento de
San Juan del Río, Qro.

Rúbrica

AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES

AVISO



COMISIÓN ESTATAL DE INFRAESTRUCTURA

LICITACIÓN PÚBLICA CONVOCATORIA 001

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales y administrativas vigentes en la materia, la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro a través de la Dirección de Concursos y Contratos, convoca a los interesados en participar en la **Licitación Pública Número: LP/FAFEF2022/001/2022**, para la contratación a Precio Unitario y Tiempo Determinado de la obra pública, referente a: **MEJORAMIENTO DE CALLE VIOLETA EN SENEGAL DE LAS PALOMAS, SAN JUAN DEL RIO, QRO.**”; de conformidad con lo siguiente:

Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al sitio de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Apertura económica	Fallo
\$4,571.00	26-Enero-2022 14:30 Hrs.	24-Enero-2022 09:00 Hrs.	24-Enero-2022 13:00 Hrs.	31-Enero-2022 09:00 Hrs.	2-Febrero-2022 09:00 Hrs.	3-Febrero-2022 11:00 Hrs.

- Ubicación de los trabajos: **Calle Violeta en Senegal de las Palomas, San Juan del Rio, Qro.**
- El **plazo de ejecución** para los trabajos será de: **90 días naturales**, con fecha estimada de inicio el día 08 de febrero de 2022 y de término para el día 08 de mayo de 2022.
- La procedencia de los recursos es estatal, provenientes del fondo: **FAFEF 2022**.
- La acreditación, entrega de bases, el lugar de reunión para la visita al sitio de los trabajos, así como los actos de junta de aclaraciones, presentación, apertura de propuestas y fallo, serán en las oficinas de la Dirección de Concursos y Contratos de la Convocante, sita en: Calle Dr. Luis Pasteur No. 27 Norte, Col. Centro Histórico, C.P. 76000, Querétaro, Qro. Tels. (442) 689.00.42 y (442) 689.06.65.
- Los interesados deberán dirigirse a la Dirección de Concursos y Contratos de la Comisión para acreditarse, una vez acreditado se le entregará un recibo con el cual acudirá a realizar su pago directamente en los bancos que se mencionan en dicho recibo o por transferencia interbancaria. Los requisitos para la acreditación podrá recabarlos ante la Convocante. En caso de asociarse con dos o más empresas para una participación conjunta, éstas también deberán cumplir con los requisitos anteriormente mencionados y acreditarse ante la convocante.
- La etapa de adquisición de bases y acreditación establecida en el artículo 40 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, será del **19 al 26 de enero de 2022** en los horarios de 09:00 a las 14:30 Hrs.
- El capital contable mínimo requerido para participar será de **\$2.09 MDP**.
- El porcentaje de anticipo a otorgar será del 30% (treinta por ciento) del monto.
- El licitante deberá entregar una garantía de seriedad de la propuesta mediante cheque no negociable suscrito a nombre de la Convocante, que cubra el cinco por ciento del monto total propuesto incluido el IVA.
- Las garantías para la formalización del contrato serán a través de fianzas expedida por institución autorizada, correspondiente al cumplimiento de contrato por el diez por ciento (10%) del monto del contrato, vicios ocultos por el diez por ciento (10%) del monto del contrato y por el cien por ciento (100%) del monto del anticipo, de conformidad con el artículo 55 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Sólo podrán participar los licitantes que se encuentren con registro vigente en el Padrón de Contratistas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Querétaro. Los Licitantes deberán acreditar la especialidad: **401 Vialidades**
- No podrán participar los licitantes que se encuentren en los supuestos del artículo 27 de la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Las propuestas deberán presentarse en idioma español y en moneda nacional (peso mexicano).
- La capacidad financiera, las condiciones, requisitos generales que deberán cumplir los licitantes, la forma de pago de los trabajos y los criterios generales para la adjudicación del contrato, serán de conformidad a lo establecido en las bases de licitación, las cuales se encuentran a disposición en la Dirección e concursos y contratos de la Comisión Estatal de Infraestructura.
- Si se podrán subcontratar partes de los trabajos.
- Los interesados en participar deberán acreditar experiencia y capacidad técnica en: **Vialidades**.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases, así como de las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los insumos prioritarios para la ejecución de esta obra son: *Tubo de PVC serie 16.5 de 12" (315 mm), cemento normal gris tipo I en saco, piedra bola, concreto hidráulico premezclado f'c=250kg/cm2, R.N. TMA 25.4 mm, resist a 28 días, material inerte (tepetate)*
- La CEI se reserva el derecho a suspender los actos, sesiones, reuniones o procedimientos derivados de la presente Convocatoria, acorde a los acuerdos publicados el 14 y 15 de mayo del 2020 en el Diario Oficial de la Federación por la Secretaría de Salud donde se establece una estrategia para la reapertura de actividades sociales, educativas y económicas, y a los "Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral" publicado el 18 de mayo del 2020 que contiene los principios y estrategias sobre las medidas de promoción de la salud, de protección de la salud y para el cuidado de poblaciones vulnerables, que deben considerarse para la elaboración del Protocolo de Seguridad Sanitaria.
- Los Licitantes que presencien cualquier evento relacionado con la presente convocatoria deberán en forma de carácter obligatorio realizar lo siguiente: Uso de cubre bocas, cumplir las medidas básicas de higiene y seguridad sanitaria consistentes en lavado frecuente de manos, aplicar la etiqueta respiratoria (cubriendo nariz y boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo al toser o estornudar), conservar mínimo metro y medio de distancia entre una y otra persona, evitar saludar de beso, mano o abrazo, así como las que resulten necesarias y contar con su propio material de trabajo como ejemplo: bolígrafo, papel para notas, para evitar el compartir.

Santiago de Querétaro, Qro., a 19 de enero del 2022

ARQ. JUAN JOSÉ PERRUSQUIA NUÑEZ
DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS
Rúbrica

COSTO POR PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO
"LA SOMBRA DE ARTEAGA"

*Ejemplar o Número del Día	0.625 UMA	\$ 56.01
*Ejemplar Atrasado	1.875 UMA	\$ 168.03

*De conformidad con lo establecido en el Artículo 173 Fracción VII de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

ESTE PERIÓDICO CONSTA DE 50 EJEMPLARES, FUE IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES, OBLIGAN POR EL SÓLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.