



2302023
126
DEPENDENCIA: PRESIDENTE MUNICIPAL
SECCIÓN: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
OFICIO NUMERO: UT/44/2023
RECURSO DE REVISIÓN: RDAA/0474/2022/OPNT
ASUNTO: CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIÓN.

Amealco de Bonfil, Qro a 31 marzo de 2023.



LIC. JAVIER MARRA OLEA
COMISIONADO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

P R E S E N T E:

JAIME URIBE GONZÁLEZ, en mi carácter de Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio de Amealco de Bonfil, mismo que acredito mediante copia certificada de nombramiento de fecha 24 de enero de 2022 expedido por el Lic. Gustavo Efraín Mendoza Navarrete, Secretario del Ayuntamiento del municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro, ante usted comparezco para exponer lo siguiente:

Que, mediante el presente escrito, en debida forma y dentro del término legal que me fue concedido vengo a dar cabal cumplimiento al requerimiento contenido en el Resolutivo Quinto de la Resolución definitiva de fecha 22 de febrero del año 2022, me permito contestar las preguntas de la siguiente manera:

Para mejor comprensión, en menester transcribir las preguntas de las cuales la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, ordena su búsqueda exhaustiva y en su caso entrega de la información requerida, siendo las siguientes:

"QUINTO.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1,2,7, 8 fracciones I y II, 11,12,14,15,33,43,111,116,119,121,122,124,129,130,131,132,136,137,139,1 40, 143, 144, 148 y 149 fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Queretaro, y de los argumentos vertidos de esta resolución, **esta comisión revoca la respuesta del sujeto obligado y le ordena realizar una búsqueda exhaustiva de la información solicitada en los numerales 1.1 a 1.10, 2.1 a 2.4, 3.1 a 3.4, 4.1 a 4.4, 5.1 a 5.7, 6.1 a 6.17, 7.1, a 7.9, 8.1, a 8.12, 9.1, a 9.26, 10.1 a 10.5, 11.1 a 11.6, 12.1 a 12.3, 13.1 a 13.11, 14.1 a 14.16, 15.1 a 15.17, 16.1 a 16.8, 17.1 a 17.5, 18.1 a 18.13, 19.1 a 19.4, 19.8 a 19.10 a 19.17, 19.19 a 19.35, 19.37 y 27.1 a 27.9, 28.1 a 28.9, 29.1 a 29.8, 30.1 a 30.10, 31.1 a 31.9, 32.1 a 32.10, 33.1 a 33.7, 34.1 a 34.8, 36.16 y 34.17, descrita en el antecedente primero de la presente resolución y entregarla a la persona recurrente de forma precisa, fundada y motivada, en el año anterior a la presentación de la solicitud es decir del 18 de octubre de 2021 dos mil veintiuno al 17 de octubre de 2022 dos mil veintidós, sin costo y en formato electrónico (..)"**

"SEXTO. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1,2,3,26, 33, 45, 46, 49, 50, 155, 159, 160 y demás relativos y aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, **esta Comisión requiere al Titular de la Unida de Transparencia para que, dentro del plazo señalado en el Resolutivo siguiente, informe de forma fundada y motivada, la o las dependencias de ese sujeto obligado**

Rec. b!
3/04/2023

responsable de generar o resguardar la información ordenada en el Resolutivo anterior. (...)"

Bajo ese contexto, se procede a contestar las preguntas antes señaladas:

Numeral 1

1.1. Se le hace de su conocimiento que la misma se encuentra en proceso de conformación. No obstante, se remite a la presente copia simple de la propuesta para llevar a cabo las designaciones correspondientes en los términos dispuestos por la Ley General de Archivos.

En el documento que se adjunta, se visualizan los nombres que conformaran el Área Coordinadora de Archivos.

1.2. La propuesta para designar al Titular del Área Coordinadora de archivos, se visualiza en el documento mencionado en la pregunta anterior.

1.3. El Titular esta propuesto para ocupar el cargo de Titular del Área Coordinadora de archivos, no cuenta con los requisitos necesarios para ejercer dicho cargo, no obstante, se encuentra en proceso de capacitación con la Dirección de Archivos del Estado de Querétaro.

1.4. La respuesta es SI.

1.5. La persona propuesta como Titular del Área Coordinadora de archivos, desempeña diversas actividades que le son encomendadas por su superior jerárquico.

1.6. Dicha pregunta fue contestada con anterioridad.

1.7. Dicha pregunta fue contestada con anterioridad.

1.8. No cuenta con años de experiencia, sin embargo, se encuentra en constante capacitación con la Dirección Estatal de Archivos.

1.9. El documento se anexa a la presente y es el mismo que se menciona en el numeral 1.1.

1.10. Dicha pregunta no aplica, en base a lo antes expuesto.

Numeral 2

2.1. Actualmente se encuentra en el proceso para su conformación.

2.2. Si se tiene contempladas las áreas que refiere en su pregunta para la conformación del Sistema Institucional de Archivos.

2.3. Aún no se cuenta con dicho documento, sin embargo, se encuentra trabajando en ello.

2.4. El municipio se encuentra trabajando para la conformación de dicho sistema.

Numeral 3

3.1 Existe la propuesta para integrar el grupo interdisciplinario que establece la Ley General de Archivos.

3.2 El grupo interdisciplinario se conformará con las áreas descritas en su pregunta.

3.3 Actualmente no se cuenta con dicho documento, sin embargo, se está llevando a cabo las gestiones necesarias para la emisión del mismo.

3.4. Dicha pregunta ya fue contestada con anterioridad.

Numeral 4.

4.1. El sistema de administración de archivos y gestión documental, se encuentra en proceso de su conformación.

4.2. El sistema de administración de archivos y gestión documental, se encargará de dar cumplimiento a los estipulado por los artículos 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Archivos.

4.3. A la fecha no se cuenta con la documentación que contenga el perfil de metadatos mínimos del sistema de administración de archivos y gestión documental, sin embargo, se encuentra en su proceso de elaboración.

4.4. Se encuentra trabajando en su conformación.

Numeral 5.

5.1. El Municipio de Amealco de Bonfil Querétaro, si cuenta con Comité de Transparencia.

5.2. El Comité de Transparencia lo conforma el C. Oscar Pérez Martínez, Director de Administración, en su carácter de Presidente, Lic. Jaime Uribe González, Titular de la Unidad de Transparencia, Secretario y Lic. Miguel Ángel Chaparro Jiménez, Director de Gobierno, Vocal.

5.3. A la fecha el Comité de Transparencia no ha aprobado instrumentos de Control Archivístico.

5.4. El titular de la Unidad de Transparencia si está previsto para la integración del Grupo Interdisciplinario.

5.5. El titular de la Unidad de Transparencia, coadyuvara en la integración del Sistema Institucional de Archivos.

5.6. A la fecha no existen actas aprobadas por el Comité de Transparencia.

5.7. El Municipio de amealco si cuenta con el Comité de Transparencia.

Numeral 6.

6.1 El Municipio se encuentra en proceso para la conformación del Comité Técnico.

6.2 A la fecha no se cuenta con la persona que ocupe el cargo de Secretario del Comité técnico.

6.3 A la fecha el municipio se encuentra trabajando en la conformación del Comité Técnico y todavía no hay designaciones para su integración.

6.4. En virtud que a la fecha no se cuenta con el Comité Técnico, no puede ser contestado dicho numeral.

6.5. No puede ser contestada en virtud de lo antes mencionado.

6.6. No puede ser contestada en virtud de que no hay Comité Técnico.

6.7 No puede ser contestada en virtud de que no hay Comité Técnico.

6.8 No puede ser contestada en virtud de que no hay Comité Técnico.

6.9 No puede ser contestada en virtud de que no hay Comité Técnico.

6.10 No puede ser contestada en virtud de que no hay Comité Técnico.

6.11. No puede ser contestada en virtud de que no hay Comité Técnico.

6.12 No puede ser contestada en virtud de que no hay Comité Técnico.

6.13 No puede ser contestada en virtud de que no hay Comité Técnico.

6.14 No puede ser contestada en virtud de que no hay Comité Técnico.

6.15 No puede ser contestada en virtud de que no hay Comité Técnico.

6.16 No puede ser contestada en virtud de que no hay Comité Técnico.

6.17 El municipio se encuentra llevando a cabo los trámites correspondientes para la conformación del Comité Técnico.

Numeral 7

7.1 El municipio no cuenta con el cuadro general de clasificación archivística, sin embargo, se encuentra llevando a cabo los trámites correspondientes para su conformación.

7.2 El municipio no cuenta con el cuadro general de clasificación archivística, sin embargo, se encuentra llevando a cabo los trámites correspondientes para su conformación.

7.3 El municipio no cuenta con el cuadro general de clasificación archivística, sin embargo, se encuentra llevando a cabo los trámites correspondientes para su conformación.

7.4 El municipio no cuenta con el cuadro general de clasificación archivística, sin embargo, se encuentra llevando a cabo los trámites correspondientes para su conformación.

7.5 El municipio no cuenta con el cuadro general de clasificación archivística, sin embargo, se encuentra llevando a cabo los trámites correspondientes para su conformación.

7.6 El municipio no cuenta con el cuadro general de clasificación archivística, sin embargo, se encuentra llevando a cabo los trámites correspondientes para su conformación.

7.7 El municipio no cuenta con el cuadro general de clasificación archivística, sin embargo, se encuentra llevando a cabo los trámites correspondientes para su conformación.

7.8 El municipio no cuenta con el cuadro general de clasificación archivística, sin embargo, se encuentra llevando a cabo los trámites correspondientes para su conformación.

7.9 El municipio no cuenta con el cuadro general de clasificación archivística, sin embargo, se encuentra llevando a cabo los trámites correspondientes para su conformación.

Numeral 8

- 8.1 El municipio no cuenta con el Catalogo de Disposición Documental, sin embargo, ya se solicitó a todas y cada una de las unidades administrativas para que realicen lo propio sobre los archivos que tienen a su cargo.
- 8.2 El Catalogo de Disposición Documental, se está generando en el municipio de Amealco de Bonfil, y será propio.
- 8.3 El Catalogo de Disposición Documental, será elaborado en términos de lo dispuesto por los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental.
- 8.4 El Catalogo de Disposición Documental, será elaborado en términos de lo dispuesto por los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental.
- 8.5 El Catalogo de Disposición Documental, será elaborado en términos de lo dispuesto por los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental.
- 8.6 Aun no se cuenta con el Catalogo de Disposición Documental, se está trabajando en ello.
- 8.7 Aun no se cuenta con el Catalogo de Disposición Documental, se está trabajando en ello.
- 8.8 Aun no se cuenta con dicho procedimiento, se está trabajando en ello.
- 8.9 Aun no se cuenta con el Catalogo de Disposición Documental, se está trabajando en ello.
- 8.10 Aun no se cuenta con el Catalogo de Disposición Documental, se está trabajando en ello.
- 8.11 Aun no se cuenta con el Catalogo de Disposición Documental, se está trabajando en ello.
- 8.12 Aun no se cuenta con el Catalogo de Disposición Documental, se está trabajando en ello.

Numeral 9

- 9.1 Todas las unidades administrativas del municipio de Amealco de Bonfil, cuentan con inventarios documentales.
- 9.2 Los inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico, sin han sido requeridos por la Coordinación Coordinadora.
- 9.3 Los inventarios de archivo de trámite, concentración e histórico son requeridos cada tres meses.
- 9.4 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de su acervo documental.
- 9.5 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia primaria.
- 9.6 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia primaria.
- 9.7 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia primaria.
- 9.8 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia primaria.
- 9.9 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia secundaria.
- 9.10 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia secundaria.
- 9.11 El municipio se encuentra trabajando en la conformación en el inventario de transferencia secundaria.
- 9.12 El municipio se encuentra trabajando en la conformación de dicho inventario.
- 9.13 El municipio se encuentra trabajando en la conformación de dicho inventario.
- 9.14 El municipio se encuentra trabajando en la conformación de dichos inventarios.
- 9.15 El municipio aún no cuenta con inventarios de baja documental.
- 9.16 El municipio aún no cuenta con inventarios de baja documental.
- 9.17 El municipio aún no cuenta con inventarios de baja documental.
- 9.18 El municipio aún no cuenta con inventarios topógrafo.
- 9.19 El municipio aún no cuenta con dicho inventario.
- 9.20 A la fecha no se cuenta con dicho documento.
- 9.21 A la fecha no se cuenta con dicho documento.
- 9.22 A la fecha no se cuenta con dicho documento.
- 9.23 A la fecha no se cuenta con dicho documento.
- 9.24 A la fecha no se cuenta con dicho documento.

9.25 A la fecha no se cuenta con dicho documento.

9.26 El municipio a la fecha se encuentra trabajando con los inventarios documentales.

Numeral 10

10.1 El municipio a la fecha se encuentra trabajando en la elaboración de la guía de archivo documental.

10.2 No se cuenta publicada en la página del municipio la guía del Archivo Documental.

10.3 A la fecha no se cuenta con dicho documento.

10.4 a la fecha no se cuenta con dicho link.

10.5 Se encuentra trabajando en ello.

Numeral 11

11.1 El municipio de Amealco, se encuentra trabajando en la clasificación de información reservada.

11.2 Aun no se encuentra publicado el índice de expedientes clasificados como reservados.

11.3 A la fecha no se cuentan con casos de clasificación de documentación como reservada.

11.4 A la fecha el municipio se encuentra trabajando en la clasificación de documentación confidencial.

11.5 No se cuenta con dicho link

11.6 El municipio se encuentra trabajando en la clasificación de los índices de expedientes clasificados.

11.7 Las áreas que menciona en el numeral que se contesta, saben y conocen el avance de la conformación que se lleva hasta la fecha en materia de archivo.

Numeral 12

12.1 El municipio aún no cuenta con el calendario de caducidades.

12.2 Aun no se cuenta con ello.

12.3. Se está trabajando en el calendario de caducidades.

Numeral 13

13.1 El Municipio cuenta con 13 unidades administrativas.

13.2 El municipio se encuentra trabajando en la conformación de los archivos de trámite.

13.3 A la fecha no se cuenta con la persona designada para ello.

13.4 A la fecha no se cuenta con la persona designada para ello.

13.5 A la fecha no se cuenta con dicha figura.

13.6 El municipio se encuentra trabajando en la conformación de las áreas mencionadas en el numeral que se contesta.

13.7 A la fecha no se cuenta con algún instrumento.

13.8 A la fecha no se cuenta con los archivos de trámite.

13.9 No todo el personal cuenta con los conocimientos necesarios en materia de archivo.

13.10 No se cuenta con documento alguno.

13.11 A la fecha no se cuenta con dicho programa.

Numeral 14

14.1 El municipio se encuentra trabajando en la conformación de los archivos de concentración.

14.2 A la fecha no se cuenta con dicha figura, se está trabajando en su nombramiento.

14.3 A la fecha no se cuenta con dicha figura, se está trabajando en su nombramiento.

14.4 Aun no se cuenta con dicha figura, se está trabajando en ello.

14.5 El municipio se encuentra trabajando en ello.

14.6 Aun no se ha realizado dicho procedimiento.

14.7 Aun no se ha realizado dicho procedimiento.

14.8 Se está capacitando al personal que cuente con los conocimientos suficientes.

14.9 Aun no se ha realizado dicho procedimiento.

14.10 Aun no se ha realizado dicho procedimiento.

14.11 Aun no se cuenta con dicha figura.

14.12 No se cuenta con dicho nombramiento.

14.13 No se cuenta con dicho documento.

14.14 El municipio se encuentra trabajando en ello.

14.15 Aun no se ha realizado dicho procedimiento.

14.16 El municipio se encuentra trabajando en ello.

Numeral 15

15.1.- Si se cuenta con ello.

15.2.- Si se cuenta con ello.

15.3.- No se cuenta con el nombramiento respectivo.

15.4.- Se encuentra en proceso de conformación.

15.5.- El municipio se encuentra trabajando en ello.

15.6.- Aún no se lleva a cabo dicho procedimiento.

15.7.- Aún no se lleva a cabo dicho procedimiento.

15.8.- Se está capacitando al personal que cuente con los conocimientos suficientes.

15.9.- Se ha prestado expedientes, pero de acuerdo a lo estipulado por la Ley General de Archivos.

15.10.- Aún no se lleva a cabo dicho procedimiento.

15.11.- Aún no se lleva a cabo dicho procedimiento.

15.12.- Se encuentra en proceso de conformación.

15.13.- Se encuentra en proceso de conformación

15.14.- Aún no se cuenta con dicho documento.

15.15.- Aún no se cuenta con dicho formato.

15.16.- Aún no se cuenta con dichos programas.

15.17.- el municipio si cuenta con archivo histórico.

Numeral 16

16.1.- Si se cuenta con ello.

16.2.- Dirección de Administración.

16.3.- El PADA, si cuenta con los elementos necesarios

16.4.- Aún no se encuentra publicado.

16.5.- Se anexa al presente.

16.6.- No se cuenta con dicho documento.

16.7.- No se cuenta aún con dicho link.

16.8.- Si se cuenta con ello.

Numeral 17

17.- Se encuentra en proceso de conformación.

17.1.- NO

17.2 Se encuentra en proceso de formación.

17.3 Se encuentra en proceso de formación.

17.4 Se encuentra en proceso de formación.

17.5 Se encuentra en proceso de formación.

Numeral 18

18.1 Se encuentra en proceso de formación.

18.2 Se encuentra en proceso de formación.

18.3 Se encuentra en proceso de formación.

18.4 Se encuentra en proceso de formación.

18.5 Aún no se realiza dicho procedimiento.

18.6 Se encuentra en proceso de formación.

18.7 Se encuentra en proceso de formación.

18.8 Se encuentra en proceso de formación.

18.9 Se encuentra en proceso de capacitación para dicho tema.

18.10 Se encuentra en proceso de capacitación para dicho tema.

18.11 Se encuentra en proceso de capacitación para dicho tema.

18.12 Se encuentra en proceso de formación.

18.13 Se encuentra en proceso de formación.

Numeral 19

19.1 Se encuentra en proceso de formación.

19.2 Se encuentra en proceso de formación.

19.3 Aun no se hace dicho procedimiento.

19.4 Aun no se hace dicho procedimiento.

19.8 Aun no se hace dicho procedimiento.

19.10 Aun no se hace dicho procedimiento.

19.17 Aun no se hace dicho procedimiento.

19.19 Se encuentra en proceso de formación.

19.20 Se encuentra en proceso de formación.

- 19.21 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.22 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.23 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.24 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.25 Se ha tenido acercamientos a la Dirección Estatal de Archivos para solicitar asesorías.
- 19.26 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.27 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.28 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.29 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.30 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.31 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.32 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.33 No se cuenta con dicha información, se está trabajando en ello.
- 19.34 No se cuenta con dicho programa, sin embargo, el municipio se encuentra trabajando para su elaboración.
- 19.35 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.37 Se encuentra en proceso de formación.
- 19.38 Se encuentra en proceso de formación.

Numeral 20

- 20.1.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 20.2.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 20.3.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 20.4.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 20.5.- Se cuenta con un 20 por ciento.
- 20.6.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 20.7.- Se encuentra en proceso de conformación.

Numeral 21

- 21.1.- Aun no se realiza dicho procedimiento.
- 21.2.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 21.3.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 21.4.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 21.5.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 21.6.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 21.7.- Aun no se cuenta con dicho formato.
- 21.8.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 21.9.- Se encuentra en proceso de conformación.

Numeral 22

- 22.1.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 22.2.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 22.3.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 22.4.- Aun no se hace dicho procedimiento.
- 22.5.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 22.6.- Aun no se genera dicho formato.
- 22.7.-Aun no se cuenta con dicho programa.
- 22.8.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 22.9.- Se encuentra en proceso de conformación.

Numeral 23

- 23.1.- El municipio tiene la obligación de la digitalización de los documentos.
- 23.2.- El municipio tiene la obligación de la digitalización de los documentos de archivos de trámite.
- 23.3.- El municipio tiene la obligación de la digitalización de los documentos del archivo de concentración.
- 23.4.- El municipio tiene la obligación de la digitalización de los documentos del archivo Histórico.
- 23.5.- Se encuentra en proceso de su elaboración.
- 23.6.- Aun no se cuenta con el programa.
- 23.7.- Se encuentra en proceso de elaboración.

Numeral 24

- 24.1.- Aun no se realiza dicho procedimiento.
- 24.2.- Aun no se realiza dicho procedimiento

- 24.3.- Aun no se realiza dicho procedimiento
- 24.4.- Aun no se realiza dicho procedimiento
- 24.5.- Aun no se realiza dicho procedimiento
- 24.6.- Aun no se realiza dicho procedimiento
- 24.7.- Aun no se realiza dicho procedimiento
- 24.8.- No se incluyó como tal un programa de selección final del PADA.
- 24.9.- Aun no se genera dicho documento.
- 24.10.- Se encuentra en proceso de elaboración.

Numeral 25

- 25.1.- Tiene designadas las funciones la coordinación de las actividades de archivo de trámite.
- 25.2.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 25.3.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 25.4.- Se está capacitando al personal en colaboración con la Dirección Estatal de Archivos.
- 25.5.- Como tal no se incluyó un programa de administración de archivos de trámite o similar en el PADA.
- 25.6.- Aun no se cuenta con dicho documento.
- 25.7.- Se encuentra en proceso de conformación.

Numeral 26

- 26.1.- A la fecha se tiene contacto con la Dirección Estatal de Archivos para capacitaciones archivísticas.
- 26.2.- Si se incluyó.
- 26.3.- Personal adscrita a la Dirección de Administración.
- 26.5.- Gobierno del Estado.
- 26.6.- Gobierno del Estado.
- 26.7.- Si están avalados por la Dirección Estatal de Archivos.
- 26.8.- se llevan a cabo diferentes cursos en materia archivística dependiendo las dudas con las que cuente el municipio.
- 26.9.- En materia de clasificación de documentación, capacitación al personal para conocimiento al trato de documentos de archivo histórico.
- 26.10.- Un aproximado de 5 personas.
- 26.11.- Se está recibiendo capacitación por parte de la Dirección Estatal de Archivos.
- 26.12.- Si se llevan a cabo capacitaciones de forma presencial.
- 26.13 A la fecha no se han llevado capacitaciones de ese tipo.
- 26.14.- Sí.
- 26.16 En materia de conservación, clasificación y depuración de archivos.
- 26.18.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 26.19.- No se generó dicha documentación.
- 26.20.- No se generó dicha documentación.
- 26.21.- Se encuentra en proceso de conformación.

Numeral 27

- 27.1.- Solo en caso excepcionales se realiza el préstamo para la consulta de documentos en los acervos documentales de los archivos de concentración e histórico.
- 27.2.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 27.3.- Personal adscrito a la Dirección de Administración.
- 27.4.- Personal adscrito a la Dirección de Administración.
- 27.5.- Personal adscrito a la Dirección de Administración.
- 27.6.- Se encuentra en proceso de su elaboración.
- 27.7.- No se cuenta con los vales mencionados en el numeral que se contesta.
- 27.8.- No se cuenta con dicho formato.
- 27.9.- Esta pregunta ya fue contestada con anterioridad.

Numeral 28

- 28.1.- Se encuentra trabajando en ello.
- 28.2.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 28.3.- Se encuentra en proceso de conformación.
- 28.4.- No hay una persona designada para ello.
- 28.5.- No se difunde la Historia del municipio, solo diversos lugares para turismo.
- 28.6.- Esta pregunta se contestó en el numeral anterior.
- 28.7.- Se encuentra en proceso de conformación.

28.8.- Aun no se cuenta con dicho link.

28.9.- Se encuentra en proceso de elaboración.

Numeral 29

29.1.- Se encuentra en proceso de conformación.

29.2.- Se encuentra en proceso de su elaboración.

29.3.- Se encuentra en proceso de conformación.

29.4 Se encuentra contemplado al Coordinador de Tecnología de Información.

29.5.- Se recibe capacitación de parte de la Dirección Estatal de Archivo para ello.

29.7 Se está llevando a cabo su elaboración.

29.8.- Se encuentra en proceso de conformación.

Numeral 30

30.1.- Se encuentra en proceso de conformación.

30.2.- Se encuentra en proceso de conformación.

30.3.- Se encuentra en proceso de conformación.

30.4.- Se encuentra en proceso de conformación.

30.5.- Se encuentra en proceso de conformación.

30.6.- Se encuentra en proceso de conformación.

30.7.- Se encuentra en proceso de conformación.

30.8.- Se encuentra en proceso de conformación.

30.9.- Se encuentra en proceso de conformación.

30.10.- Se encuentra en proceso de conformación.

Numeral 31

31.1.- Si se llevó a cabo la entrega recepción en términos de ley.

31.2 No se entregaron dichos documentos, desconociendo los motivos de porque la administración anterior no generó dichos instrumentos.

31.3 Llevo a cabo la entrega a la que hace referencia.

31.4 Faltaron diversos documentos, como la clasificación de los archivos.

31.5 No hubo Fusiones ni desaparecieron unidades administrativas.

31.6 Si se cuenta con dicha información.

31.7 No existe dichas documentaciones, tal como quedo precisado en las preguntas anteriores.

31.8 No se cuenta con el número total de expedientes que fueron entregados.

31.9 dicha pregunta ya fue contestada.

Numeral 32

32.1.- Se están llevando a cabo capacitaciones por parte de la Dirección Estatal de Archivos.

32.2.- El municipio se encuentra trabajando en ello.

32.3.- El municipio se encuentra trabajando en ello.

32.4.- Se encuentra en proceso de conformación.

32.5.- Porque existe información que no es de orden público.

32.6.- Se encuentra en proceso de conformación.

32.7.- Se encuentra en proceso de conformación.

32.8.- Dicha pregunta ya fue contestada.

32.9.- Se encuentra en proceso de conformación.

32.10.-Dicha pregunta ya fue contestada.

Numeral 33

33.1.- A la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.2 A la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.3 A la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.4 A la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.5.- No se ha realizado ya que a la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.6.- No se ha realizado ya que a la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

33.7.- No se ha realizado ya que a la fecha no ha ocurrido algún percance de los que menciona en el numeral que se contesta.

Numeral 34

34.1.- El Órgano Interno de Control coadyuva al cumplimiento de la normatividad aplicable en cuestión archivística.

34.2.- Si se contempla en el Programa Anual del Órgano Interno de Control del año 2022, Auditorias administrativas a los archivos de trámite, concentración e histórico.

34.3. Por el momento no se ha llevado a cabo ninguna auditoria en los archivos de trámite, ya que a la fecha se encuentra en proceso de su conformación.

34.4.- El Órgano Interno de Control coadyuva al cumplimiento de la normatividad aplicable en cuestión archivística.

34.5.- El Órgano Interno de Control coadyuva al cumplimiento de la normatividad aplicable en cuestión archivística.

34.6.- El Órgano Interno de Control coadyuva al cumplimiento de la normatividad aplicable en cuestión archivística.

34.7.- El Órgano Interno de Control forma parte del Grupo Interdisciplinario.

34.8.- El Órgano Interno de Control si forma parte de ello.

36.16. No se cuenta con dicho documento.

34.17 No se cuenta con dicho documento.

Una vez realizada la contestación a las preguntas antes señaladas, me permito informar que la Dirección de Administración a través de la Coordinación de Archivos, se encuentra trabajando en la implementación de todos y cada uno de los instrumentos necesarios para llevar a cabo la conformación y cumplimiento con las labores tendientes al Archivo.

Es preciso mencionar que por el momento se carece de recursos públicos y por lo tanto existen limitantes que impiden que dar cumplimiento al cien por ciento como lo establece la Ley de Archivos del Estado de Querétaro. Sin embargo, el municipio de Amealco de Bonfil, está haciendo un esfuerzo con las áreas involucradas para cumplimentar con todos y cada uno de los requisitos pendientes, tan es así que se cuenta con un Plan Anual de Desarrollo Archivístico que contempla la justificación, objetivos, planeación, alcances, recursos humanos, materiales y tecnológicos para poder cumplir con el cronograma de actividades correspondiente (se anexa al presente).

Es importante, mencionar que, en referencia al espacio destinado para la instalación del Archivo la Dirección de Administración del municipio de Amealco de Bonfil, Qro., ha promovido el desarrollo de la infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, mismo que cuenta con las medidas optimas para la organización protección y conservación de los documentos, para ello se encuentra acondicionada la bodega ubicada en la calle Francisco I. Madero, número 156, Colonia centro, Amealco, Querétaro., y para acreditar dicha situación, **se anexa al presente diversas fotografías** que hace alusión a la instalación de dicho lugar, así como su ubicación, a fin de verificar la existencia y condiciones en las que se encuentra.

Del mismo modo, el municipio de Amealco de Bonfil, se encuentra en proceso de organización y conservación de archivos para lo cual, la Coordinación de Archivos ha solicitado a las diferentes unidades administrativas la entrega del "CADIDO" que corresponde a sus respectivas áreas.

De igual forma, a la fecha se están llevando a cabo capacitaciones al personal con el que cuenta el municipio por parte de la Dirección Estatal de Archivos, para efectos de digitalizar los documentos de conformidad con la ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Ahora bien, respecto a lo antes expuesto se le hace de su conocimiento que el área coordinadora de archivos está recibiendo capacitación por parte de la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro., para realizar el cuadro general de clasificación archivística, y los inventarios documentales respectivos.

Bajo este contexto, el Área Coordinadora de archivos se encuentra trabajando con las áreas operativas a efecto de llevar a cabo las acciones de gestión documental y

administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas del municipio.

Al mismo tiempo, el área coordinadora de archivos se encuentra trabajando para llevar a cabo la concentración de toda la información de las distintas áreas, y clasificarla de acuerdo al artículo 30 de la Ley General de Archivos., para lo cual también se trabaja con la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro a fin de dar cumplimiento con dicho tema.

Por cuanto ve a los Archivos Históricos, se le hace de su conocimiento que los mismos se encuentran almacenados en una bodega, en espera de recibir información y capacitación de la Dirección Estatal de Archivos llevar acabo el procedimiento adecuado para la revisión e inspección de documentos que por el tiempo ya se encuentran en un estado deteriorado y para efecto de no incurrir en alguna responsabilidad, es que a la fecha dichos documentos no han sido tocados por persona que no esté autorizado para ello.

A causa de lo antes mencionado el Área Coordinadora de archivos, tiene proyectado que el plazo máximo para el cumplimiento de las actividades contenidas en el Cronograma antes señalado, es el día 31 de diciembre de 2023 y para ello se enuncian los siguientes aspectos en los que se estarán trabajando para dar cumplimiento total a lo estipulado en la Ley General de Archivos.

Finalmente, nuevamente se recalca que esta administración, tiene el firme compromiso de concluir con los avances que al momento se lleva en materia de archivos y para ello se tiene previsto contratar a más personal que cumpla con los perfiles necesarios de acuerdo a la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales.

Por otra parte, en relación al **Resolutivo Sexto**, de la citada resolución, informo a esta Comisión que la dependencia y área encargada para generar y/o resguardar la información que requiere el solicitante es la **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**, quien a sus vez tiene a su cargo la **Coordinación de Archivo Administrativo e Histórico Municipal**, haciendo hincapié que el suscrito solicitó a dicha área la información antes señalada en términos del numeral 46 fracción II, VI, XI, y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de queretaro.

Cabe resaltar que el Archivo Municipal, se encuentra a cargo de la Dirección de Administración, tan es así que se encuentra publicado, en la página del Municipio, en el apartado de Transparencia, artículo 66 fracción XLIV. Así también, dicha área se encuentra contemplado en el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Amealco de Bonfil, Qro. visible en página 257, para lo cual agrego en medio magnético dicho manual.

Por lo anteriormente expuesto, ante usted atentamente pido:

PRIMERO. Se me tenga dando cumplimiento a lo expuesto en el resolutivo Tercero y Cuarto de la sentencia de fecha 08 de marzo de 2023, en los términos antes expuestos.

SEGUNDO. Se decrete el cumplimiento y archivo del presente recurso como asunto totalmente concluido.

PROTESTO LO NECESARIO

LIC. JAIME URIBE GONZÁLEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE
AMEALCO DE BONFIL, QUERÉTARO.



1



COTIZADO

NOMBRAMIENTO

El suscrito Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 47, fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, hago constar: que en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 31, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, René Mejía Montoya, Presidente Municipal Constitucional, tuvo a bien nombrar a:

JAIME URIBE GONZÁLEZ

Titular de la Unidad de Transparencia

Para su debido desempeño conforme con las disposiciones legales aplicables.

Amealco de Bonfil, Qro., a 24 de enero de 2022.

Atentamente



GUSTAVO EFRAÍN MENDOZA NARRETE
Secretario del Ayuntamiento



AMEALCO DE BONFIL
2021-2024

Plaza de la Constitución #20, Col. Centro, C.P. 76850
Amealco de Bonfil, Qro. Tel. (448) 278 01 01
www.amealco.gob.mx

AMEALCO
PUEBLO MÁGICO

El suscrito **Gustavo Efraín Mendoza Navarrete, Secretario del Ayuntamiento** de Amealco de Bonfil, Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 47 fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, **Certifico:** que el presente documento corresponde al **nombramiento de Jaime Uribe González, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia**, mismo que es copia fiel extraída de su original, la cual obra en el archivo de esta Secretaría de Ayuntamiento del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., y Consta de una foja útil pc. un solo lado. Se extiende la presente en la ciudad de Amealco de Bonfil, Querétaro., a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil veintitrés. Doy Fe.



**Gustavo Efraín Mendoza Navarrete
Secretario del Ayuntamiento**



Amealco de Bonfil, Qro., xx de xxxx, xxxx

Oficio: XXXI /xxxx

Asunto: Nombramiento de
Integrantes del Comité Técnico

ING. MA. DEL CARMEN ZÚÑIGA HERNÁNDEZ
Directora Estatal de Archivo del Estado de Querétaro
PRESENTE

Me permito informarle que este municipio se encuentra dispuesto para que el xx de xxxx del año en curso, a las xx:xx de la mañana, hora señalada, se lleve a cabo la integración del Comité Técnico de Archivo, en el domicilio de esta dependencia, ubicado en Plaza de la Constitución número 70, Colonia Centro, donde se celebrará dicho acto.

Por tanto, con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, le hago llegar previamente los nombramientos de los integrantes del Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental de la Dirección Estatal de Archivos que tengo a bien designar, para quedar integrado como a continuación se cita:

Nombre	Cargo
C.P. Agustín Ugalde Hernández	Coordinador de Comité
Lic. Ma. Del Rosario Obregón Rivera	Integrante
Lic. Jaime Uribe González	Integrante
C.P. Bibiana Garfias Arias	Integrante
Doc. Flora González González	Integrante
Lic. Cinthia Gómez Chavero	Integrante
M. en DPP. Mauricio Ramírez Pérez	Integrante
Ing. Arq. Mauricio de la Luz García Nolasco	Integrante
M. en DP. Gerardo Alberto Morales López	Integrante
Ing. Nicanor Chávez Duran	Integrante

Mismo que se establece para su debido desempeño, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Agradeciendo de antemano su atención, reciba un cordial saludo.

Ing. Rene Mejía Montoya
Presidente Municipal Constitucional de
Amealco de Bonfil

c.c.p. Minutario



ACTA DE RENOVACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL

En la ciudad de Amealco de Bonfil, siendo las XX:XX horas, del día, XX del mes de XXXX, del año XXXX, en las instalaciones de la Presidencia Municipal, con domicilio en Plaza de la Constitución No 20, Colonia Centro, ante la C. Ma. del Carmen Zúñiga Hernández, Directora de la Dirección Estatal de Archivos y Secretario Técnico de la Comisión Estatal de Archivos, encontrándose presentes los CC. Agustín Ugalde Hernández, Ma. del Rosario Obregón Rivera, Jaime Uribe González, Bibiana Garfias Arias, Flora González González, Cinthia Gómez Chavero, Mauricio Ramírez Pérez, Mauricio de la Luz García Nolasco, Gerardo Alberto Morales López, Nicanor Chevez Duran; todos ellos con el propósito de integrar el Comité Técnico de Archivos, con fundamento en los artículos 27 de la *Ley de Archivos del Estado de Querétaro*, y 6º y 7º de los *Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro*, quedando conformado de la siguiente manera:

INTEGRANTES		
NOMBRE	CARGO DENTRO DEL COMITÉ	CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN
Agustín Ugalde Hernández	COORDINADOR DEL COMITÉ	Coordinador General
Ma. del Rosario Obregón Rivera	INTEGRANTE	Titular del Órgano Interno de Control
Jaime Uribe González	INTEGRANTE	Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Bibiana Garfias Arias	INTEGRANTE	Directora de Finanzas
Flora González González	INTEGRANTE	Comisionada de la Mejora Regulatoria
Cinthia Gómez Chavero	INTEGRANTE	Auxiliar Administrativo "A"
Mauricio Ramírez Pérez	INTEGRANTE	Director Jurídico
Mauricio de la Luz García Nolasco	INTEGRANTE	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
Gerardo Alberto Morales López	INTEGRANTE	Director de Seguridad Pública y Transito Municipal
Nicanor Chávez Duran	INTEGRANTE	Coordinador De Tecnologías De La Información

A continuación la Ing. Ma. del Carmen Zúñiga Hernández, Secretario Técnico de la Comisión Estatal de Archivos, toma protesta debida a los integrantes del Comité Técnico de Archivos, según lo dispone el artículo 7º de los *Lineamientos para la Valoración y*



Disposición Documental del Estado de Querétaro, y previa notificación del nombramiento emitido por el titular de la Entidad a la Dirección Estatal de Archivos, el cual desde este momento se constituye como órgano dictaminador para los siguientes procesos:

Proceso de organización y clasificación de archivos, valoración documental, procedimiento de transferencias primarias y secundarias y procedimientos de bajas documentales.

Este Comité Técnico se compromete a actuar con la máxima diligencia que le generan las atribuciones y responsabilidades que señalan los artículos 28 de la *Ley de Archivos del Estado de Querétaro*, y 8º de los *Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro*.

La presente se expide por duplicado, firmando al margen y al calce quienes en ella intervinieron. Y no habiendo otro asunto por tratar, se levanta la presente sesión, siendo las _____ horas del día de su inicio.

Agustín Ugalde Hernández Coordinadora del Comité Técnico de Archivo	
Ma. del Rosario Obregón Rivera Integrante	
Jaime Uribe González Integrante	
Bibiana Garfias Arias Integrante	
Flora González González Integrante	
Cinthia Gómez Chavero Integrante	
Mauricio Ramírez Pérez Integrante	
Mauricio de la Luz García Nolasco Integrante	
Gerardo Alberto Morales López Integrante	
Nicanor Chávez Duran Integrante	
Ma. del Carmen Zúñiga Hernández Directora de la Dirección Estatal de Archivos	

Octubre 26, 2022

MEMORÁNDUM
NO. DA/569/2022

Para: ING. ARQ. MAURICIO DE LA LUZ GARCÍA NOLASCO
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

De: OSCAR PÉREZ MARTÍNEZ
Director de Administración

Asunto: Se reitera solicitud para revisión de edificio

En alcance al memorándum No. DA/538/2022, recibido en su Dirección el pasado 05 de octubre del año en curso, reitero de manera atenta mi solicitud para que el personal del área a su digno cargo realice una revisión del edificio ubicado en Calle Francisco I. Madero S/N (a un costado del Gimnasio Municipal), ya que resulta urgente realizar la reubicación del archivo municipal a dicha propiedad, misma que continúa presentando filtraciones de agua. Por lo anterior, es indispensable que sea revisado por personal capacitado y se realice un dictamen para determinar las adecuaciones que requiera el inmueble para estar en óptimas condiciones.

Sin otro particular por el momento, envío a Usted un cordial saludo y me reitero a sus órdenes para cualquier seguimiento al respecto.

Atentamente,

"Amealco, Progreso y Felicidad"


C. Oscar Pérez Martínez
DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN

C.c.p. -Archivo
OPM/AUH/mgmm

















1. Marco de referencia

Que el Municipio es la institución jurídica, política y social, que tiene como finalidad organizar a una comunidad en la gestión autónoma de sus intereses de convivencia primaria y vecinal, integrado y regido por un Ayuntamiento, órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y representante de los intereses de los habitantes del Municipio, el cual a través de la facultad representativa, consagrada en la Constitución Federal y Local, así como por las leyes y disposiciones reglamentarias; expide disposiciones administrativas que organizan la Administración Pública Municipal.

El Presidente Municipal, C. René Mejía Montoya, y la Síndico Municipal, C. Paulina Ventura Nicolás, los cuales tienen la facultad de celebrar el presente contrato, con fundamento en los artículos 31 fracción VIII y 33 fracciones V y VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así como por Acuerdo de Cabildo de fecha 02 de octubre de 2021 (publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Amealco de Bonfil, Querétaro)

Que el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece en su fracción XIII, XIV, que la dependencia encargada de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del municipio, es la encargada de Organizar y controlar la Oficialía de Partes; y Administrar el Archivo Histórico y el Archivo Administrativo municipal;

Que el artículo 50 de la Ley General de Archivos, en cada sujeto obligado deberá existir un grupo interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares.

Que el artículo 7º de los Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro, y previa notificación del nombramiento emitido por el titular de la Entidad a la Dirección Estatal de Archivos, el cual tomo protesta al COMITÉ TÉCNICO el día xxx/xxxx/xxxx.

Que lo establecido en la Ley General de Archivos, por indicaciones del presidente Municipal Constitucional y el Director de Administración el establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión.

De este modo, conscientes de la importancia de proteger la memoria institucional y contribuir así, a la edificación de una sociedad informada, el presente documento establecerá el programa de trabajo en materia de archivos del ejercicio XXXX de este Instituto.

El PADA XXXX, por tanto, considera distintos programas y proyectos encaminados a la gestión documental, en la que se han de dar cumplimiento a tres aspectos claves:

- a) Estructural: establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivo (SIA), que debe contar con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para su adecuado funcionamiento.
- b) Documental: elaboración, actualización, validación y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la correcta administración, organización, conservación y locación expedita de los archivos.
- c) Normativa: cumplimiento conforme a los estándares y principios emanados de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo y las demás de conformidad con las atribuciones del Reglamento Interior del Instituto y otras disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, clasificación y protección de datos personales.

En el siguiente cuadro se presenta el estado de la cuestión:

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none">➤ Sistema institucional de Archivos: por implementar➤ Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble para la adecuación para dicho fin, suministros incompletos.➤ Recursos humanos: no se han realizado capacitaciones en materia de archivos.
Documental	<ul style="list-style-type: none">➤ Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental: por implementar.➤ Clasificación archivística de expedientes: por implementar.➤ Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de trámite ni concentración.➤ Destino final de los documentos: no se encontraron oficios de solicitud de baja documental en espera de dictamen.➤ Transferencias: no se encontró registro de transferencias primarias ni secundarias.
Normativo	<ul style="list-style-type: none">➤ No se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se deben realizar en el Sistema Institucional de Archivos, por lo que tampoco son conocidos ni implementados.

2. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro

3. Justificación

El artículo 23 y 24 de la LGA, refiere que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, el cual deberá contener elementos de planeación, programación, evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Este PADA XXXX tiene como propósito reencauzar los esfuerzos institucionales que se habían venido llevando anteriormente en aras de dar cumplimiento a lo mandatado por la legislación en la materia. Para ello, se requiere que el funcionariado de las distintas áreas técnicas y operativas del Instituto se

comprometan a actualizarse en los temas de gestión documental y administración de archivos, aspirando a contar con un robusto SIA.

En las circunstancias actuales, resulta indispensable retomar el proceso archivístico y avanzar hacia una adecuada gestión documental: concientizando sobre su importancia institucional; detectando los rezagos existentes; brindando conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas al funcionariado; y reforzando aquellos procesos que en la actualidad se efectúan correctamente.

Por tanto, este instrumento representa una herramienta de planeación en el corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del SIA, así como el establecimiento de estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto.

Se espera que la implementación del PADA XXXX tenga los siguientes beneficios a corto, mediano y largo plazo:

- Mejorar la gestión administrativa, reduciendo costos económicos y operativos.
- Mejorar el control de la producción y flujo de los documentos, con lo que se evita la acumulación innecesaria de documentos.
- Favorecer una adecuada organización de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuadamente los documentos de archivo en expedientes.
- Generar información de calidad mediante expedientes o asuntos completos y sustanciales.
- Favorecer el proceso de la automatización de la administración documental.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas.
- Garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el Comité Técnico como históricos y promover su difusión.

4. Objetivos

4.1 General

Instrumentar oportunamente el SIA en el Municipio de Amealco de Bonfil con el objetivo de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

4.2 Específicos

- Estructural
 - ✓ Asegurar el completo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en cumplimiento con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos. (ART. 20)
 - ✓ Optimizar la gestión documental.

- ✓ En cuanto al recurso material con el que cuenta la DEA se planea hacer una detección de necesidades para anexar al presupuesto 2023.
- ✓ Capacitar al personal de la Dirección Estatal de Archivos en procedimientos archivísticos.
- Documental
 - ✓ Vigilar el correcto uso y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Normativo
 - ✓ Generar la normatividad interna para la gestión y administración documental de la DEA.
 - ✓ Generar las políticas de preservación documental de la DEA. 3 Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas de la Dirección Estatal de Archivos.

5 Planeación

A través del PADA XXXX, se dará seguimiento a la mejora continua para sistematizar, optimizar y hacer más eficiente la administración de sus acervos, mediante actividades o acciones planeadas y programadas para que la documentación sea valorada, organizada y resguardada durante su ciclo.

La planeación para la implementación del PADA, tanto en el subprograma, como en el de archivo administrativo, pretende documentar los objetivos planteados, estableciendo requisitos, alcances, entregables y actividades a seguir, haciendo uso de los recursos materiales y humanos, plasmados en una ruta crítica en la que se establecen los tiempos de ejecución.

De igual manera, resulta indispensable contar con un espacio que tenga las condiciones necesarias para la conservación y resguardo de los acervos y que cuente con una infraestructura adecuada a los requerimientos de la institución.

5.1 Alcance

El PADA XXXX deberá aplicarse a todas las áreas técnicas y operativas del Instituto considerando sus necesidades, de tal manera que se logre una adecuada gestión y organización de archivos y así, se consolide el SIA.

5.2 Entregables

En atención a la normatividad en la materia y derivado de las actividades programadas para este ejercicio fiscal, a través de la ejecución del PADA XXXX se contará con la información actualizada siguiente

- Nombramientos de integrantes del Comité o grupo interdisciplinario.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.
- Manual o guía de operación del grupo interdisciplinario.
- Inventarios documentales (general, transferencia, baja).
- Apartado de archivos en el Sistema Integral del Instituto.

- Convocatorias, guiones, dictámenes, minutas del Comité de Archivo.
- Informes.
- Dictámenes del Comité.
- Elaboración de material informativo de capacitación para el funcionariado.
- Los que sean necesarios para cumplir con la actividad archivística.

5.3 Recursos

5.3.1 Recursos humanos

De conformidad con la normatividad en la materia, los sujetos obligados, entre los que se encuentra el Instituto, tienen la obligación de organizar, conservar, administrar y preservar los archivos generados en ejercicio de sus funciones, por tanto, las personas que fungen como titulares de los órganos del Instituto tienen la obligación de atender la normatividad en materia, quienes podrán designar a una persona responsable de llevar a cabo dicha actividad de manera operativa.

ÁREA	PERSONAS
Responsables de archivo por cada área.	1 persona por área
Responsables de Archivo de Concentración e Histórico.	Comité Técnico

5.3.2 Recursos materiales

Para llevar a cabo las actividades descritas en este instrumento, es necesario contar con diversos recursos materiales, de los cuales, en su mayoría el Instituto cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

INSUMOS
Material de oficina, papelería e insumos necesarios.
Espacio físico exclusivo para el archivo de concentración (bodega)
Mobiliario.
Extintores.

5.3.3 Recursos Tecnológicos

Para llevar a cabo las actividades descritas en este instrumento, es necesario contar con diversos recursos tecnológicos, de los cuales, en su mayoría el Instituto cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

INSUMOS
3 equipos de cómputo con paquetería
1 escáner de uso rudo
1 proyector
2 impresoras

5.3.4 Cronograma de Actividades

5.4 Administración del PADA XXXX

5.4.1 Comunicación

La comunicación entre la Unidad de Transparencia como área coordinadora del archivo y las personas responsables se realizará a través de los mecanismos que se estimen pertinentes, entre ellos, correos electrónicos, oficios y/o reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales, según se requiera.

5.4.2 Reportes de avances

A fin de contar con mecanismos de verificación de la ejecución de actividades en materia archivística, cada área deberá remitir a través de las personas Responsable de Archivo en Trámite a la Unidad de Transparencia, como coordinadora del archivo, lo siguiente:

- a) Un informe bimestral de los avances en los trabajos de los bloques, el cual incluirá inventarios documentales, evidencia fotográfica, listas de asistencia, y aquellos elementos que estimen pertinentes.
- b) Un oficio o informe final al concluir la actividad, en el que se remita el inventario final de la documentación archivística correspondiente a cada área.

Para efecto de lo anterior, el Comité aprobará los formatos de inventario que deberán remitirse, los cuales, en su caso, serán validados previamente por la DEA.

Asimismo, en el mes de enero del año posterior a la ejecución del PADA XXXX, la Unidad realizará un informe anual dirigido al Comité Técnico, para su conocimiento y posterior publicación en el sitio de Internet del Instituto.

5.4.3 Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer alguna actualización al PADA XXXX, a fin de ajustar el cronograma con los plazos previstos o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

En su caso, las modificaciones al PADA XXXX se solicitarán al Comité y deberán publicarse de manera adjunta al mismo, en el sitio de internet del Instituto.

5.4.4 Administración de riesgos

En atención a las obligaciones y actividades que actualmente desempeña el Instituto, se identifican las posibles circunstancias que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas previstos en el PADA XXXX, en tal sentido, se proyectan estrategias para mitigar y controlar su impacto.

Circunstancias posibles	Acciones de mitigación
Falta de tiempo de las áreas.	<ul style="list-style-type: none">• Reprogramar las actividades que en estricto sentido lo requieran.• En la medida de las posibilidades presupuestales integrar personal.• Considerar personas de servicio social y/o prácticas profesionales supervisadas por RAT.
Desinterés del funcionariado.	<ul style="list-style-type: none">• Concientizar acerca de la importancia de la gestión documental.• Capacitación.• Acompañamiento.

	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de las actividades.
Procesos complicados.	<ul style="list-style-type: none">• Implementar procedimientos de fácil ejecución.• Implementación de procedimientos cortos.• Señalar horarios cortos para evitar saturarse con actividad.
Infraestructura inadecuada	<ul style="list-style-type: none">• Rehabilitación de espacios físicos para el buen desarrollo de las funciones en torno a la labor archivística.

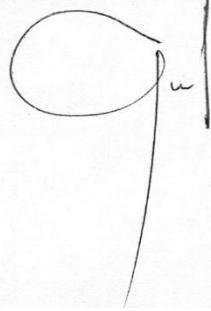
GOBIERNO MUNICIPAL

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS: 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO 3, 30 FRACCIÓN I, 146, 147, 148, 149 Y 150 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 3, 4 Y 17 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE AMEALCO DE BONFIL, Y

CONSIDERANDO

1. El artículo 115 fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece 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, por lo que el Ayuntamiento del municipio de Amealco de Bonfil, Qro., está facultado para expedir dentro del ámbito de su competencia, reglamentos y disposiciones administrativas que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones que le otorga nuestra carta magna.
2. Que de la misma manera el artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro y 30, fracción de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar los Reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.
3. Que, por su parte, el artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que los Ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de bando, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
4. Que asimismo con el artículo 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los Ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
5. El presente Manual de Organización es indiscutiblemente uno de los instrumentos jurídico-administrativos más necesarios para la regulación, integración, organización y funcionamiento de esta dependencia, por lo tanto, conforma un recurso valioso para lograr que la Administración Municipal cumpla con sus nobles objetivos.
6. Que el Manual integra las funciones de todos los miembros de las diferentes áreas que componen la administración, para que los esfuerzos sean más productivos; el motivo es romper el aislacionismo de las acciones, que es, en sí mismo, una gran barrera para el buen desarrollo de la Administración, aunado a esto es necesario adecuarlo a las necesidades actuales tanto de la administración como de nuestro municipio.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado someto a consideración de este Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, la aprobación del siguiente:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMEALCO DE BONFIL, QUERÉTARO**PRESENTACIÓN**

La Administración Pública Municipal 2021-2024 está consciente que tener la oportunidad de conducir los destinos de un municipio como el nuestro representa todo un reto.

Sobre todo, en un país como México que está inmerso en una transición constante donde la sociedad exige gobiernos eficaces que respondan a las demandas de la ciudadanía; ocasionando esto que el progreso en México requiera de administradores estatales y municipales competentes.

Mientras la desconcentración y descentralización avanzan impulsadas por la exigencia de una sociedad creciente, compleja y participativa que fortalece con ellos a los estados y municipios como núcleos fundamentales de la vida nacional.

Ante esta sociedad el gobierno municipal tiene como una de sus tareas principales dar continuidad al desarrollo organizacional que desde hace más de veintidós años se inició con la finalidad de definir como precisión el ámbito de competencia y de responsabilidad que corresponda a cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.

En el presente Manual General de Organización se establecen los lineamientos que sirven de guía a los funcionarios públicos para que desempeñen sus actividades y asuman su compromiso con responsabilidad ante la sociedad.

Two handwritten signatures are present on the page. The signature on the left is a stylized 'G' with a vertical line extending downwards. The signature on the right is a stylized 'R' with a vertical line extending downwards.

INTRODUCCIÓN

El Municipio es la célula de la organización política y administrativa de nuestro país, que se va transformando día a día en una estructura más compleja, por lo cual no es conveniente dejar a la buena fortuna la planeación del mismo. Ante esta situación se requiere hacer uso de las herramientas que nos ofrece la administración; entre los cuales tenemos la planeación y derivada de esta los manuales como instrumentos donde se establecen los lineamientos para lograr el buen desarrollo y desempeño administrativo acorde a las realidades que existen en el municipio.

Con la finalidad de facilitar y mejorar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal nos dimos a la tarea de actualizar el Manual General de Organización existente; retomamos este valioso instrumento para adaptarlo a la realidad estructural de la presente Administración Pública Municipal y con esto obtener los beneficios que puede proporcionar, como: el identificar las áreas y sus funciones en la organización; proporcionar al personal una guía adecuada para integrarse a su equipo de trabajo; orientar los procesos de capacitación para el mejor desempeño de las funciones que realizan los trabajadores; aprovechar las capacidades y habilidades individuales; eliminar dudas y evaluar el desempeño del personal.

El contenido del presente Manual General de Organización inicia con los antecedentes históricos del municipio en México, aquí se hace una breve reseña sobre el municipio desde sus inicios hasta el año de 1917, donde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagró al municipio en su artículo 115. Con el pasar de los años el artículo 115 constitucional ha sufrido 11 reformas; en el antecedente también se describe de forma cronológica la división política del estado de Querétaro hasta llegar al Municipio.

Dentro del presente manual se incluyeron los fundamentos jurídicos que regirían el actuar y el hacer de los funcionarios públicos del municipio como a derecho corresponda; brindando así un servicio justo y equitativo a la ciudadanía. También se mencionan de manera más específica la visión, misión y objetivos de la Administración Pública Municipal, las atribuciones del Presidente Municipal y sus funciones, así como las atribuciones, objetivos y funciones de las dependencias que lo auxilian en el estudio, planeación, resolución y despacho de asuntos en los diversos ramos de la administración, siendo las siguientes: Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, Dirección de Desarrollo Social y otras áreas importantes de la Presidencia Municipal como: Dirección Jurídica, Órgano Interno de Control, Juzgado Cívico Municipal, Coordinación Municipal de la Mujer. Además de la descripción de los objetivos y funciones de niveles intermedios que integran la estructura organizacional municipal.

El presente Manual General de Organización incluye el organigrama general de la Administración Pública Municipal y el organigrama general de cada una de las diversas dependencias; esto permite conocer de una forma más rápida la ubicación de los puestos que las conforman.



I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS EL MUNICIPIO EN MÉXICO

El desarrollo histórico del municipio comienza en el mes de abril de 1519 al crearse por Hernán Cortés el Ayuntamiento de Villa Rica de la Veracruz.

Los primeros Ayuntamientos metropolitanos se integraban por el alcalde mayor, dos alcaldes comunes y ocho ediles.

En 1526 los ediles se elevaron a 12, en 1527 se redujeron a 7 y en 1528 nuevamente se fijaron 12. Después, el ayuntamiento se comprendía de 15 personas que tenían permanencia a perpetuidad en los puestos, ya que se compraban o eran adquiridos por herencia. Ellos elegían 2 alcaldes, 5 ediles y un síndico.

En las ciudades capitales de provincia existía un alcalde mayor o corregidor que representaba el poder central.

Las villas y poblados según las ordenanzas en 1563 tenían un alcalde ordinario, 4 regidores y un alguacil.

En el siglo XVIII, Carlos II dictó ordenanza de la organización municipal que centralizaba a administración edilicia. En 1736 obligan a los ayuntamientos a sujetarse a la autoridad de los propios intendentes.

A fines del Siglo XVIII, seis de los regidores de la Ciudad de México eran elegidos cada 2 años por los regidores perpetuos.

Los ayuntamientos fueron reducidos a juntas municipales integradas por un alcalde ordinario, dos regidores y un procurador, el intendente controlaba además las funciones judiciales.

La Constitución de Cádiz en 1812 estableció los ayuntamientos integrados por un alcalde, varios regidores y un síndico, pero introdujo en México el sistema de jefes políticos.

Dichos jefes políticos llevarían también el nombre de prefectos políticos.

El Plan de Iguala reconoce el ayuntamiento. La Ley centralista de 1837 suprimió los ayuntamientos reemplazándolos por jueces de paz, subordinados a los prefectos y subprefectos.

La Revolución de Ayutla restauró los ayuntamientos.

En la dictadura de Porfirio Díaz, los municipios eran un engranaje del sistema y se ahogó la vida municipal. Los prefectos se convirtieron en jefes políticos de los ayuntamientos y terminaron con la libertad municipal. Jefes políticos superiores jerárquicos de los ayuntamientos y representaban una autoridad intermedia entre éstos y el gobierno del estado.

El gobierno de Chihuahua fue el primero en suprimir jefaturas políticas, estableciendo el municipio libre por ley, el 28 de octubre de 1911.

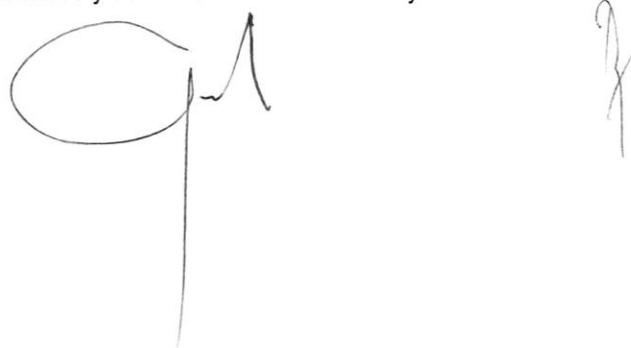
El decreto del 26 de diciembre de 1914 de Carranza inició la reforma municipal de la revolución.

La Constitución de 1917 se convirtió en la primera de tipo federal que consagró, en su artículo 115 la libertad municipal.

De 1917- 2001, el artículo 115 constitucional ha sido objeto de 11 reformas:

1. **En 1928** - Se establece el número de representantes en las legislaturas locales.
2. **En 1993** - Se tomó como propósito fundamental garantizar el principio de no reelección.
3. **En 1943** - Se incrementó el periodo de ejercicio como gobernado de estado a seis años como máximo.

4. **En 1947** – El congreso aprobó la adición a la fracción primera del artículo 115 constitucional, con el fin de incorporar a la mujer a la vida municipal. Participando como sujeto del derecho de votar y ser votada.
5. **En 1953** – Inició una ley para reformar el artículo 34 constitucional; otorgando a las mujeres la calidad de ciudadanas. La misma reforma implicó la supresión de la adición al artículo 115 constitucional establecida con anterioridad, relativa al derecho de la mujer para poder votar y ser votada.
6. **En 1967** – Se adicionaron dos fracciones más al artículo, con el objetivo de que en el problema de los asentamientos humanos tuvieran competencia concurrente y ordenada los tres niveles de gobierno para regular el desarrollo de centros de circunstancias especiales.
7. **En 1977** – Se reformó el artículo 115 constitucional; incorporando el principio de representación proporcional en la integración de los ayuntamientos.
8. **En 1983** – El municipio será administrado por un ayuntamiento donde Presidente Municipal, Regidores y Síndicos lo serán por elección popular directa y no podrán ser reelectos para el periodo inmediato. Se otorga personalidad jurídica y manejo de su patrimonio, a los Municipios; se establece que los Municipios administrarán libremente su hacienda y estarán exentos de pagar contribuciones.
9. **En 1987** – Se establece que las relaciones de trabajo entre los Municipios y sus trabajadores se regirán con base en lo dispuesto por el artículo 123 de la propia constitución.
10. **En 1999** – Se sustituye la facultad de los ayuntamientos de expedir por la de aprobar los bandos de la política y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones; se amplía la facultad de los Municipios para: participar en la formulación de planes de desarrollo regional, intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando aquellos afecten su ámbito territorial, así como celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales. El Presidente Municipal estará al mando de la policía preventiva municipal, la cual acatará las órdenes que el Gobernador del estado le transmita en aquellos caos que juzgue de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
11. **En el 2001** – Se adiciona un párrafo a la fracción III, la cual menciona que dentro del ámbito Municipal las comunidades indígenas podrán coordinarse y asociarse conforme a la ley.



LA DIVISIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO HASTA LLEGAR AL MUNICIPIO

En la primera división territorial de corregimiento de la ciudad de Santiago de Querétaro se consideraron 17 pueblos con 3 cabeceras: Querétaro (la capital), San Juan de Río y San Pedro Tolimán.

El 23 de agosto de 1823 por decreto de congreso, la entidad se dividió en 3 partidos: Querétaro, Cadereyta y San Juan del Río.

El 12 de agosto de 1825 por mandato constitucional, en sus distritos con 22 municipalidades: Amealco (dos), Cadereyta (dos), San Juan de Río (dos), San Pedro Tolimán (cuatro), Querétaro (cuatro), Jalpan (ocho).

El 29 de diciembre de 1836 en tres distritos (Querétaro capital del departamento, San Juan del Río y Cadereyta), seis partidos (Amealco, Cadereyta, San Juan del Río, San Pedro Tolimán, Jalpan, Querétaro), 12 ayuntamientos (los de las poblaciones anteriores y Huimilpan, Tequisquiapan, la Cañada, Santa Rosa, San José de Amoles y Santa María Peñamiller). El 16 de julio de 1879, en seis distritos y 23 municipalidades: Amealco (dos), Cadereyta (cuatro), Jalpan (ocho), San Juan del Río (dos), San Pedro Tolimán (tres), y Querétaro (cuatro).

El 14 de enero de 1914 en 18 municipalidades: Querétaro, La Cañada, El pueblito, Santa Rosa, San Juan del Río, Tequisquiapan, Amealco, Huimilpan, Cadereyta, Vizarrón, Bernal El Doctor, Tolimán, Colón, Peñamiller, Jalpan, Landa y Amoles.

El 24 de abril de 1941, el Estado de Querétaro tenía la división política que actualmente conocemos: Amealco, Arroyo Seco, Cadereyta, Colón, Corregidora, Ezequiel Montes, Huimilpan, Jalpan, Landa de Matamoros, El Marques, Pedro Escobedo, Peñamiller, Pinal de Amoles, Querétaro, San Juan del Río, San Joaquín, Tequisquiapan y Tolimán.

Two handwritten signatures are present on the page. The signature on the left is a large, stylized 'G' with a vertical line extending downwards. The signature on the right is a smaller, more fluid 'J'.

EL MUNICIPIO DE AMEALCO DE BONFIL, QUERÉTARO EN SU ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

En un principio los Presidentes municipales no se designaban con ese nombre, sino que eran nombrados alcaldes o prefectos. Hasta el año de 1919 el término vigente era el de Prefecto; y el ultimo en recibir este nombre fue el C. Lino Ruiz; a partir de ese año empezaron a llamarse Presidentes municipales, siendo el primero en recibir esta designación el C. Erasmo Sarabia.

Del año de 1919 hasta el presente año, han gobernado en el Municipio 54 personas ocupando el cargo de Presidentes municipales, incluyendo Presidentes municipales interinos.

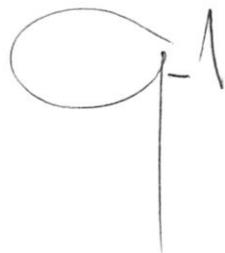
En la actualidad el gobierno del municipio está representado por un ayuntamiento que integra un Presidente municipal y 9 regidores dentro de los cuales están los 2 síndicos municipales.

El ayuntamiento de Amealco de Bonfil, Qro., para el eficaz desempeño de sus funciones tiene las siguientes comisiones:

- I. Comisión Permanente de Dictamen de Gobernación.
- II. Comisión Permanente de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.
- III. Comisión Permanente de Dictamen de Obras, Servicios Públicos, de Desarrollo Urbano y Ecología.
- IV. Comisión Permanente de Dictamen de Seguridad Pública, Transito y Policía Preventiva.
- V. Comisión Permanente de Desarrollo Agropecuario, Rural, Económico y Social.
- VI. Comisión Permanente de Dictamen de Salud Pública y Protección Civil.
- VII. Comisión Permanente de Dictamen de Educación, Cultura y Turismo.
- VIII. Comisión Permanente de Asuntos de la Juventud y Deporte.
- IX. Comisión Permanente de Asuntos Indígenas.
- X. Comisión Permanente de Asuntos de la Mujer.
- XI. Comisión Permanente de Dictamen de la Familia y Participación Ciudadana.
- XII. Comisión Permanente de Dictamen de Combate a la Corrupción.

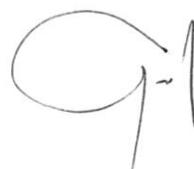
La Administración Pública Municipal cuenta para el despacho de los asuntos de los diversos ramos del municipio, con las siguientes dependencias, mismas que estarán subordinadas al Presidente municipal:

- Secretaría Del Ayuntamiento.
- Secretaría Técnica.
- Dirección De Finanzas.
- Dirección De Administración.
- Dirección De Obras Publicas Y Desarrollo Urbano.
- Dirección De Servicios Públicos Municipales.
- Dirección De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.
- Dirección De Desarrollo Social.
- Dirección De Desarrollo Agropecuario Y Medio Ambiente.
- Dirección De Gobierno.
- Dirección Jurídica.
- Dirección De Turismo Y Desarrollo Económico.
- Dirección De Desarrollo Humano.
- Dirección Del Deporte.
- Órgano Interno De Control.



II. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Querétaro De Arteaga.
3. Ley Federal Del Trabajo.
4. Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
5. Ley Del Servicio Militar.
6. Ley General De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo.
7. Ley General De Profesiones.
8. Ley General De Bibliotecas.
9. Ley General Del Impuesto Sobre La Renta.
10. Ley De Salud del Estado de Querétaro.
11. Ley Estatal De Sanidad.
12. Ley De Catastro Del Estado De Querétaro.
13. Ley Del Impuesto Predial.
14. Ley De Hacienda De Los Municipios Del Estado De Querétaro.
15. Ley De Planeación Del Estado De Querétaro.
16. Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
17. Ley De Procedimientos Administrativos Para El Estado Y Municipios.
18. Ley Para El Manejo De Los Recursos Públicos Del Estado De Querétaro.
19. Ley De Obra Pública Del Estado De Querétaro.
20. Código Urbano del Estado de Querétaro.
21. Ley De Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos Y Contratación De Servicios Del Estado De Querétaro.
22. Ley De Protección Ambiental Para El Desarrollo Sustentable del Estado De Querétaro.
23. Ley De Transparencia y Acceso A La Información Del Estado De Querétaro.
24. Decreto Del Sistema Para El Desarrollo Integral De La Familia Del Estado De Querétaro.
25. Ley De Los Trabajadores Del Estado de Querétaro.
26. Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Del Estado De Querétaro.
27. Código Civil Federal.
28. Código Fiscal de la Federación.
29. Código Penal Federal.
30. Código De Comercio Y Leyes Complementarias.
31. Código Civil Del Estado De Querétaro.
32. Código Penal Para El Estado De Querétaro.
33. Código De Procedimientos Civiles Del Estado De Querétaro.
34. Código Fiscal Del Estado De Querétaro.
35. Reglamento Interno De Los Centros De Readaptación Social Del Estado de Querétaro.
36. Reglamento De Policía Del Municipio De Amealco De Bonfil, Qro.
37. Reglamento Interno Del Ayuntamiento De Amealco De Bonfil, Qro.
38. Reglamento Interno De Administración Pública Municipal De Amealco De Bonfil, Qro.
39. Reglamento De Comercio, Industria Y Prestación De Servicios De Amealco De Bonfil, Qro.
40. Reglamento De Comercio y Mercados Del Municipio de Amealco De Bonfil, Qro.
41. Reglamento De La Gaceta Municipal De Amealco De Bonfil, Qro.
42. Reglamento De Residuos De Amealco De Bonfil, Qro.
43. Reglamento Del Rastro Municipal De Amealco De Bonfil, Qro.
44. Reglamento Sobre Bebidas Alcohólicas Para El Municipio De Amealco De Bonfil, Qro.
45. Convenio Colectivo de Trabajo Entre El Ayuntamiento De Amealco De Bonfil, Qro. Y El Sindicato SUTSMA.



46. Plan Municipal De Desarrollo Amealco 2021-2024.
47. Plan De Desarrollo Urbano Del Centro De La Población De Amealco De Bonfil, Qro.
48. Presupuesto De Egresos Del Municipio De Amealco De Bonfil, Qro.
49. Ley de Ingresos Para El Municipio De Amealco De Bonfil, Qro.

III. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024

VISIÓN

"Ser el municipio número uno en el país, generador de PROGRESO Y FELICIDAD para sus habitantes"

MISIÓN

Ser una administración municipal que haga lo extraordinario para promover la participación ciudadana, la inclusión, la igualdad de género y la gobernanza; a través, de un modelo de gestión basado en el Compromiso, la Proactividad y la Responsabilidad, logrando así mejorar y elevar la calidad de vida de las y los Amealcenses.

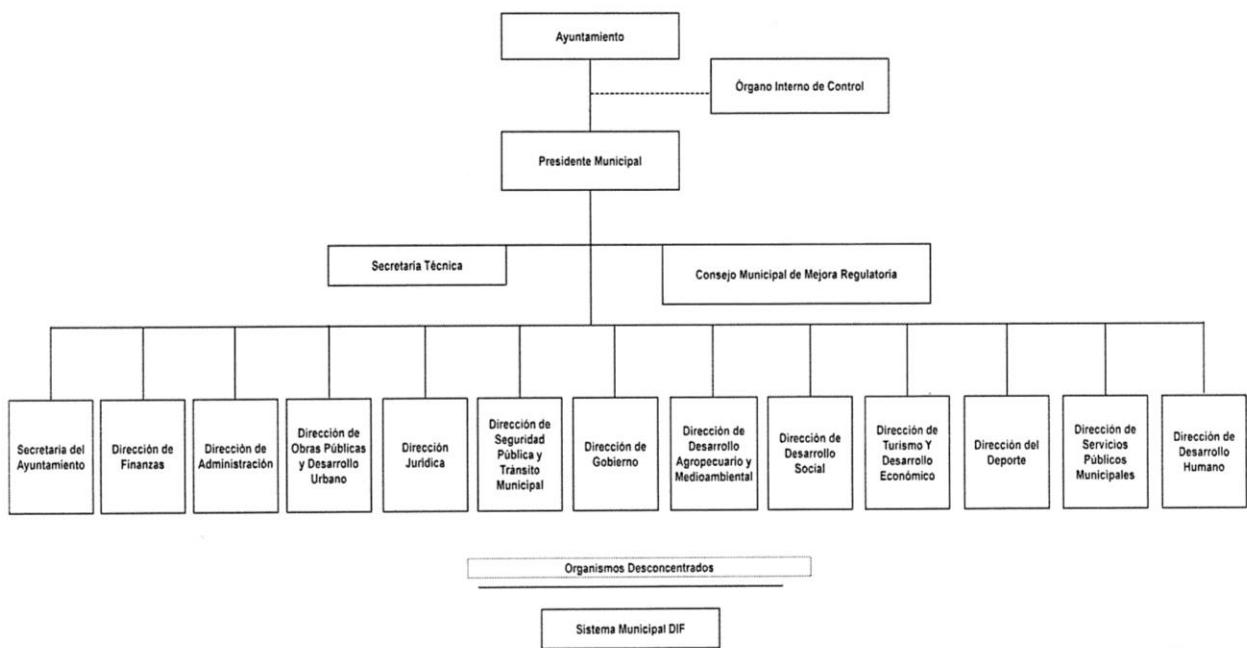
EJES RECTORES DEL DESARROLLO MUNICIPAL

1. Amealco con justicia social.
2. Amealco con progreso.
3. Amealco ordenado, sustentable y resiliente.
4. Amealco seguro.
5. Amealco responsable, transparente e innovador.

OBJETIVOS

- Generar las oportunidades de progreso y desarrollo para los que habitamos en el municipio de Amealco, independientemente del sexo, edad o condición, privilegiando la atención de los más necesitados.
- Hacer de Amealco un municipio que se distinga por su seguridad, que estimule la convivencia armónica de sus habitantes y que facilite así la llegada de inversión productiva.
- Mantener la infraestructura existente y construir la que sea más necesaria para proporcionar mejores condiciones de vida a los habitantes y así acaparar la atención de personas interesadas en participar con su capital en el desarrollo productivo del municipio.
- Ejercer las facultades que la sociedad nos confirió mediante; el uso eficiente, responsable y honesto de las finanzas públicas; un desempeño profesional y humano, con profunda vocación de servicio y la promoción permanente de la participación ciudadana.



IV. ORGANIGRAMA GENERAL

[Handwritten signatures are present on the left and right sides of the organigramma]

V. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

Título tercero de los ayuntamientos.

Capítulo II. Funcionamiento y competencia de los ayuntamientos y la organización administrativa municipal. De las facultades y obligaciones de los Presidentes municipales.

Artículo 31.- Los Presidentes municipales, como ejecutores de las determinaciones de los ayuntamientos, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

I. Dar publicidad a las leyes, reglamentos y decretos de carácter federal, estatal y municipal, y a las diversas disposiciones de observancia general que afecten la vida municipal;

II. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos y decretos federales, estatales y municipales, y aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes;

III. Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a sesiones del mismo, coordinar su desarrollo y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo;

IV. Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otro modo;

V. Derogada. (P. O. No. 91, 22-XII-19)

VI. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales y que su erogación se realice con estricto apego al Presupuesto de Egresos;

VII. Enviar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, a través del titular de la dependencia encargada de las finanzas públicas, en términos de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, del Municipio; (Ref. P. O. No. 91, 22-XII-19)

VIII. Celebrar a nombre y por acuerdo del ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales y la eficaz prestación de los servicios, ajustándose a la normatividad aplicable;

IX. Vigilar y verificar la actuación de las dependencias municipales para cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal;

X. Derogada. (P. O. No. 91, 22-XII-19)

XI. Informar en sesión pública y solemne sobre, el estado que guarda la administración pública municipal; (Ref. P. O. No. 20, 20-III-09)

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal en los términos que establezcan las leyes y dictar las medidas administrativas tendientes para mejorar su organización y funcionamiento, en los términos del reglamento correspondiente;

XIII. Formular y proponer al ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio de conformidad con la legislación aplicable;

XIV. Rendir la protesta de Ley y tomar la protesta a los integrantes del ayuntamiento que preside;

XV. Comunicar a los Poderes del Estado la legal instalación del ayuntamiento;



XVI. Disponer de la fuerza pública municipal para preservar, mantener y restablecer la tranquilidad, la seguridad y la salubridad públicas;

XVII. Avisar al Ayuntamiento su ausencia por más de tres días consecutivos del territorio del municipio y solicitar al mismo su autorización para hacerlo por más de treinta; (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)

XVIII. Coadyuvar, en términos de las disposiciones e instrumentos aplicables, con las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas; (Ref. P. O. No. 23, 18-IV-17)

XIX. Participar en las sesiones del ayuntamiento, votar en las mismas y en caso de empate, ejercer el voto de calidad;

XX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de su (sic) atribuciones;

XXI. Nombrar y remover a los titulares de la Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal, de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, de la Encargada de la Ejecución y Administración de Obras Públicas, así como la Encargada de las Finanzas Públicas Municipales. (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15).

Asimismo, podrá remover a los titulares de la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y de la Secretaría del Ayuntamiento; (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)

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

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

XXIV. Integrar y presidir las Comisiones de Gobernación, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Obras y Servicios Públicos, Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva y Desarrollo Urbano y Ecología, que se encuentran señaladas en el artículo 38, fracciones I, II, III, IV y VIII de la presente Ley; (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)

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

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

Two handwritten signatures are present. The first signature on the left is a large, stylized 'G' with a vertical line extending downwards. The second signature on the right is a more fluid, cursive 'X'.

VI. ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE:

- Presidencia Municipal.
- Secretaría Técnica.
- Secretaría Del Ayuntamiento.
- Dirección De Finanzas.
- Dirección De Administración.
- Dirección De Obras Publicas Y Desarrollo Urbano.
- Dirección De Servicios Públicos Municipales.
- Dirección De Seguridad Pública Y Tránsito Municipal.
- Dirección De Desarrollo Social.
- Dirección De Desarrollo Agropecuario Y Medio Ambiente.
- Dirección De Gobierno.
- Dirección Jurídica.
- Dirección De Turismo Y Desarrollo Económico.
- Dirección De Desarrollo Humano.
- Dirección Del Deporte.
- Órgano Interno De Control.

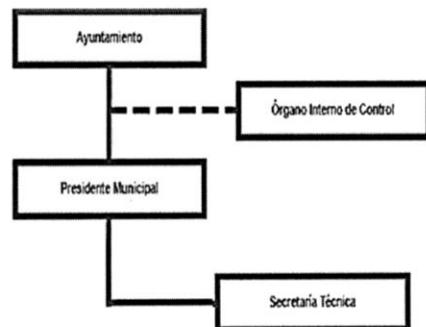
Y áreas correspondientes a cada dependencia.

A handwritten signature consisting of a large, rounded, open circle on the left, a vertical line descending from its center, and a small, curved flourish on the right side.A handwritten signature consisting of a vertical line with a small loop on the left, a diagonal line extending from the top of the vertical line, and a horizontal line extending from the bottom of the vertical line.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

- ORGANIGRAMA
- ATRIBUCIONES
- OBJETIVOS
- FUNCIONES
- ÁREAS:
 - SECRETARÍA TÉCNICA.

ORGANIGRAMA



PRESIDENCIA MUNICIPAL

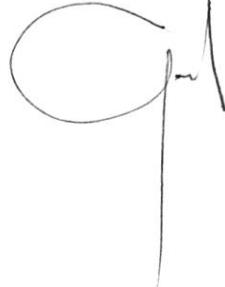
ATRIBUCIONES

- Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal.
- Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal.
- Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento.
- Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal.
- Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal.
- Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la información que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente.
- Colaborar en la organización de eventos a cargo de la presidencia.
- Servir de medio de enlace informativo entre el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal, para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes del ayuntamiento del centro.
- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Presidente Municipal.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

OBJETIVOS

- Organizar, plantear y definir la agenda pública del Presidente Municipal para el correcto funcionamiento y el debido posicionamiento en el municipio.
- Obtener y organizar la numeraria municipal, es decir, los datos del municipio de manera general y sectorizada, con la finalidad de que el Presidente Municipal cuente con la información real y actualizada para la toma de decisiones.
- Definir el sistema por el cual se dará respuesta a las solicitudes y peticiones de los ciudadanos, atendiendo siempre con amabilidad, respeto y cordialidad; lo anterior en conjunto con la coordinación de atención ciudadana. Así como brindar la mejor atención y orientación, a la ciudadanía y así poder lograr posicionar al municipio de Amealco como el mejor en cuanto a la atención que se le brinde a todo ciudadano que se acerque a la Presidencia Municipal de Amealco.
- Dar a conocer las acciones, programas y todos los trabajos realizados por el Presidente Municipal y por la administración en favor de la población Amealcense, a través de los medios de comunicación digitales o impresos, para posicionar al Presidente y a la Administración Municipal como los mejores del estado. Lo anterior en conjunto con la coordinación de comunicación y relaciones públicas.
- Lograr que antes de octubre de 2023 este acrecentada la imagen del Presidente Municipal, así como la del municipio, teniendo una buena comunicación entre sociedad y gobierno.
- Preparar, organizar y agendar las giras y los eventos donde se presentará el Presidente Municipal buscando siempre la cercanía con los ciudadanos, innovando en la logística; en conjunto con la coordinación de giras y logística.
- Así como elevar las expectativas que tienen las personas sobre el trato que reciben en las oficinas del ayuntamiento y los procesos por los cuales tienen que pasar para ser atendidos o darles solución a sus trámites.



SECRETARÍA TÉCNICA

Contribuir con el desarrollo de Amealco de Bonfil, Querétaro, en la integración de sistemas de información que permite el análisis de la administración para la toma de decisiones en la implementación de proyectos productivos. Coadyuvar con la atención adecuada y oportuna de las direcciones municipales, así como de evaluar inversión contra valor estratégico y social de las metas y resultados.

FUNCIONES

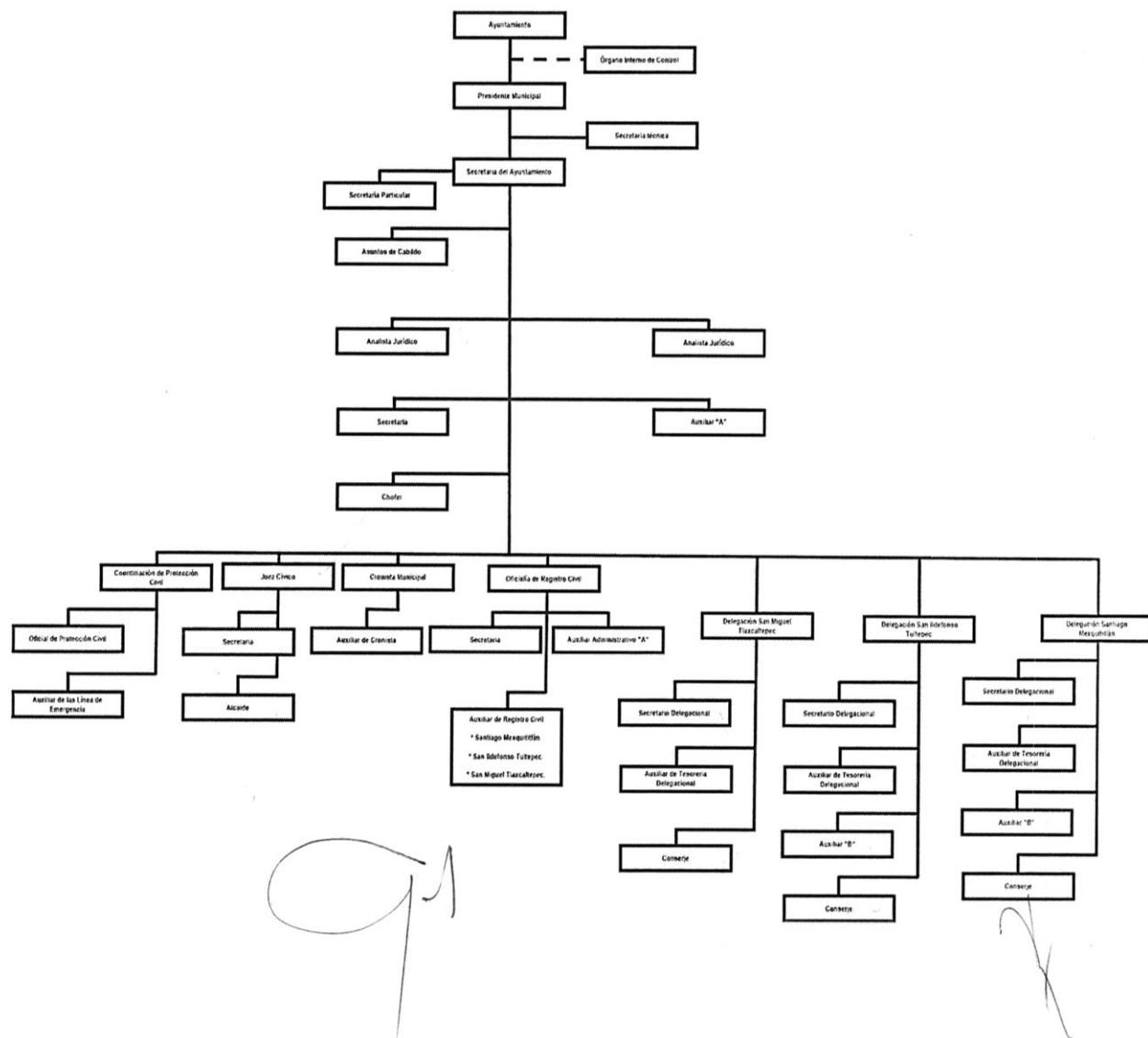
- Coordinar acciones con las diferentes áreas de la administración (gabinete).
- Ser un enlace con las diferentes dependencias gubernamentales.
- Elaborar proyectos especiales para el Presidente municipal.
- Ser asesor del Presidente.
- Elaborar proyectos de seguridad pública del municipio en materia administrativa, técnica, operativa y presupuestal.
- Atención de consultas técnicas.
- Ejecución de la legalización de informes y certificaciones profesionales.
- Difusión de novedades o recomendaciones técnicas de interés para el municipio.
- Elaboración de informes periódicos sobre el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Interconsultas e interacción con otros secretarios técnicos.
- Las demás que encomiende el Presidente municipal, se establecen en otras disposiciones, jurídicas aplicables o le correspondan por la delegación o suplencia.



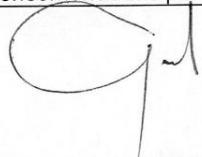
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- COORDINACIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
- JUZGADO CÍVICO MUNICIPAL
- CRONISTA MUNICIPAL
- COORDINACIÓN DE LAS OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL
- AUTORIDADES AUXILIARES MUNICIPALES
- SECRETARÍA PARTICULAR

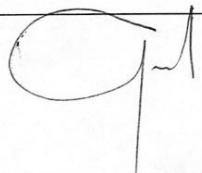
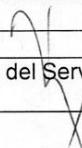
ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO	VIGENCIA:
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama:	Secretaría de Ayuntamiento	
Puestos que le reportan:	Asuntos de Cabildo, Analistas Jurídicos, Auxiliares, Coordinador de Protección Civil, Juez Cívico, Cronista Municipal, Oficial de Registro Civil y Delegados.	
Áreas de relaciones internas:	Secretaría Particular; Dirección de Administración; Dirección de Desarrollo Humano; Dirección de Desarrollo Rural y Medio Ambiente; Dirección de Desarrollo Social; Dirección de Finanzas; Dirección de Gobierno; Dirección del Deporte; Dirección Jurídica; Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; Dirección de Seguridad Pública y Tránsito; Dirección de Servicios Públicos Municipales; Dirección de Turismo; Órgano Interno de Control; Sistema Municipal DIF; Delegaciones y Subdelegaciones Municipales	
Áreas de relaciones externas:	Dependencias Gubernamentales del orden Federal, Estatal y Municipal, así como los Consejos de Participación Ciudadana, Comisariados Ejidales y Notarios Públicos.	
OBJETIVO DEL PUESTO:		
Auxiliar al Ayuntamiento en el despacho de sus asuntos, trabajando con eficiencia, compromiso y plena vocación de servicio, coadyuvando, además, con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal, a crear condiciones para que la sociedad, en una sana convivencia con el gobierno, obtenga logros que le permita, con progreso, avanzar hacia una mayor justicia social y viva feliz.		
ATRIBUCIONES:		
Se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.		
FUNCIONES:		
1	Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento;	
2	Cumplir y vigilar la observancia de los reglamentos, acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia u órgano municipal;	
3	Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo, conforme a las normas y procedimiento establecido en leyes y reglamentos;	
4	Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los integrantes del Ayuntamiento;	
5	Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales;	
6	Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;	
7	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;	
8	Atender lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;	
9	Elaborar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal;	
10	Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal;	
11	Dirigir y controlar los programas y proyectos que se realicen a través de las áreas que integran su ámbito de competencia, como lo son: Coordinación de Oficialías del Registro Civil, Cronista Municipal, Coordinación de Protección Civil, Coordinación de Delegados y Sub Delegados Municipales y oficina para la creación y atención de los Consejos de Participación Social, atención de la Junta Municipal de Reclutamiento, administración y resguardo del Archivo Municipal y publicación de la Gaceta Municipal;	
12	Representar al Presidente Municipal en actos públicos, cuando así se lo indique, y	
13	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal .	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: ASUNTOS DE CABILDO	VIGENCIA:		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Ubicación en organigrama	Secretaría de Ayuntamiento			
Puestos que le reportan	No Aplica			
Áreas de relaciones internas	Personal Adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal			
Áreas de relaciones externas	Zona Militar y Junta Municipal de Reclutamiento.			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Prever, planear y organizar todas las actividades relacionadas con las sesiones de Cabildo, así como darles puntual seguimiento a los acuerdos que en ellas se tomen, manteniendo al día los libros y el archivo correspondiente e informando al Secretario del Ayuntamiento, de aquellos aspectos que requieran de su particular atención, hasta lograr su total cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente				
ATRIBUCIONES				
Se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables				
FUNCIONES				
1	Realizar la convocatoria para citar a Sesión de cabildo por indicaciones del Secretario del Ayuntamiento;			
2	Gestionar, buscar y recopilar la información necesaria para las sesiones y publicaciones oficiales;			
3	Elaborar la guía de las sesiones de cabildo;			
4	Elaborar las Actas de las sesiones de cabildo;			
5	Elaborar las Gacetas correspondientes;			
6	Realizar la certificación de los puntos de cabildo, las cuales serán remitidas a las áreas correspondientes, para su conocimiento y atención;			
7	Realizar los trámites concernientes para que los ciudadanos realicen el pago de las publicaciones en la Gaceta Municipal, en los casos que sea necesario;			
8	Actualizar el archivo de los asuntos tratados en las sesiones de cabildo y darles seguimiento hasta su debida conclusión;			
9	Mantener el resguardo de los libros de protocolo de cabildo, así como llevar las Actas al día;			
10	Elaborar y presentar todos los documentos oficiales para certificación del Secretario del Ayuntamiento;			
11	Brindar atención a los jóvenes y a la ciudadanía en general, que requiera información acerca de los trámites para realizar el Servicio Militar Nacional y la obtención de la Cartilla Militar;			
12	Asistir al desarrollo de las actividades de la Junta Municipal de Reclutamiento;			
13	Brindar apoyo en las labores administrativas;			
14	Elaborar los documentos oficiales emitidos por las diferentes áreas que integran la dependencia para certificación del Secretario del Ayuntamiento;			
15	Atender las observaciones relativas a la Secretaría del Ayuntamiento, de las diferentes auditorías realizadas a la Administración Pública Municipal ya sean preliminares o finales emitidas por la Entidad Superior de Fiscalización del Estado (ESFE) o la Auditoría Superior de la Fiscalización (ASF);			
16	Actualizar los formatos correspondientes a la Plataforma Nacional de Transparencia, así como su alimentación en el portal oficial de la Presidencia Municipal;			
17	Organizar el archivo de la Secretaría de Ayuntamiento;			
18	Atender los requerimientos de las diferentes áreas administrativas con la autorización del Secretario del Ayuntamiento;			
19	Apoyar en la logística de eventos con autoridades auxiliares y/o directores;			
20	Recibir y cotejar la documentación de los jóvenes que se enlistan para el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;			

21	Realizar las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
22	Efectuar la toma de huellas dactilares de los solicitantes de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
23	Elaborar el reporte mensual de los conscriptos;
24	Realizar búsqueda de conscriptos en los diferentes archivos, ya sea físico o electrónico;
25	Elaborar Constancias de no registro y Constancias de Trámite de los jóvenes enlistados para efectuar su trámite de Cartilla del Servicio Militar Nacional;
26	Sellar las cartillas derivado del Sorteo para realización de Servicio Militar Nacional;
27	Preparar el Balance Anual de Cartillas expedidas de Identidad Militar que fueron ministradas a la Junta Municipal de Reclutamiento, por la oficina de la 17/A Zona Militar, para ser expedidas al personal de soldados del servicio militar nacional clase correspondiente al año y remisos;
28	Realizar los requerimientos de los materiales a la 17 ^a Zona Militar para entrega y recepción de los mismos;
29	Elaborar oficios correspondientes a las necesidades del área, y
30	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento.

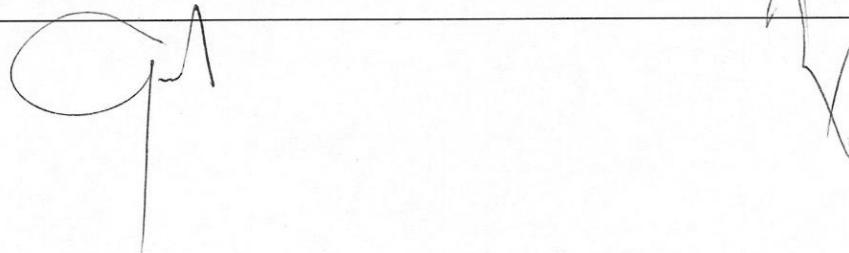
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	CHOFER	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Secretaría de Ayuntamiento
Puestos que le reportan	No Aplica
Áreas de relaciones internas	Personal adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, así como con las Autoridades Municipales Auxiliares.
Áreas de relaciones externas	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Operar los vehículos o medios de transporte oficiales para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.	

ATRIBUCIONES	
Se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.	

FUNCIONES	
1	Conducir los vehículos o medios de transporte de forma segura y atendiendo las leyes y reglamentos vigentes;
2	Trasladar al personal que se le indique, dentro y fuera del Municipio;
3	Revisar y verificar que el vehículo o medio de transporte asignado se encuentre en óptimas condiciones;
4	Reportar a la autoridad competente en caso de que el vehículo o medio de transporte no se encuentre en buenas condiciones, y
5	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: ANALISTA JURÍDICO	VIGENCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Secretaría de Ayuntamiento
Puestos que le reportan	No Aplica
Áreas de relaciones internas	Personal adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, así como con las Autoridades Municipales Auxiliares.
Áreas de relaciones externas	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.	Ser el vínculo directo con las Autoridades Auxiliares Municipales, de tal manera que se consoliden como el eslabón que debe facilitar el que las obras, programas y acciones de la Administración Municipal, así como la participación ciudadana, avancen de forma general y equilibrada en todo el territorio municipal.

ATRIBUCIONES	
1	Apoyar en actividades jurídicas de la Secretaría de Ayuntamiento;

FUNCIONES	
1	Apoyar en actividades jurídicas de la Secretaría de Ayuntamiento;
2	Realizar investigaciones y análisis jurídicos;
3	Recopilar información y apoyar en la elaboración de documentos, certificaciones y proyectos;
4	Dar seguimiento a los proyectos que se le encomiendan, y
5	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: AUXILIAR A	VIGENCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Secretaría de Ayuntamiento
Puestos que le reportan	No Aplica
Áreas de relaciones internas	Personal adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal
Áreas de relaciones externas	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar labores administrativas en las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, de tal manera que le dé seguimiento al ejercicio del presupuesto basado en resultados de las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, apoye la organización de actos cívicos y las reuniones con Autoridades Municipales Auxiliares y Ejidales.	

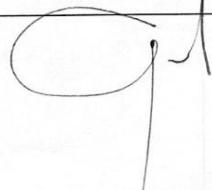
ATRIBUCIONES	
Se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.	

FUNCIONES	
1	Elaborar memorándums, requisiciones y oficios;
2	Realizar llamadas telefónicas que le soliciten;
3	Llevar la agenda del calendario cívico y de reuniones con las autoridades que se le indiquen;
4	Apoyar en las labores administrativas y operativas que se requieran en su área de la Administración Pública Municipal, y
5	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: SECRETARIA	VIGENCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Secretaría de Ayuntamiento
Puestos que le reportan	No Aplica
Áreas de relaciones internas	Personal adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal
Áreas de relaciones externas	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar labores administrativas en las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, de tal manera que le dé seguimiento al ejercicio del presupuesto basado en resultados de las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, apoye la organización de actos cívicos y las reuniones con Autoridades Municipales Auxiliares y Ejidales.	



ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

- 1 Elaborar memorándums, requisiciones y oficios;
- 2 Realizar llamadas telefónicas que le soliciten;
- 3 Llevar la agenda del calendario cívico y de reuniones con las autoridades que se le indiquen;
- 4 Apoyar en las labores administrativas y operativas que se requieran en su área de la Administración Pública Municipal, y
- 5 Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	COORDINADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Secretaría de Ayuntamiento
Puestos que le reportan	Oficiales de Protección Civil y Auxiliar Línea de Emergencia
Áreas de relaciones internas	Personal adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal
Áreas de relaciones externas	Cruz Roja Mexicana, Coordinación de Protección Civil del Estado de Querétaro, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Policía Estatal y demás dependencias estatales y federales

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar la primera respuesta en materia de Protección Civil, debiendo coordinar las emergencias que se presenten en su demarcación

ATRIBUCIONES

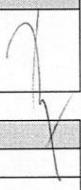
Se encuentran establecidas en la Ley General de Protección Civil, Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables

FUNCIONES

- 1 Instrumentar el primer nivel de respuesta ante cualquier contingencia o desastre que afecte a la persona o a la población civil en general;
- 2 Organizar, coordinar y operar los Programas Municipales de Protección Civil, apoyándose en el respectivo Consejo Municipal;
- 3 Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- 4 Elaborar el Plan Municipal de Contingencias;
- 5 Promover las reformas a su reglamento, con la finalidad de seguir brindando la seguridad necesaria a la población civil;
- 6 Establecer una correcta coordinación con los organismos del sector público, social y privado;
- 7 Crear un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones y los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio para casos de emergencia o desastre;
- 8 Promover a través de la coordinación de comunicación social una política de comunicación permanente que contribuya a avanzar en la conformación de una cultura de prevención;

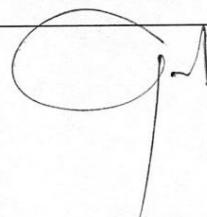


9	Elaborar el análisis y evaluación para ser presentado al Consejo Municipal para toma de decisiones correspondientes, en caso de emergencia;
10	Establecer el lugar donde habrá de ubicarse el Consejo Municipal de Operaciones;
11	Notificar al Presidente Municipal para solicitar la intervención del Sistema Estatal de Protección Civil para el estado de Querétaro;
12	Promover la realización de cursos y simulacros en materia de prevención, que permitan obtener una mejor respuesta de los participantes ante posibles contingencias o desastres;
13	Ordenar inspecciones de todos aquellos lugares que tengan giros comerciales cuya actividad pueda provocar algún desastre o riesgo, para la persona o la población civil en general, lo anterior, por conducto del Director;
14	Dictar medidas de seguridad encaminadas a minimizar los riesgos de giros que pudieran impactar de manera considerable a la persona o población civil;
15	Formular y conducir una política de Protección Civil de manera congruente con los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil;
16	Llevar a cabo visitas de verificación e inspección a todos los establecimientos, locales comerciales, empresas, planteles educativos, centros de espectáculos, bares, discotecas y todo aquel inmueble asentado en territorio municipal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones del reglamento;
17	Emitir dictamen para la tramitación de apertura de una nueva instalación, negocio o local, así como aquellos que requieren renovar su autorización de funcionamiento;
18	Emitir el dictamen favorable, durante la tramitación de los Permisos para la realización de espectáculos, eventos masivos, así como para la realización de algún evento con aglomeración de público;
19	Solicitar a los empresarios, directores, responsables, administradores o poseedores de algún inmueble, la información necesaria para evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro;
20	Aprobar los programas internos de Protección Civil en aquellos lugares o centros de trabajo que por su naturaleza causen o puedan causar emergencias o siniestros y pongan en riesgo a la persona o la población civil en general;
21	Emitir dictámenes en aquel asentamiento que por su naturaleza ponga en riesgo a la persona, sus bienes o su entorno;
22	Proponer normas, programas y estrategias encaminadas al cumplimiento de programas municipales, estatales y federales en materia de protección civil;
23	Presentar ante el Consejo Municipal el plan de trabajo mensual, sus alcances y resultados del mismo, y
24	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	OFICIAL DE PROTECCIÓN CIVIL	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Coordinación de Protección Civil
Puestos que le reportan	No Aplica
Áreas de relaciones internas	Personal adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal
Áreas de relaciones externas	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Integrar el cuerpo de prevención, salvaguarda y protección civil a la población y a los bienes de particulares y públicos.	



ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en la Ley General de Protección Civil, Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

- 1 Realizar los recorridos diarios de vigilancia y vialidad encomendada en cabecera municipal, comunidades, carreteras estatales o federales, ya sea en unidad o a pie tierra;
- 2 Realizar los procedimientos operativos de apoyo en situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia siniestro o desastre;
- 3 Realizar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades;
- 4 Brindar apoyo de atención médica pre hospitalaria, y ayuda a la población del municipio en caso de siniestro y desastres;
- 5 Ejecutar labores de Primeros Auxilios y rescate en el caso de que haya un siniestro, desastre natural o accidente;
- 6 Inspeccionar que el equipo y material de la ambulancia se mantenga en condiciones óptimas;
- 7 Realizar la correcta operación y utilización del equipo, recursos materiales y unidades;
- 8 Ejecutar técnica y operativamente la atención de contingencias de alto riesgo, emergencia o desastre;
- 9 Colaborar en la planeación, táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación y las acciones a seguir;
- 10 Llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- 11 Proporcionar información y dar asesoría en materia de seguridad a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, y
- 12 Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y el Coordinador de la Unidad de Protección Civil.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN
Amealco de Bonfil, Qro.
2021 – 2024.

PUESTO:
JUEZ CÍVICO

VIGENCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Secretaría de Ayuntamiento
Puestos que le reportan	Secretaria, Alcaldes y Médico
Áreas de relaciones internas	Personal adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal
Áreas de relaciones externas	Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado, Juzgados Civiles y Penales de Primera Instancia y Fiscalía General del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO

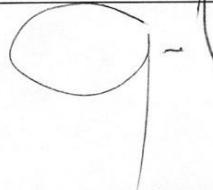
Conocer de aquellas conductas que constituyan faltas o infracciones establecidas en reglamentos o disposiciones administrativas del orden municipal e imponer las sanciones correspondientes a través de un procedimiento breve para calificar la falta de que se trate.

ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en los Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

- 1 Coadyuvar en la custodia de los detenidos y de la estricta observancia de las disposiciones que sobre el particular contenga el Reglamento respectivo y demás disposiciones legales aplicables;
- 2 Aplicar las sanciones establecidas en el reglamento vigente, así como de los demás reglamentos y disposiciones administrativas de orden municipal;



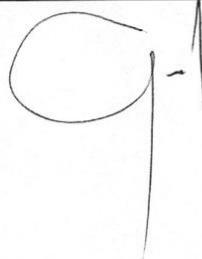
3	Ejercer de oficio la función de conciliador entre las partes en conflicto, para obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido cuando sea el caso;
4	Expedir citatorios de presentación a las partes involucradas para la solución de conflictos;
5	Expedir constancias únicamente sobre hechos plasmados en libros y Registros del Juzgado Cívico, cuando lo solicite el denunciante, el probable infractor, la autoridad competente o quien tenga interés legítimo para hacerlo;
6	Dirigir administrativamente el área de Jueces del Juzgado Cívico que corresponda;
7	Representar al Juzgado ante las diferentes autoridades y organismos públicos y privados;
8	Enviar a quien el Ayuntamiento determine, un informe diario de las novedades suscitadas, y
9	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	SECRETARIA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Juez Cívico	
Puestos que le reportan	No Aplica	
Áreas de relaciones internas	Personal adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal	
Áreas de relaciones externas		

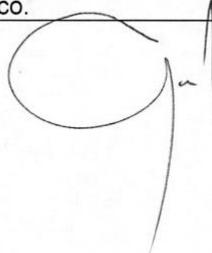
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Juez Cívico Municipal en las labores administrativas y de recepción, propias del Juzgado Cívico, y en todas las demás instrucciones que de manera expresa le gire él mismo.	

ATRIBUCIONES	
Se encuentran establecidas en los Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.	

FUNCIONES	
1	Asistir al Juez Cívico en la elaboración de documentos oficiales del Juzgado;
2	Brindar atención a la ciudadanía en general que pide audiencia con el Juez Cívico Municipal o apoyo para realizar solicitudes o trámites;
3	Recibir los oficios o cualquier documento que sea dirigido al Juzgado;
4	Atender llamadas telefónicas;
5	Organizar y controlar el archivo del Juzgado;
6	Brindar apoyo en las reuniones y eventos que organiza el Juez Cívico;
7	Organizar la agenda del Juez Cívico. y
8	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y el Juez Cívico.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: ALCAIDE	VIGENCIA:
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Juez Cívico	
Puestos que le reportan	No Aplica	
Áreas de relaciones internas	Personal adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal	
Áreas de relaciones externas		
OBJETIVO DEL PUESTO		
Auxiliar al Juez Cívico Municipal en sus funciones específicas que se encuentran en el Reglamento de Justicia Administrativa, así como tener una excelente coordinación con el Juez para efecto de que la Justicia Administrativa sea impartida con estricto apego a la legalidad.		
ATRIBUCIONES		
Se encuentran establecidas en los Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.		
FUNCIONES		
1	Integrar los expedientes de los internos de nuevo ingreso;	
2	Llevar un control sobre los internos por medio de cada uno de sus expedientes, con la finalidad de contar con la información necesaria que nos permita conocer su situación jurídica, así como las resoluciones relativas a su proceso;	
3	Recibir a los detenidos que canalicen las distintas áreas competentes como son: Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Policía Estatal, Guardia Nacional, SEDENA; quienes justificarán su legal detención mediante los criterios y requisitos previamente establecidos;	
4	Llevar el control sobre las personas que visitan a los internos;	
5	Coordinar el traslado de los internos ante las autoridades competentes que lo soliciten, para su declaración preparatoria, ministerial u otra diligencia judicial según el caso, así como ante la autoridad administrativa municipal;	
6	Rendir la información diariamente a la Secretaría del Ayuntamiento, y	
7	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y el Juez Cívico.	




DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	CRONISTA MUNICIPAL	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Secretaría de Ayuntamiento
Puestos que le reportan	Auxiliar de Cronista Municipal
Áreas de relaciones internas	Personal adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal
Áreas de relaciones externas	Cronistas de otros municipios y estados.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Promocionar la cultura amealcense, dejando testimonio de los acontecimientos importantes acaecidos dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, para de esta manera, conservar y proteger el patrimonio histórico y cultural.	

ATRIBUCIONES	
Se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.	

FUNCIONES	
1	Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del municipio;
2	Investigar, conservar, exponer y promover la riqueza cultural de los Amealcenses, de manera especial la de la población originaria;
3	Elaborar la monografía del Municipio;
4	Compilar tradiciones, leyendas o crónicas;
5	Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;
6	Integrar el acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
7	Elaborar y actualizar el calendario cívico municipal, derivándose la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
8	Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio;
9	Custodiar el archivo documental, así como coordinar la elaboración de la publicación y difusión de la gaceta oficial del Gobierno Municipal;
10	Implementar estrategias de control, administración y conservación de la información pública municipal, y
11	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Secretaría de Ayuntamiento
Puestos que le reportan	Auxiliares del Registro Civil de las Delegaciones
Áreas de relaciones internas	Dirección de Finanzas, Dirección Jurídica y Oficialía Mayor
Áreas de relaciones externas	Dirección Estatal de Registro Civil, Registro Nacional de Población (RENAPO) e Instituto Nacional de Estadística y Vivienda (INEGI)



OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar los derechos de las personas, dando fe de los actos relacionados con el estado civil de las personas físicas que habitan en el municipio, así como extender, autorizar y compilar las actas relativas a: nacimiento de hijos, adopción, tutela, matrimonio, divorcio y defunciones, así como coordinar la labor de los Auxiliares del Registro Civil adscritos a las Oficialías existentes en el municipio.

ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en el Código Civil del Estado de Querétaro, Reglamento Estatal del Registro Civil, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

1	Autorizar los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, así como de la filiación a través de la inscripción de matrimonios, registro de nacimientos, defunciones, divorcios, reconocimiento de hijos, adopciones e inscripción en los libros a su cargo; de sentencias ejecutoriadas, levantar y archivar las actas relativas y expedir copias certificadas de las mismas;
2	Anotar marginalmente en las actas respectivas, previo el trámite de ley, los actos del estado civil efectuados en relación a otros ya registrados;
3	Ayudar a la ciudadanía en la corrección y aclaración de sus Actas, con la finalidad de homologar la realidad jurídica con la realidad social;
4	Expedir las órdenes correspondientes a inhumaciones, traslado de cadáveres, exhumaciones y re inhumaciones;
5	Llevar el control sobre la disponibilidad de fosas en los panteones públicos municipales;
6	Girar oficios necesarios, a efecto de que se hagan las anotaciones marginales de los actos celebrados que tengan relación con otras ya efectuadas en municipios diferentes;
7	Recabar y revisar la documentación necesaria para tramitar la inscripción de personas mayores de un año de edad, las aclaraciones, las rectificaciones y las modificaciones de acta;
8	Ser depositario de los libros que contienen las actas y documentos, y apuntes que se relacionen con los asientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pueda ofrecer;
9	Administrar el archivo del Registro Civil, así como mantener actualizados los índices y catálogos de las actas de registro del estado civil de las personas, procurando su incorporación a los medios tecnológicos con los que cuente el Municipio;
10	Coordinar las labores del personal adscrito a la Coordinación de Oficialías del Registro Civil.
11	Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba, y
12	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: SECRETARIA	VIGENCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Oficialía del Registro Civil
Puestos que le reportan	No Aplica
Áreas de relaciones internas	Personal Adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal
Áreas de relaciones externas	Dirección Estatal de Registro Civil, Registro Nacional de Población (RENAPO) e Instituto Nacional de Estadística y Vivienda (INEGI)

OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar labores administrativas en las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, de tal manera que, teniendo base en la Oficialía del Registro Civil, cubre los descansos del personal que hace guardia en las cuatro Oficialías, y cubra períodos vacacionales o incapacidades de las secretarías adscritas a Secretaría, Juzgado Cívico, Protección Civil y por supuesto Protección Civil.	

ATRIBUCIONES	
Se encuentran establecidas en el Código Civil del Estado de Querétaro, Reglamento Estatal del Registro Civil, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.	

FUNCIONES	
1	Elaborar memorándums, requisiciones y oficios;
2	Realizar llamadas telefónicas que le soliciten;
3	Llevar la agenda del Ayuntamiento en su conjunto y en lo individual si así se lo solicitan los miembros del Ayuntamiento;
4	Realizar comunicados y convocatorias a mesas de trabajo y sesiones, que, por instrucción del Secretario del Ayuntamiento, sean precisas;
5	Apoyar en las labores administrativas y operativas que se requieran tanto en Secretaría del Ayuntamiento como en cualquier otra área de la administración municipal, y
6	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y el Oficial del Registro Civil.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	VIGENCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Oficialía del Registro Civil
Puestos que le reportan	No Aplica
Áreas de relaciones internas	Personal Adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal
Áreas de relaciones externas	Dirección Estatal de Registro Civil, Registro Nacional de Población (RENAPO) e Instituto Nacional de Estadística y Vivienda (INEGI)

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar la mejor atención y el servicio a los miembros de la sociedad que soliciten ser atendidos en Oficialía de Registro Civil, buscando siempre, en el marco de la ley, encontrar la manera de soportar adecuadamente sus trámites.

ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en el Código Civil del Estado de Querétaro, Reglamento Estatal del Registro Civil, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

- 1** Brindar atención a la ciudadanía respecto a los trámites que estos requieren;
- 2** Informar sobre los requisitos necesarios para cada trámite;
- 3** Apoyar al oficial de Registro Civil en las distintas actividades;
- 4** Elaborar memorándums u oficios que se requieran tanto internamente como a instituciones externas;
- 5** Expedir copias certificadas con su clave personal expedida por la Dirección Estatal de Registro Civil;
- 6** Solicitar adecuaciones a las actas que sean necesarias;
- 7** Realizar guardias en fines de semana o días inhábiles en la Oficialía 01;
- 8** Entregar puntualmente el control requerido de trámites realizados, así como de copias certificadas expedidas;
- 9** Informar al Oficial 01 de cualquier situación que suceda al momento de atender a la ciudadanía para evitar un mal funcionamiento o servicio de registro civil, y
- 10** Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y el Oficial del Registro Civil.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Oficialía del Registro Civil
Puestos que le reportan	No Aplica
Áreas de relaciones internas	Personal Adscrito a las Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal
Áreas de relaciones externas	Dirección Estatal de Registro Civil, Registro Nacional de Población (RENAPO) e Instituto Nacional de Estadística y Vivienda (INEGI)

OBJETIVO DEL PUESTO

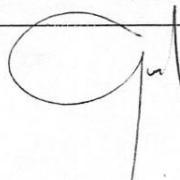
Dar fe de los actos relacionados con el estado civil de las personas físicas que habitan en su respectiva Delegación

ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en el Código Civil del Estado de Querétaro, Reglamento Estatal del Registro Civil, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

- 1** Organizar y realizar el debido cumplimiento de las funciones del registro civil en la Delegación en la que se desempeña;
- 2** Ser depositario de los libros que contienen las actas y documentos y apuntes que se relacionen con los asientos registrales, así como aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pueda ofrecer;



3	Dar el debido cumplimiento de las diversas disposiciones jurídicas aplicables al registro civil;
4	Implementar e instrumentar cursos de capacitación al personal, tendientes a mejorar el funcionamiento de la institución;
5	Administrar el archivo del registro civil a su cargo, así como tener actualizados los índices y catálogos de las actas del estado civil de las personas, procurando su Incorporación a aquellos medios que los contengan y que el avance tecnológico pueda ofrecer;
6	Ordenar y en su caso autorizar la reposición de las actas del estado civil de las personas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen;
7	Dar cumplimiento a las resoluciones judiciales que reciba, ya sea directamente o remitiéndolas al juez correspondiente, para que sean debidamente cumplimentadas;
8	Llevar a cabo el registro de nacimientos, reconocimientos o la celebración de matrimonio en días y horas inhábiles, dentro o fuera de la jurisdicción a la que se encuentren adscritos, conforme a las indicaciones de su superior jerárquico y a las disposiciones jurídicas aplicables;
9	Promover campañas tendientes a regularizar los diversos hechos y actos del estado civil, así como difundir el servicio del registro civil entre los habitantes del municipio;
10	Cumplir con los lineamientos y criterios operativos para el buen funcionamiento del registro civil a su cargo;
11	Expedir copias certificadas de documentos expedidos por la Dirección Estatal de Registro Civil;
12	Entregar mensualmente el reporte correspondiente que a su vez la Coordinación de Oficialías del Registro Civil deba presentar a la Dirección Estatal de Registro Civil y al Instituto Nacional de Estadística y Vivienda (INEGI), sobre defunciones, divorcios, matrimonios y nacimientos, y
13	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y el Oficial del Registro Civil.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: DELEGADO MUNICIPAL	VIGENCIA:
--	---	------------------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Secretaría del Ayuntamiento
Puestos que le reportan	Secretario Delegacional, Auxiliar de Tesorería Delegacional, Auxiliar B y Conserje.
Áreas de relaciones internas	Secretario del Ayuntamiento, Personal adscrito a las Direcciones o Coordinaciones a la Secretaría de Ayuntamiento
Áreas de relaciones externas	Comisariados Ejidales, así como otras Autoridades de Dependencias Estatales y Federales

OBJETIVO DEL PUESTO

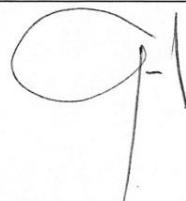
Ser el vínculo entre la autoridad municipal y los habitantes de la demarcación territorial de la cual son representantes.

ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en los La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

1	Representar a los habitantes de su demarcación, procurando la colaboración con el Gobierno Municipal;
2	Mantener la paz y el orden público, procurando la coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;



3	Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción, debiendo levantar el acta correspondiente;
4	Promover el establecimiento de servicios en la localidad de influencia;
5	Presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento, sugerencias, planes y proyectos tendientes a solucionar la problemática de su zona;
6	Realizar consensos entre los ciudadanos de su localidad, para la toma de decisiones en torno a la problemática propia de su circunscripción territorial;
7	Otorgar Visto Bueno para permisos o autorizaciones promovidas por los particulares, a fin de que la autoridad competente pueda expedirlos formalmente;
8	Actuar como vínculo ciudadano para la atención de asuntos en materia de seguridad, salud, educación, protección civil;
9	Expedir constancias de hechos, que previamente se haya verificado su veracidad, y
10	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal y el Secretario de Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	SECRETARIO DELEGACIONAL	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Delegación
Puestos que le reportan	No Aplica
Áreas de relaciones internas	Delegado, Auxiliar Tesorería Delegacional, Auxiliares y Conserje
Áreas de relaciones externas	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Delegado Municipal en las labores propias de la Delegación, y en todas las demás instrucciones que de manera expresa le gire él mismo.	

ATRIBUCIONES	
Se encuentran establecidas en los La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.	

FUNCIONES	
1	Atender a la ciudadanía que acuda a la Delegación;
2	Elaborar las constancias que a solicitud de la ciudadanía proceda que sean firmadas por el Delegado.
3	Apoyar en las funciones administrativas al Delegado y
4	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y el Delegado.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: AUXILIAR TESORERÍA DELEGACIONAL	VIGENCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Delegación	
Puestos que le reportan	No Aplica	
Áreas de relaciones internas	Delegado, Secretario Delegacional, Auxiliar y Conserje	
Áreas de relaciones externas	Dirección de Finanzas	

OBJETIVO DEL PUESTO		
Recaudar los cobros por los diversos trámites que se prestan en la Delegación Municipal y enterarlos periódicamente a la Dirección de Finanza Municipal.		

ATRIBUCIONES		
Se encuentran establecidas en los La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.		

FUNCIONES		
1	Cobrar por concepto de derecho por trámites administrativos;	
2	Reportar periódicamente a la Dirección de Finanzas y realizar los depósitos, y	
3	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y el Delegado.	

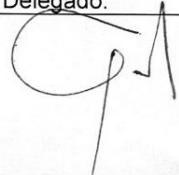
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: AUXILIAR B	VIGENCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Delegación	
Puestos que le reportan	No Aplica	
Áreas de relaciones internas	Delegado, Secretario Delegacional y Auxiliar Tesorería Delegacional	
Áreas de relaciones externas		

OBJETIVO DEL PUESTO		
Apoyar al Delegado Municipal en las labores administrativas y de recepción, propias de la Delegación, y en todas las demás instrucciones que de manera expresa le gire él mismo.		

ATRIBUCIONES		
Se encuentran establecidas en los La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.		

FUNCIONES		
1	Atender al público en general con relación a los trámites que le sean necesarios tramitar;	
2	Realizar funciones administrativas en apoyo de los Delegados;	
3	Elaborar minutas, comparecencias, constancias, identificaciones;	
4	Mantener el archivo actualizado en cuanto a los trámites, y	
5	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y el Delegado.	



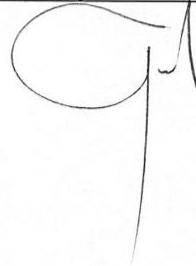
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: CONSERJE	VIGENCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Delegación
Puestos que le reportan	No Aplica
Áreas de relaciones internas	Delegado, Secretario Delegacional y Auxiliar de Tesorería.
Áreas de relaciones externas	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Se encarga de la limpieza y el mantenimiento menor del edificio que ocupa la Delegación Municipal y demás espacios públicos.	

ATRIBUCIONES	
Se encuentran establecidas en los La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.	

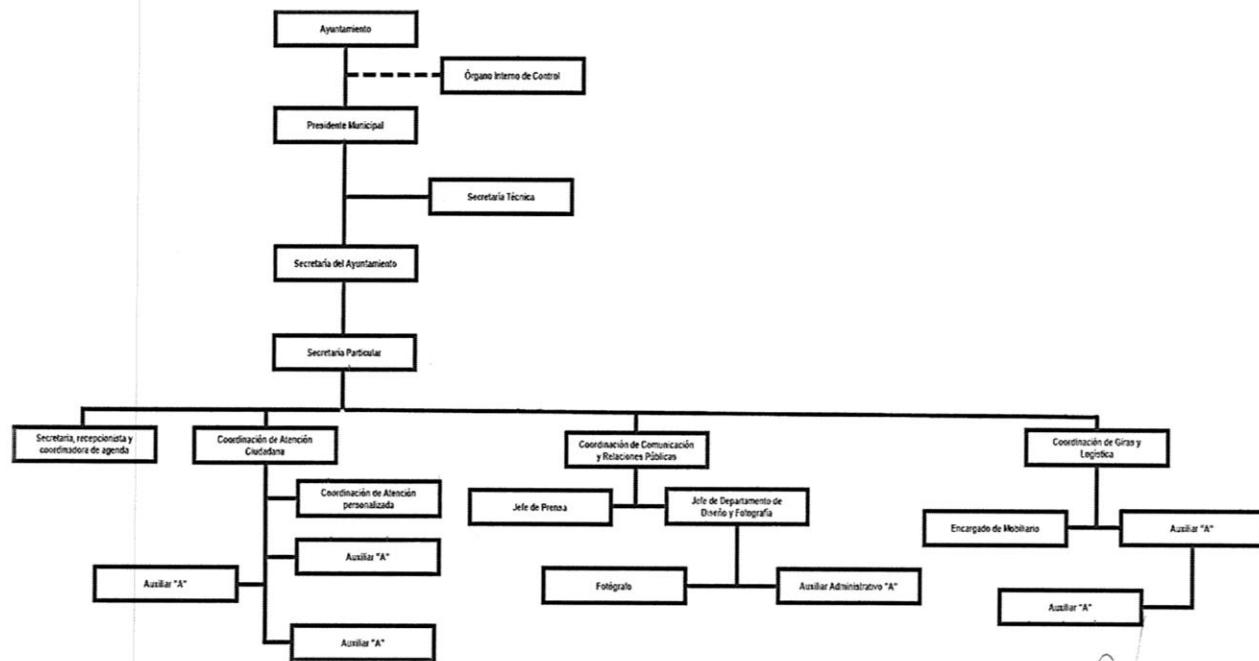
FUNCIONES	
1	Realizar la limpieza de oficinas y áreas públicas como plaza, tianguis, auditorio, cementerio y jardín;
2	Mantener el edificio de la Delegación y demás espacios públicos limpios;
3	Solicitar el material que necesite para efectuar su trabajo, y
4	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a su área de competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento y el Delegado.




SECRETARÍA PARTICULAR

- COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.
- COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA.

ORGANIGRAMA



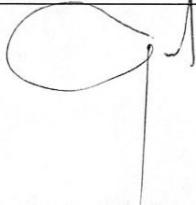
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	SECRETARIO PARTICULAR	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Director o similar
Puestos que le reportan	Coordinador de Atención ciudadana, coordinador de comunicación e imagen, coordinación de atención personalizada y coordinación de giras y eventos
Áreas de relaciones internas	n/a
Áreas de relaciones externas	Ciudadanía, Comisariados Ejidales, delegados y subdelegados Municipales, Instancias gubernamentales estatales, federales y Asociaciones Civiles.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar la agenda y promover las relaciones públicas del Presidente Municipal, tanto al interior como al exterior de la Administración Pública Municipal, brindando una mayor atención a la ciudadanía, a las dependencias federales, estatales y municipales, con la finalidad de fortalecer sus relaciones de trabajo para el mejoramiento de la gestión institucional.	

ATRIBUCIONES	
Se encuentran establecidas en los Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.	

FUNCIONES	
1	Planejar, organizar y coordinar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría Particular;
2	Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda para tomar las medidas pertinentes;
3	Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
4	Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal, sus homólogos y demás funcionarios públicos estatales y federales;
5	Supervisar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Presidente Municipal, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
6	Planejar, organizar y coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo del Presidente Municipal;
7	Establecer y supervisar en el ámbito municipal el protocolo formal para la realización de eventos oficiales en los cuales participe el Presidente Municipal;
8	Representar al Presidente Municipal, en los actos oficiales le instruya, y
9	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal y jefe directo.



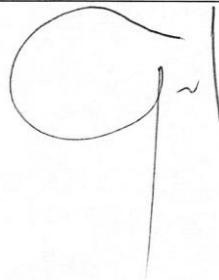
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Coordinador o encargado de área.
Puestos que le reportan	Auxiliares administrativos
Áreas de relaciones internas	La totalidad direcciones y/o Secretarías
Áreas de relaciones externas	Ciudadanía, Comisariados Ejidales, delegados y subdelegados Municipales, Instancias gubernamentales estatales, federales y Asociaciones Civiles.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Disponer de un sistema de información, el cual pretende dar respuesta a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, facilitándoles en todo momento la información les sea útil, así como mejorar la calidad de vida a través de acciones participativas de la sociedad que generen el desarrollo social y económico.	

ATRIBUCIONES	
Las atribuciones se encuentran en la ley orgánica municipal del estado de Querétaro reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.	

FUNCIONES	
1	Atender y orientar a la ciudadanía en la coordinación de atención ciudadana, captando solicitudes para su inmediata canalización.
2	Realizar la recepción de llamadas en general para su atención o canalización inmediata.
3	Asesorar y canalizar solicitudes ciudadanas.
4	Realizar una coordinación con todas las áreas para dirigir toda la información de acuerdo a los tipos de solicitud y apoyos que reciben para poder direccionarlas mismas
5	Recibir las quejas, sugerencias o peticiones y remitirlas a las direcciones que correspondan.
6	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
7	Las que determine su superior jerárquico.




DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PERSONALIZADA	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Coordinador o encargado de área.
Puestos que le reportan	Auxiliares administrativos
Áreas de relaciones internas	La totalidad direcciones y/o Secretarías
Áreas de relaciones externas	Ciudadanía, Comisariados Ejidales, delegados y subdelegados

OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar una atención de calidad a los ciudadanos, de manera personalizada y acorde a las necesidades que se presenten, con la finalidad de orientar, guiar o asesorar a los ciudadanos que requieran algún servicio de la Administración Pública Municipal.	

ATRIBUCIONES	
Las atribuciones se encuentran en la ley orgánica municipal del estado de Querétaro reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.	

FUNCIONES	
1	Registrar en una bitácora a las personas que acudan a las instalaciones de la Presidencia Municipal.
2	Orientar a las personas para la localización de dependencias y funcionarios.
3	Orientar e informar a los ciudadanos respecto a los procedimientos, trámites, requisitos y documentación para las solicitudes que se propongan realizar.
4	Establecer un diálogo cordial, personal y amigable con los ciudadanos.

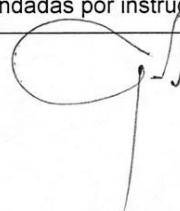
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Coordinador o encargado de área.
Puestos que le reportan	Jefe de diseño y auxiliares administrativos.
Áreas de relaciones internas	La totalidad direcciones y/o Secretarías
Áreas de relaciones externas	Ciudadanía y medios de comunicación.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Generar lineamientos y acciones estratégicas de comunicación, que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del gobierno municipal de Amealco de Bonfil, y así fortalecer los lazos y la cercanía que tiene el Ayuntamiento con la ciudadanía, fomentando en la sociedad y en el propio gobierno los valores éticos, cívicos y culturales que armonicen la convivencia entre ambos.	

ATRIBUCIONES	
Las atribuciones se encuentran en la ley orgánica municipal del estado de Querétaro reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.	

FUNCIONES	
1	Comunicar los trabajos, proyectos, acciones y programas que genere la Administración Pública Municipal.
2	Elaborar un directorio de medios de comunicación, locales, regionales y estatales; donde se integre el nombre del medio, director del medio, corresponsal y/o reportero, números telefónicos, correo electrónico y fecha de cumpleaños del director, jefe de información, editor, corresponsal y/o periodista.
3	Mantener una constante comunicación con las áreas que integran la Administración Municipal, a través del responsable de éstas; quienes proveerán agendas semanales y/o información de sus actividades para difusión y archivo.
4	Cubrir los eventos del Presidente Municipal para la difusión de los mismos en los medios de comunicación.
5	Dar cobertura a eventos que sean agendados por las áreas de la Administración Municipal.
6	Cuidar la imagen interna y externa de la institución.
7	Participar en la planeación y organización de las giras de trabajo con un objetivo definido.
8	Coadyuvar a la integración de programas y actividades de la Administración Municipal para alcanzar los objetivos.
9	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	JEFE DE DISEÑO.	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	3er Nivel	
Puestos que le reportan	auxiliares administrativos.	
Áreas de relaciones internas	La totalidad direcciones y/o Secretarías	
Áreas de relaciones externas	N/A	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Crear una línea de diseño institucional, de alto impacto y acorde a lo establecido en el manual de identidad de la Administración Pública Municipal.		
ATRIBUCIONES		
Las atribuciones se encuentran en la ley orgánica municipal del estado de Querétaro reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.		
FUNCIONES		
1	Crear un manual de identidad, donde establezca los lineamientos de diseño institucional.	
2	Diseñar conceptos de materiales promocionales y diferentes imágenes para publicaciones externas e internas.	
3	Desarrollo de gráficos para redes sociales y medios digitales e impresos.	
4	Mantener archivo gráfico.	
5	Asumir la responsabilidad del mobiliario y equipo de oficina asignado a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.	
6	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.	

DEFINICIÓN DE PUESTOS AUXILIARES

Auxiliar Administrativo “A”: Brindar apoyo a cualquier departamento que lo requiera, así como observar, reportar y retroalimentar a las distintas dependencias de la dirección de administración

Auxiliar “A”: Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, a fin de atenuar y distribuirse la carga de trabajo en el departamento.




RESPONSABILIDADES DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD	
1	Apoyar a la coordinación de comercio en la elaboración de informes
2	Coordinar y revisar la determinación oportuna de contribuciones que establezca la legislación fiscal aplicable.
3	Atender las quejas y sugerencias de los comerciantes dentro del Mercado Municipal.
4	Atender los requerimientos de información del órgano de control de los comerciantes.
5	Revisar e integrar la información de la recaudación de los Sanitarios
6	Publicar la transparencia de los ingresos

CAPACITACIÓN INICIAL	
1	Conocimiento del Reglamento de Comercio y Mercados del Municipio
2	Conocimiento de padrones de Mercados y Tianguis
3	Conocimiento en computación
4	El buen trato a los Locatarios
5	Conocimiento General de la proyección de Ingresos por derecho piso.
6	Conocimiento de cuerdos en los Mercados y Tianguistas

INDUCCIÓN AL PERSONAL	
1	Programa de Inducción a la Organización e integración.

HABILIDADES TÉCNICAS	
1	Educación media superior.
2	Conocimiento Ley de Ingresos del Municipio de Amealco de Bonfil,
3	Reglamento de Comercio y Mercados del Municipio de Amealco de Bonfil.
4	Integridad y ética
5	Respeto al comunicarse con los comerciantes
6	Trabajo en equipo
7	Disponibilidad de Horario.



DIRECCIÓN DE FINANZAS

- CONTADOR GENERAL
- COORDINADOR DE INGRESOS
- AUXILIAR DE EGRESOS
- COORDINACIÓN DE INSPECTORES DE COMERCIO
- ENLACE DE CATASTRO

ORGANIGRAMA



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. J.'

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. A.'

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	DIRECTORA DE FINANZAS	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Presidente Municipal/ Dirección de Finanzas	
Puestos que le reportan	Contador General/Coordinador de Ingresos/ Coordinador de Comercio	
Áreas de relación internas	Presidente Municipal/ Dirección de Administración/ Dirección de Obras Publicas/ Secretaría del Ayuntamiento/Órgano Interno de Control/Secretaría particular/	
Áreas de relación externas	Secretaría de Finanzas del Estado de Querétaro/ Dirección de Ingresos del Estado de Querétaro/ SAT/ Secretaría de la Contraloría del Estado/ Dirección de Tesorería del Estado.	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Organizar, coordinar, administrar y supervisar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas de acuerdo a las necesidades y normas existentes, que integran la Administración Pública Municipal.	

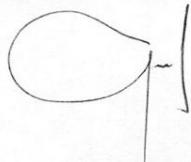
ATRIBUCIONES	
Se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamentos Municipales y demás disposiciones aplicables.	

FUNCIONES	
1	Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración de la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
2	Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever y regular los gastos.
3	Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
4	Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, Participaciones, Aportaciones y otros señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
5	Aplicar los ingresos, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.
6	Proponer al Ayuntamiento, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, así como las tablas de valores unitarios del suelo y de construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
7	Formular oportunamente con el apoyo de las áreas de la administración pública y someter a consideración del Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos.
8	Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.
9	Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.

10	Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal.
11	Disponer de los recursos financieros para garantizar las solicitudes de recursos y órdenes de pago, tramitadas por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.
12	Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo.
13	Orientar, coordinar la planeación, programación, presupuestación y control contable del Gasto Público Municipal.
14	Autorizar pagos acorde al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
15	Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse para los efectos que procedan.
16	Remitir a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente.
17	Remitir de manera semestral los avances de Gestión Financiera conforme a la normatividad Vigente.
18	Remitir de manera anual la Cuenta Pública de la Administración Municipal, conforme a la normatividad Vigente.
19	Contestar oportunamente las observaciones que haga las dependencias encargadas de la fiscalización de la cuenta pública ya sean estatales o federales en los términos de la Ley respectiva.
20	Participar en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el Patrimonio Municipal.
21	Auxiliar al Presidente Municipal, en la elaboración de la propuesta de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cálculo de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y de otros conceptos de ingreso.
22	Expedir las licencias de funcionamiento municipales, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la reglamentación respectiva.
23	Proponer al ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda municipal.
24	Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del ejercicio, del recurso financiero existente, resultado de ejercicios anteriores en la hacienda pública municipal, previa autorización expresa del Presidente Municipal, debiendo constar por escrito, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública.
25	Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos, siempre y cuando no rebase el 10% de los puntos porcentuales del presupuesto autorizado entre el gasto administrativo y gasto social aprobado, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública.
26	Realizar la afectación a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, informando al Ayuntamiento a través de la cuenta pública.
27	Realizar los enteros de las contribuciones Federales a cargo del Municipio.
28	Integrar los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega-recepción de la misma, en el rubro relativo a la Dirección de Finanzas
29	Realizar oportunamente y en unión con el síndico, la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal.
30	Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno del Estado y con otros municipios
31	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como aquello que específicamente le encomiende el Jefe Inmediato.

RESPONSABILIDADES DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

1	Garantizar el uso correcto de los recursos del Municipio.
2	Diseñar y supervisar el presupuesto anual.



3	Planifica, organiza, dirige, coordina, y supervisa las funciones y actividades del Departamento de Finanzas.
4	Supervisar los registros del personal de entrada y salida en el centro de trabajo
5	Pone a la disposición de los auditores internos, de los auditores externos de la ESFEQ y ASF, los libros, expedientes, registros, documentos, informes y cualquiera otra información que éstos le soliciten y sea pertinente para el desempeño de sus funciones.
6	Rendir informes periódicos al Presidente sobre las actividades y operaciones.
7	Cuidar que los montos de las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la hacienda municipal.
8	Administrar la Banca electrónica, de los recursos municipales.

CAPACITACIÓN INICIAL

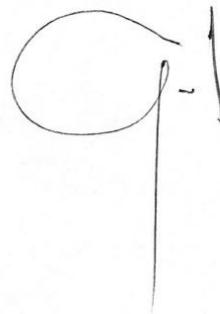
- 1 Conocimiento de la Estructura organizacional del Municipio
- 2 Conocimiento del sistema SAACG
- 3 Conocimiento del sistema de Recaudación INDETEC
- 4 Conocimiento del sistema SIFF
- 5 Conocimiento General de los Reglamento Aplicables a la Dirección.
- 6 Conocimiento General de la Ley de Ingresos.
- 7 Conocimiento General de la proyección del Presupuesto de Egresos.
- 8 Conocimiento de los lineamientos del CONAC
- 9 Conocimiento del sistema SRFT

INDUCCIÓN AL PERSONAL

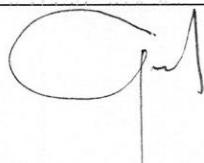
- 1 Programa de Inducción a la Organización

HABILIDADES TÉCNICAS

- 1 Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carrera afín.
- 2 Manejo del Sistema SAACG
- 3 Manejo del Sistema de Recaudación INDETEC
- 4 Manejo del Sistema SIFF
- 5 Capacidad de Comunicación y liderazgo
- 6 Integridad y Ética
- 7 Manejo de Contabilidad
- 8 Gestión de proyectos de auditoría




DESCRIPCIÓN DE PUESTO				
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:		
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	CONTADOR GENERAL			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Ubicación en organigrama	Presidente Municipal/ Director de Finanzas/Contador General			
Puestos que le reportan	Auxiliar de Egresos/Auxiliar Administrativo.			
Áreas de relación internas	Coordinación de Adquisiciones/ Coordinación de Recursos Humanos/			
Áreas de relación externas	Secretaría de Finanzas del Estado de Querétaro/ Dirección de Ingresos del Estado de Querétaro/ SAT/ Secretaría de la Contraloría del Estado/ Dirección de Tesorería del Estado.			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Coordinar, registrar y analizar aplicar los recursos financieros del Municipio, proporcionando información financiera, contable y fiscal a la dirección administrativa, para la planeación, organización, presupuesto y toma de decisiones.				
FUNCIONES				
1	Coadyuvar con el Director de Finanzas Municipal en la elaboración del Pronóstico Anual de Ingresos del Municipio.			
2	Coadyuvar con el Director de Finanzas Municipal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio.			
3	Revisión de saldos bancarios, elaborando las conciliaciones bancarias de todas las cuentas a nombre del Municipio de manera mensual.			
4	Revisión y depuración de Balanza de Comprobación y Estados Financieros Mensuales.			
5	Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a cada una de las Direcciones.			
6	Efectuar el registro contable de la deuda pública del municipio y adoptar las medidas administrativas que afecten a la Hacienda Municipal.			
7	Establecer, supervisar y aplicar medidas de control interno respecto de los egresos.			
8	Revisar los pagos por concepto de obras que se realizan con convergencia de recursos y en base a las leyes federales, estatales, municipales que reglamentan la obra pública.			
9	Llevar la administración, registro y control contable de los recursos financieros relativos a los Programas Especiales Federales y/o Estatales en los que intervenga el municipio.			
10	Elaborar los Estados presupuestales de Ingresos y Egresos mensuales, los obligados por las disposiciones aplicables vigentes.			
11	Elaborar los Estados Financieros mensuales, los obligados por las disposiciones aplicables vigentes.			
12	Elaborar avances de gestión financiera semestralmente conforme a la normatividad vigente.			
13	Elaborar la cuenta pública anual y consolidación de la misma con sus respectivos anexos conforme a normatividad vigente.			
14	Relazar la conciliación del inventario en coordinación con el área responsable, por lo menos trimestralmente.			
15	Realizar cálculo y registro de las Depreciaciones de los Activos.			



16	Atender las unidades fiscalizadoras ya sea de orden estatal o federal respecto a la información documental que estos necesiten para las revisiones correspondientes.
17	Realizar revisiones constantes en el sistema de contabilidad para verificar que todo se encuentre debidamente registrado y evitar posibles inconsistencias.
18	Realizar respaldos frecuentes de los sistemas de contabilidad.
19	Elaborar un informe mensual comparativo del Gasto Real por Programa, Unidad Administrativa y Concepto del Gasto contra su Presupuesto.
20	Elaborar un informe mensual comparativo del Ingreso real contra su Presupuesto.
21	Resguardar el archivo electrónico relativa a los asuntos de su competencia.
22	Resguardar los libros mayores y auxiliares en los cuales se registren los ingresos y egresos del municipio.
23	Elaboración de Conciliación Contable Presupuestal.
24	Aplicar en el sistema contable las modificaciones presupuestales determinadas por el Ayuntamiento.
25	Generar información relativa al título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y publicarla en la página de transparencia del Municipio.
26	Publicar la Información Financiera dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente.
27	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como aquello que específicamente le encomiende el Jefe Inmediato.

RESPONSABILIDADES DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

1	Estandarizar, sistematizar y supervisar los procesos contables.
2	Coordinar y revisar la determinación oportuna de contribuciones que establezca la legislación fiscal aplicable
3	Apoyar a la Dirección de Finanzas en la elaboración de informes
4	Atender los requerimientos de información del órgano de control y auditores externos
5	Revisar e integrar la información contable y financiera
6	Presentar los estados financieros

CAPACITACIÓN INICIAL

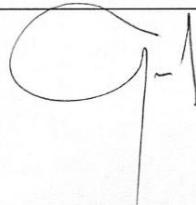
1	Conocimiento de la Estructura organizacional del Municipio
2	Conocimiento del sistema SAACG
3	Conocimiento del Sistema de Recaudación INDETEC
5	Conocimiento General de los Reglamento Aplicables a la Dirección.
7	Conocimiento General de la proyección del Presupuesto de Egresos.
8	Conocimiento de los lineamientos del CONAC

INDUCCIÓN AL PERSONAL

1	Programa de Inducción a la Organización
---	---

HABILIDADES TÉCNICAS

1	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carrera afín.
2	Manejo del Sistema SAACG
3	Manejo del Sistema de Recaudación INDETEC
4	Manejo del Sistema SIFF
5	Capacidad de comunicación y liderazgo
6	Integridad y Ética



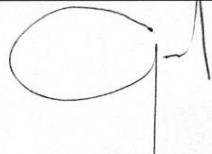
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	COORDINADOR DE INGRESOS	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Presidente Municipal/ Director de Finanzas/Contador General/Auxiliar de Egresos
Puestos que le reportan	Auxiliar de Egresos
Áreas de relación internas	Dirección de Finanzas/ Contador General/ Coordinación de Adquisiciones/ Coordinación de Inspectores/Coordinador de Recursos Humanos.
Áreas de relación externas	Dirección de Ingresos del Estado de Querétaro/ SAT/ Secretaría de la Contraloría del Estado/ Dirección de Tesorería del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO	
1	Coordinar la realización de trámites administrativos y contables en estricto apego a las políticas, lineamientos, procedimientos establecidos y normatividad vigente con el propósito de que proveedores internos y externos cuenten con el pago correspondiente de manera eficiente y oportuna.

FUNCIONES	
1	Recibir y revisar los documentos (facturas) de los recursos distintos al gasto corriente, (Obra Pública).
2	Registrar en la contabilidad todas las facturas autorizadas para pago, ya sea de gasto corriente, o gasto capital, de cualquier fuente de financiamiento.
3	Realizar el registro contable de la nómina del Municipio.
4	Controlar la documentación que soporta la póliza de la nómina del Municipio.
5	Revisar que todas las pólizas cuenten con el soporte documental requerido.
6	Sellar con sello "pagado" los documentos pagados y "operado" para los documentos de otros fondos y que así lo manifiesten las reglas de operación del mismo.
7	Archivar de manera mensual todos los tipos de pólizas que se generen en la contabilidad identificándose por tipo de póliza y cuenta bancaria.
8	Realizar mensualmente la conciliación del gasto del combustible.
9	Llevar el control de las requisiciones de papelería del departamento.
10	Pagar las becas al personal sindicalizado.
11	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como aquello que específicamente le encomiende el Jefe Inmediato.

RESPONSABILIDADES DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD	
1	Conciliar con el departamento de ingresos la recaudación externa para su correcta aplicación en la póliza de ingresos por el departamento de ingresos
2	Revisar adecuadamente las cuentas de cheques para evitar devoluciones de cheques indebidas
3	Realizar la captura de los pagos realizados
4	Llevar archivo de información de oficios, contratos, etc.
5	Llevar el resguardo de la chequeras de cada una de las cuentas.



CAPACITACIÓN INICIAL

1	Conocimiento de la Estructura organizacional del Municipio
2	Conocimiento del sistema SAACG
5	Conocimiento General de los Reglamento Aplicables a la Dirección.
7	Conocimiento General de la ley de Ingresos Aplicable al Ejercicio en Curso.
8	Conocimiento de los lineamientos del CONAC

INDUCCIÓN AL PERSONAL

1	Programa de Inducción a la Organización
----------	---

HABILIDADES TÉCNICAS

1	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carrera afín.
2	Manejo del Sistema SAACG
4	Manejo del Sistema SIFF
5	Capacidad de comunicación y atención al usuario
6	Integridad y ética
7	Manejo de Contabilidad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

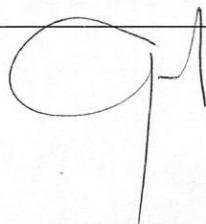
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: ENLACE DE CATASTRO	VIGENCIA:
--	---	------------------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Presidente Municipal/ Director de Finanzas/ Enlace de Catastro
Puestos que le reportan	Ninguno.
Áreas de relación internas	Dirección de Obras Públicas/ Desarrollo Urbano
Áreas de relación externas	Dirección Estatal de Catastro/ Delegación Regional de Catastro

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir al ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso correcto del suelo, a través de la implementación de proyectos y programas de modernización en las instituciones catastrales del Estado, para brindar certeza jurídica patrimonial y utilidad pública a partir de la conservación, integración, actualización y homologación de la información.



FUNCIONES	
1	Atención directa a los Contribuyentes sobre cualquier duda respecto de sus predios.
2	Asesoría a los Contribuyentes.
3	Aclaraciones de Prediales.
4	Brindar información sobre las características de los predios.
5	Brindar información sobre la ubicación de los predios.
6	Acercar los trámites que ofrece Catastro
7	Apoyar a las personas de la tercera edad con su descuento en el predial
8	Incrementar el padrón Catastral
9	Contribuir en la corrección de datos del sistema de gestión Catastral
10	Contribuir en la actualización de datos del sistema del sistema de gestión Catastral

RESPONSABILIDADES DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD	
1	Revisar y supervisar los trámites de los contribuyentes
2	Ejecutar las Disposiciones de la Ley de Catastro para el Estado de Querétaro
3	Apoyar a la Dirección de Finanzas en cuestiones prediales
4	Registrar de los trámites efectuados
5	Revisar e integrar la información contable y financiera

CAPACITACIÓN INICIAL	
1	Conocimiento de la Estructura organizacional del Municipio
2	Conocimiento del sistema Gestión Catastral
3	Conocimiento del sistema IDE QUANTUM
5	Conocimiento General de los Reglamento Aplicables a la Dirección.

INDUCCIÓN AL PERSONAL	
1	Programa de Inducción a la Organización

HABILIDADES TÉCNICAS	
1	Licenciatura en Derecho
2	Manejo del Sistema IDE Quantum
3	Manejo del Sistema Gestión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	CAJERA	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Presidente Municipal/ Director de Finanzas/Coordinador de Ingresos/Cajera	
Puestos que le reportan		
Áreas de relación internas	Coordinación de Comercio/ Coordinación de Adquisiciones/ Coordinador de Protección Civil/ Juzgado Cívico/Secretaría del Ayuntamiento.	
Áreas de relación externas	Dirección de Ingresos del Estado de Querétaro/ SAT/ Secretaría de la Contraloría del Estado/ Dirección de Tesorería del Estado.	

OBJETIVO DEL PUESTO		
Controlar, Supervisar, revisar y apoyar en la operación de pagos de los ciudadanos, así como brindar la atención en cuanto a la solicitud de trámites; para la correcta recaudación de Impuestos, Productos, Derechos, Aprovechamientos en el Municipio.		

FUNCIONES	
1	Apertura caja en la hora establecida.
2	Recibir ingresos de las diferentes dependencias del municipio como; registro civil, obras públicas, desarrollo agropecuario, desarrollo social, secretaría de ayuntamiento, seguridad pública, rastro municipal y protección civil.
3	Recibir ingresos de traslados de dominio, impuesto por fracción e impuesto predial.
4	Archivar los documentos e información que comprueban los ingresos.
5	Realizar el cálculo de traslados de dominio y subdivisiones.
6	Capturar todos los cobros en el sistema indetec.
7	Recibir ingresos de sanitarios municipales, acceso al gimnasio municipal, cerro de los gallos, museo de la muñeca artesanal, renta de bicicletas y espacios para acampar.
8	Recibir ingresos de las diferentes dependencias del municipio como; registro civil, obras públicas, desarrollo agropecuario, desarrollo social, secretaría de ayuntamiento, seguridad pública, rastro municipal y protección civil.
9	Realizar el cálculo de traslados de dominio y subdivisiones.
10	Empadronamiento de Traslado de Dominio.
11	Elaborar constancia de NO Adeudo de Impuesto Predial e Impuesto de Traslado de Dominio.
12	Realizar arqueos de cajas.
13	Proporcionar formato de requisitos para trámite de licencia de funcionamiento, recepción de documentos para visita o refrendo de licencias de funcionamiento, entregar licencias de funcionamiento y archivar licencias de funcionamiento entregadas.
14	Recibir ingresos de traslados de dominio, impuesto por fracción e impuesto predial.
15	Capturar todos los cobros en el sistema indetec.

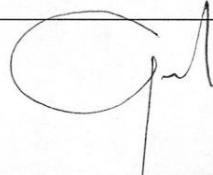
16	Generar pólizas de diario e ingresos diariamente.
17	Generar archivo electrónico y físico de traslados de dominio, subdivisiones y empadronamientos.
18	Generar archivo de recibos de ingresos junto con pólizas y Boucher
19	Generar archivo de todos los ingresos de cajas tales como: oficios de las diferentes dependencias.
20	Realizar cierre de cajas al final de cada turno.
21	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como aquello que específicamente le encomienda el Jefe Inmediato.

RESPONSABILIDADES DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD	
1	Revisar recaudadora a final de mes para emitir reportes.
2	Captura de los ingresos diarios de Cajas.
3	Control de las Diferencias reportadas en los Cortes de Caja.
4	Timbrar los cobros al final del día.
5	Realizar depósitos bancarios y mandarlos al banco diariamente.
6	E laborar facturas de los pagos.

CAPACITACIÓN INICIAL	
1	Conocimiento de la Estructura organizacional del Municipio
2	Conocimiento del sistema SAACG
3	Conocimiento General de los Reglamento Aplicables a la Dirección.
4	Conocimiento del Sistema de Recaudación INDETEC
5	Conocimiento General de la ley de Ingresos Aplicable al Ejercicio en Curso.

INDUCCIÓN AL PERSONAL	
1	Programa de Inducción a la Organización

HABILIDADES TÉCNICAS	
1	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, o carrera afín.
2	Manejo del Sistema SAACG
4	Manejo del Sistema SIFF
5	Capacidad de comunicación y atención al usuario
6	Integridad y Ética
7	Conocimiento del Sistema de Recaudación INDETEC

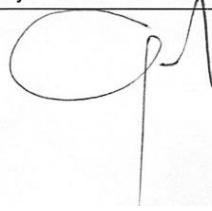


DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	COORDINADOR DE COMERCIO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Director de Finanzas/Coordinación de Comercio.
Puestos que le reportan	Inspectores de Comercio.
Áreas de relación internas	Coordinación de Seguridad Pública/ Coordinación Jurídica/Coordinación de Turismo/ Coordinación de Imagen Urbana/ Coordinación de Gobierno.
Áreas de relación externas	Secretaría de Finanzas del Estado de Querétaro/ Secretario de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro / Secretaría de Turismo del Gobierno de México.

OBJETIVO DEL PUESTO	
1	Regular con estricto apego al Reglamento de Comercio y Mercados del Municipio de Amealco de Bonfil a través de la actualización del padrón de contribuyentes y la canalización de información sobre sus derechos y obligaciones en esta materia; asimismo la realización de programas y acciones orientadas a mejorar la situación de los comerciantes, al tiempo que se estructuran y proponen a la superioridad estrategias y acciones que apunten hacia la consolidación y expansión territorial de la actividad comercial con un sentido de rentabilidad comercial y beneficio social.

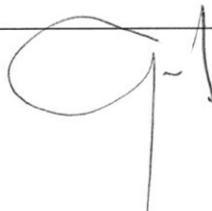
FUNCIONES	
1	Determinar el monto del cobro por concepto de pago de derechos, en base a las leyes aplicables en la materia.
2	Proporcionar los requisitos para la obtención de licencia de funcionamiento o permisos, para toda clase de giros mercantiles, industriales o prestación de servicios.
3	Llevar a cabo el análisis, verificación de documentación en solicitudes de Licencias de Funcionamiento.
4	Agendar visitas de verificación para validar la información que proporcionen los solicitantes, así mismo como validar que se estén llevando a cabo las actividades correspondientes al giro.
5	Integrar los expedientes respecto de las solicitudes de ejercicio del comercio.
6	Emitir propuestas para la apertura de nuevos espacios en los cuales se puedan desarrollar actividad comercial. Así mismo la reubicación de los ya existentes.
7	Asignar físicamente espacios en que los comerciantes deban utilizar con base a la autorización que emita la autoridad municipal.
8	Supervisar el buen estado y correcto funcionamiento del Mercado Municipal.
9	Orientar y proporcionar información a los comerciantes para el debido cumplimiento del reglamento de comercio y mercados del Ayuntamiento Amealco de Bonfil, Querétaro



10	Supervisar las condiciones de infraestructura, seguridad e higiene, en coordinación con las demás autoridades competentes.
11	Regular a los comerciantes que ejerzan el comercio al exterior de las instalaciones del mercado.
12	Coordinación con las Autoridades correspondientes clausuras a establecimientos que incurran a faltas o sanciones.
13	Verificación de establecimientos en aperturas de licencias de funcionamiento.
14	Informar a la autoridad correspondiente en los casos en que los comerciantes contravengan en venta de bebidas alcohólicas.
15	Coordinarse con las demás autoridades municipales competentes para el debido cumplimiento del Reglamento de Comercio y Mercados del Municipio de Amealco de Bonfil.
16	Regular cualquier actividad comercial o de prestación de servicios en el Municipio de Amealco
17	Realizar revisiones constantes a Comercios y/o Tianguis y/o Mercados del Municipio y evitar posibles inconsistencias.
18	Realizar visitas frecuentes a establecimientos para efectos de renovación o apertura de licencias.
19	Elaborar retenes en conjunto de seguridad Pública para frenar el transporte indebido de bebidas alcohólicas.
20	Regular la venta ilegal de bebidas alcohólicas en Municipio de Amealco.
21	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Comercio y Mercados del Municipio de Amealco de Bonfil.
22	Regular todo acto que implique el ejercicio del comercio en sus distintas modalidades al interior de la demarcación territorial del Municipio.
23	Informar los comerciantes a que se refiere este reglamento y la autorización correspondiente que les ampare para el ejercicio del comercio.
24	En coordinación con la Directora de Finanzas y de más autoridades municipales determinar la factibilidad de ampliar, reducir, modificar o reubicar las áreas destinadas al ejercicio de la actividad comercial.
25	Promover y ejecutar programas de reordenamiento de comercio.
26	Informar a los comerciantes del cumplimiento de los respectivos horarios.
27	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la coordinación de comercio.

RESPONSABILIDADES DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

1	Apoyar a la coordinación de comercio en la elaboración de informes
2	Coordinar y revisar la determinación oportuna de contribuciones que establezca la legislación fiscal aplicable.
3	Atender las quejas y sugerencias de los comerciantes.
4	Atender los requerimientos de información del órgano de control de los comerciantes.
5	Revisar e integrar la información contable y financiera



6	Expedir copias certificadas recibos de pagos
7	Publicar la transparencia de los ingresos que la coordinación de comercio ejerce.

CAPACITACIÓN INICIAL

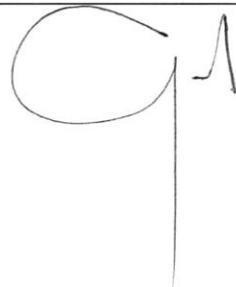
1	Conocimiento del Reglamento de Comercio y Mercados del Municipio
2	Conocimiento de padrones de Mercados y Tianguis
3	Conocimiento del sistema SEAD.
5	Conocimiento General de los Reglamento Aplicables a la coordinación de comercio.
7	Conocimiento General de la proyección de Ingresos por derecho piso.
8	Conocimiento de los lineamientos de cuerdos en los Mercados y Tianguistas

INDUCCIÓN AL PERSONAL

1	Programa de Inducción a la Organización e integración.
---	--

HABILIDADES TÉCNICAS

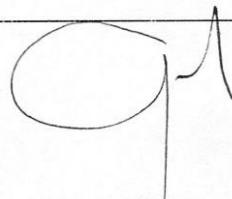
1	Educación básica de Secundaria, conocimiento Ley de Ingresos del Municipio de Amealco de Bonfil, Reglamento de Comercio y Mercados del Municipio de Amealco de Bonfil, sensibilidad al trato con la gente, manejo de grupo, disponibilidad de horario, conocimientos básicos de computación.
2	Comunicación
3	Flexibilidad
4	Motivación
5	Ética de trabajo
6	Liderazgo
7	Trabajo en equipo
8	Motivación




DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	INSPECTOR DE COMERCIO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Director de Finanzas/Coordinación de Comercio/ Inspectores de Comercio.	
Puestos que le reportan		
Áreas de relación internas	Coordinación de Comercio/Coordinación de Seguridad Pública/ Coordinación Jurídica/Coordinación de Turismo/ Coordinación de Imagen Urbana.	
Áreas de relación externas	Secretaría de Finanzas del Estado de Querétaro/ Secretario de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro / Secretaría de Turismo del Gobierno de México.	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Regular al comercio con estricto apego al reglamento de Comercio y Mercados, dar cumplimiento a la inspección y verificación de Licencias de Funcionamiento, Mercados y Comercios que ejercen en vía pública.	

FUNCIONES	
1	Realizar del cobro por concepto de pago de derechos, en base a las leyes aplicables en la materia.
2	Realizar visitas de inspección y verificación.
3	En coordinación con las autoridades competentes, hacer de su conocimiento cuando las personas que ejerzan actividades de comercio.
4	Efectuar visitas de verificación para validar la información que proporcionen los solicitantes.
5	Validar que se estén llevando a cabo las actividades correspondientes al giro.
6	Reubicación de los espacios ya existentes.
7	Asignar físicamente espacios en que los comerciantes deban de utilizar con base a la autorización que emita la autoridad municipal.
8	Regular cualquier actividad comercial o de prestación de servicios en el Municipio de Amealco
9	Orientar y proporcionar información a los comerciantes para el debido cumplimiento del reglamento de comercio y mercados del Ayuntamiento Amealco de Bonfil, Querétaro.
10	Realizar revisiones constantes a Comercios y/o Tianguis y/o Mercados del Municipio y evitar posibles inconsistencias.
11	Regular a los comerciantes que ejerzan el comercio al exterior de las instalaciones del mercado.



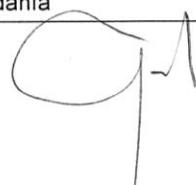
12	Coordinación con las Autoridades correspondientes Clausuras a establecimientos que incurran a faltas o sanciones.
13	Verificación de los establecimientos en aperturas de licencias de funcionamiento.
14	Realizar visitas frecuentes a establecimientos para efectos de renovación o apertura de licencias.
15	Realizar revisiones en fiestas patronales del Municipio.
16	Elaborar retenes en conjunto de seguridad Pública para frenar el transporte indebido de bebidas alcohólicas.
17	Regular la venta ilegal de bebidas alcohólicas en Municipio de Amealco.
18	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento de Comercio y Mercados del Municipio de Amealco de Bonfil.
19	Llevar a cabo multas a comerciante a los que irrumpan en faltas.
20	Verificaciones en Mercados para solucionar cualquier disturbio.
21	Proteger la buena imagen del Municipio.
22	Vigilar el buen servicio del consumidor.
23	Tomar fotografías y verificar a los nuevos establecimientos.

RESPONSABILIDADES DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

1	Apoyar a la coordinación de comercio en la elaboración de informes
2	Coordinar y revisar la determinación oportuna de contribuciones que establezca la legislación fiscal aplicable.
3	Atender las quejas y sugerencias de los comerciantes.
4	Atender los requerimientos de información del órgano de control de los comerciantes.
5	Revisar e integrar la información contable y financiera
6	Publicar la transparencia de los ingresos

CAPACITACIÓN INICIAL

1	Conocimiento del Reglamento de Comercio y Mercados del Municipio
2	Conocimiento de padrones de Mercados y Tianguis
3	Conocimiento en computación
4	El buen trato a la ciudadanía



6	Conocimiento General de la proyección de Ingresos por derecho piso.
7	Conocimiento de cuerdos en los Mercados y Tianguistas

INDUCCIÓN AL PERSONAL

1	Programa de Inducción a la Organización e integración.
---	--

HABILIDADES TÉCNICAS

1	Educación media superior.
2	Conocimiento Ley de Ingresos del Municipio de Amealco de Bonfil,
3	Reglamento de Comercio y Mercados del Municipio de Amealco de Bonfil.
4	Integridad y Ética
5	Respeto al comunicarse con los comerciantes
6	Trabajo en equipo
7	Disponibilidad de Horario.

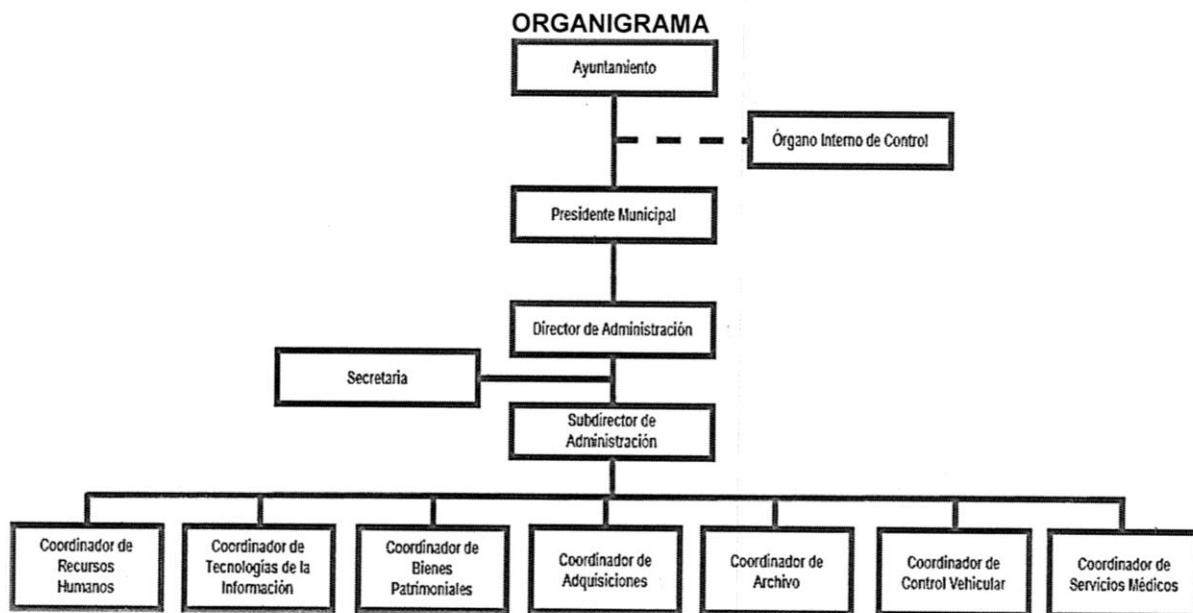
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B.	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Director de Finanzas/Coordinación de Comercio/Auxiliar Administrativo C	
Puestos que le reportan	Coordinación de Comercio	
Áreas de relación internas	Coordinación de Comercio/Coordinación de Seguridad Pública/ Coordinación Jurídica/Coordinación de Turismo/ Coordinación de Imagen Urbana.	
Áreas de relación externas	Secretaría de Finanzas del Estado de Querétaro/ Secretario de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro / Secretaría de Turismo del Gobierno de México.	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Regular al comercio con estricto apego al reglamento de Comercio y Mercados, dando cumplimiento a la inspección, vigilancia del orden dentro y fuera del Mercado Municipal; apoyando a contar con los servicios básicos para su correcto funcionamiento.	

FUNCIONES	
1	Apertura del mercado municipal en el horario establecido
2	Revisión del sistema de los sanitarios del mercado municipal, que cuenten con los servicios necesarios y se encuentren limpios para un buen funcionamiento.
3	Recorrido por todas las instalaciones del mercado municipal para verificar que se encuentre limpio y verificar que se cuente con los servicios necesarios como agua y luz
4	Mediar los problemas que surjan con los locatarios del mercado.
5	Realizar recorridos constantes durante el día para verificar que no entren vendedores ambulantes.
6	Hacer revisiones del inmueble para verificar los posibles mantenimientos que se necesiten.
7	Solicitar el Mantenimiento del inmueble a servicios municipales y supervisar los trabajos.
9	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia, así como aquello que específicamente le encomienda el Jefe Inmediato.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.
- COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
- COORDINACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.
- COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES.
- COORDINACIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO MUNICIPAL.
- COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR.



G

F

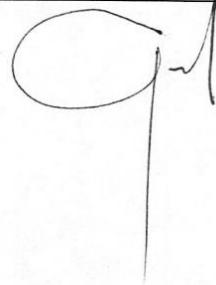
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021-2024	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO		
Vigilar, desarrollar y consolidar la administración municipal con una estructura orgánica y administrativa equilibrada, racional y operativa que corresponda a la voluntad ciudadana y atienda con eficiencia las necesidades generales para contribuir en el cumplimiento en cuanto al uso de la administración de los recursos.		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación del organigrama	Director	
Puestos que reportan	Secretaria, coordinadores, auxiliares y conserjes.	
Áreas de relaciones internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.	
Áreas de relación externa	Dependencias estatales, federales y ciudadanía.	

ATRIBUCIONES		
Se encuentran establecidas en las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.		

FUNCIONES		
1. Aplicar en coordinación con la Dirección de Finanzas, las políticas y procedimientos para la elaboración y ejecución del presupuesto de egresos.		
2. Autorizar los criterios y lineamientos para el suministro oportuno de los bienes y servicios necesarios requeridos por las dependencias municipales para el desarrollo de sus funciones.		
3. Autorizar los procesos de contratación y control del personal a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal a fin de cumplir con los requerimientos de las dependencias municipales para el óptimo desarrollo de sus funciones.		
4. Autorizar los trámites necesarios de las renuncias, remociones, licencias, pensiones y jubilaciones en base de las normas y procedimientos aplicables.		
5. Autorizar los lineamientos para la preservación de los bienes patrimoniales propiedad del municipio.		
6. Autorizar y vigilar los procesos generales en compras, adquisiciones y almacén.		
7. Autorizar los lineamientos generales para la programación de servicios de abastecimiento de combustible, mantenimiento y resguardo de vehículos, pagos de impuestos y derechos del parque vehicular.		
8. Supervisar que se realicen los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas establecidas en la dirección.		
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del superior jerárquico inmediato.		



SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro, 2021-2024	SUBDIRECTOR	

OBJETIVO DEL PUESTO

Fungir como extensión de la dirección para vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad en cuanto al uso de administración y recursos.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

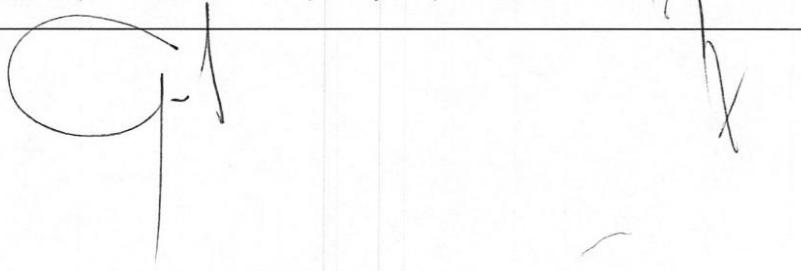
Ubicación del organigrama	Subdirector
Puestos que reportan	Coordinadores, auxiliares y conserje.
Áreas de relaciones internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Áreas de relación externa	Dependencias estatales, federales y ciudadanía.

ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

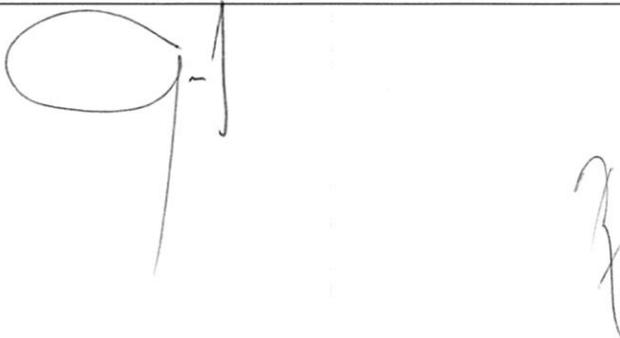
FUNCIONES

1. Revisar, coadyuvar y reportar al Director de Administración que se adquieran los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las Dependencias Municipales.
2. Coordinar, coadyuvar, reportar y dar seguimiento a los procesos de contratación y control del personal adscrito a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
3. Revisar, coadyuvar y reportar al Director de Administración los trámites necesarios de las renuncias, remociones, licencias, pensiones y jubilaciones en base de las normas y procedimientos aplicables.
4. Coadyuvar en la aplicación de los criterios y metodologías para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos administrativos de las dependencias, órganos y unidades administrativas del Municipio.
5. Revisar, coadyuvar y reportar al Director de Administración el cumplimiento de los marcos jurídicos aplicables que rigen las relaciones laborales en la Administración Pública Municipal.
6. Revisar, coadyuvar y reportar al Director de Administración que se administre correctamente el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
7. Revisar, coadyuvar y reportar al Director de Administración los procesos generales en compras, adquisiciones y almacén.
8. Supervisar y reportar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables que rigen las relaciones laborales entre el municipio y los servidores públicos.
9. Participar y coadyuvar en la formación y capacitación de los servidores públicos municipales que organizan los gobiernos Estatal, Federal, Municipal en el ámbito de su competencia.
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del superior jerárquico inmediato.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro., 2021-2024	SECRETARIA	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asistir e informar de manera interna y directa al Director de Administración.
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de documentación oficial de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio, dependencia externa y ciudadanía en general.2. Llevar agenda del Director de Administración.3. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del superior jerárquico inmediato.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'J' or 'Y' shape, is positioned in the lower right area of the document.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	

OBJETIVO DEL PUESTO

Proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Municipal el personal requerido, con base en la normatividad aplicable en el proceso, así como realizar con oportunidad el pago quincenal de sueldo a los trabajadores al servicio del Municipio.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

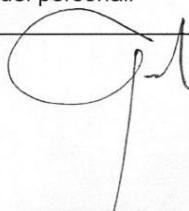
Ubicación del organigrama	Coordinador de Recursos Humanos
Puestos que reportan	Auxiliares
Áreas de relaciones internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Áreas de relación externa	Instituciones financieras, y Sindicato de Trabajadores

ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

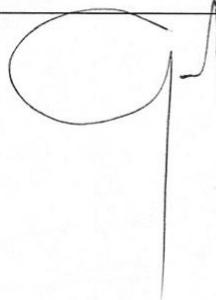
1. Detectar y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración Pública Municipal, para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones.
2. Establecer conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio las condiciones de trabajo que garanticen el óptimo funcionamiento del servicio público; así como dar cumplimiento a las cláusulas del Convenio Colectivo de Trabajo, que sean competencia de la Coordinación de Recursos Humanos.
3. Efectuar el cálculo, así como trámite de los finiquitos y liquidaciones de personal.
4. Elaborar y actualizar, con la participación de los responsables de las áreas implicadas, los manuales de organización y funciones del municipio para su posterior autorización, difusión, seguimiento y evaluación.
5. Aplicar los mecanismos de control relativos a contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades e indemnizaciones del personal.
6. Atender oportuna y eficientemente las peticiones, sugerencias y quejas de los trabajadores o de sus representantes sindicales.
7. Elaborar la nómina y solicitar la transferencia a la Dirección de Finanzas, a efecto de realizar con oportunidad el pago del salario a los trabajadores del municipio.
8. Elaborar, previa solicitud por escrito del titular de la dependencia respectiva, los permisos sin goce de sueldo del personal, con base en la normatividad vigente en la materia.
9. Aplicar las normas y procedimientos relativos a: contrataciones, bajas, vacaciones, incapacidades, renuncias e indemnización del personal.



10. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, jubilaciones y pensiones de los servidores públicos municipales.
11. Investigar, con apoyo de los titulares de las dependencias implicadas, las irregularidades administrativas o conflictos laborales en que incurran los trabajadores y asesorarlos en el levantamiento de las actas administrativas y/o amonestaciones correspondientes.
12. Participar en los cursos, talleres y programas enfocados a la profesionalización y desarrollo del servicio público municipal.
13. Integrar los expedientes personales de los trabajadores de acuerdo a la documentación solicitada, así como resguardar y llevar el control del archivo de los mismos.
14. Administrar el fondo de ahorro, conforme los lineamientos establecidos en el convenio correspondiente, con la finalidad de otorgar los préstamos solicitados por los trabajadores y efectuar los descuentos correspondientes.
15. Recibir los requerimientos de personal en cada dependencia, valorar en base a los currículos existentes y turnar al Director de Administración o canalizarlos a quien corresponda para su análisis y posible contratación en base al perfil solicitado.
16. Elabora los contratos del personal en base a las disposiciones aplicables.
17. Vigilar el correcto funcionamiento de cada reloj checador y verificar los registros de entrada y salida del personal.
18. Informa a la Dirección de Finanzas sobre las retenciones que deben realizarse de acuerdo a cada caso, ISR, ISN, PENSIÓN ALIMENTICIA etc.
19. Expedir en coordinación con el área de Comunicación Social identificaciones al personal adscrito a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del superior jerárquico inmediato.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO				
A ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA		
Amealco de Bonfil, Qro, 2021-2024	COORDINADOR DE SERVICIOS MÉDICOS			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Llevar control de los servicios médicos de los trabajadores de la administración pública municipal.				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Ubicación del organigrama	Coordinador			
Áreas de relaciones internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.			
Áreas de relación externa				
ATRIBUCIONES				
Se encuentran establecidas en las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.				
FUNCIONES				
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicación y observancia del reglamento del servicio médico.2. Recabar documentos para la integración de expedientes de servicio médico de cada trabajador, así como llevar el control y resguardo de los mismos.3. Llevar a cabo la supervisión y ser el interlocutor con todo lo relacionado al servicio médico municipal.4. Revisar y reportar altas y bajas en el sistema médico de los trabajadores del municipio.5. Mantener contacto y coordinación con los diferentes médicos con los cuales se tenga convenio para llevar una óptima y eficaz atención médica.6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del superior jerárquico inmediato.				



COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro, 2021-2024	COORDINADOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas a la operación y mantenimiento de las Tecnologías de la Información.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del organigrama	Coordinador
Puestos que reportan	Auxiliares
Áreas de relaciones internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Áreas de relación externa	N/A

ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

1. Brindar soporte técnico a los diferentes departamentos.
2. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
3. Administrar los servicios de tecnología de información, la infraestructura de red y el equipo informático de interconexión, procurando mantener la disponibilidad de dichos recursos.
4. Recepción, mantenimiento, entrega e instalación de equipos de cómputo nuevo y/o traspaso entre los mismos usuarios.
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del superior jerárquico inmediato.

COORDINACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro, 2021-2024	COORDINADOR DE BIENES PATRIMONIALES	

OBJETIVO DEL PUESTO

Cuidar, vigilar y revisar los bienes muebles de esta presidencia municipal

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del organigrama	Nivel 3.
Puestos que reportan	Auxiliares y conserje

Áreas de relaciones internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Áreas de relación externa	Entidades estatales

ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

1. Aplicar los mecanismos para el control del inventario.
2. Actualización de resguardos.
3. Realizar el alta de bienes muebles e inmuebles en los sistemas correspondientes.
4. Realizar la baja de bienes muebles e inmuebles en los sistemas correspondientes.
5. Coordinar al personal adscrito a esta coordinación.
6. Realizar, archivar y llevar el control de expedientes de los bienes muebles.
7. Realizar las revisiones semestrales al inventario de la bienes muebles e inmuebles conciliado con cifras contables.
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del superior jerárquico inmediato.

COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro, 2021-2024	COORDINADOR DE ADQUISICIONES	

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y gestionar todas las adquisiciones de bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como establecer las políticas de compras.

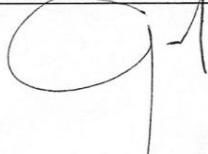
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del organigrama	Coordinador (Nivel 3)
Puestos que reportan	Auxiliares
Áreas de relaciones internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Áreas de relación externa	Entidades estatales y proveedores.

ATRIBUCIONES

Con la Aprobación del Director De Administración;

- I. Planear y programar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y, en general, la prestación de servicios;
- II. Fijar normas, condiciones y procedimientos para los requerimientos de las adquisiciones, así como aprobar los formatos e instructivos respectivos;
- III. Solicitar a las demás dependencias administrativas del Ayuntamiento, la presentación de sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios;



IV. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles manejados directamente por las dependencias administrativas del municipio, se ajusten a las normas establecidas en la presente Ley, sus reglamentos y demás disposiciones administrativas;

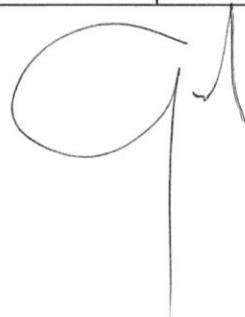
V. Definir el procedimiento, para que, de acuerdo a los requerimientos de las diversas dependencias del Ayuntamiento, se consoliden adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios;

VI. Establecer los procedimientos para la comprobación de calidad o especificaciones en las adquisiciones y del control de almacenes;

VII. Vigilar la adecuada y oportuna distribución de las mercancías, su correcto manejo dentro de sus almacenes y, en su caso, del inventario correspondiente;

FUNCIONES

1. Observar lo establecido en la ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y productos que requiera la administración pública;
2. Recibir y tramitar las requisiciones de compra generadas por las diversas áreas de la administración pública.
3. Realizar las compras una vez verificando que el área cuente con suficiencia presupuestal,
4. Mantener actualizado el padrón de proveedores;
5. Realizar los estudios de mercado con los proveedores inscritos en el padrón;
6. Observar los montos de las compras cuidando que en su operación no se contravengan las disposiciones de la ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
7. Custodiar la información generada con motivo de las adquisiciones de los bienes y servicios.
8. Generar la orden de pago a la Dirección de Finanzas de las adquisiciones que contendrá como anexos la orden de compra, factura, entrada a almacén (cuando aplique), devengado y resguardo de los bienes (cuando aplique).
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del superior jerárquico inmediato.



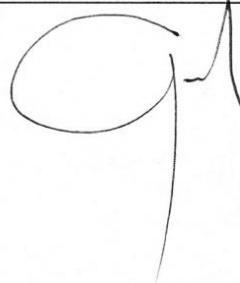
DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
A ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro, 2021-2024	ALMACENISTA	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Llevar el control del almacén del municipio y el debido resguardo de los bienes que en el existan.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación del organigrama	Auxiliar
Áreas de relaciones internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Áreas de relación externa	Proveedores

ATRIBUCIONES	
Se encuentran establecidas en las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.	

FUNCIONES	
1. Recibir órdenes de compra por parte de la Coordinación de Adquisiciones para surtir materiales con los diferentes proveedores del municipio con excepción de las que sean entregadas directamente al proveedor por parte de la Coordinación;	
2. Acatar indicaciones de su superior jerárquico para el suministro de bienes a las diferentes áreas del Ayuntamiento;	
3. Mantener actualizado el inventario del almacén;	
4. Verificar que los bienes suministrados están en buenas condiciones y completos;	
5. Informar la recepción de los bienes a la Coordinación de Adquisiciones;	
6. Recibir la Orden de Compra y la factura del proveedor, en entera satisfacción del suministro de los bienes;	
7. Realizar el devengado;	
8. Verificar la correcta y oportuna recepción de los bienes y materiales adquiridos y su correspondiente entrega;	
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del superior jerárquico inmediato.	




COORDINACIÓN DE ARCHIVO ADMINISTRATIVO E HISTÓRICO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro, 2021-2024	COORDINADOR DE ARCHIVO	

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el archivo histórico y el archivo administrativo municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del organigrama	Coordinador
Puestos que reportan	Auxiliar
Áreas de relaciones internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Áreas de relación externa	Entidades estatales.

ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

1. Administrar los procesos de archivo, respecto a la información que se genere por las dependencias de la Administración Pública Municipal.
2. Generar, organizar, administración, preservar, conservar y difundir de los documentos que constituyen la memoria de la Administración Pública Municipal.
3. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del superior jerárquico inmediato.



COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR

DESCRIPCIÓN DE PUESTO		
ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro, 2021-2024	COORDINADOR DE CONTROL VEHICULAR	

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar un programa de trabajo a fin de mantener de manera correcta y ordenada el control del parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación del organigrama	Coordinador
Puestos que reportan	Auxiliares y mecánicos.
Áreas de relaciones internas	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
Áreas de relación externa	Aseguradoras

ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

FUNCIONES

1. Aplicación y observancia del reglamento para el uso de vehículos oficiales del municipio de Amealco de Bonfil.
2. Coordinar y administrar al personal a cargo del parque vehicular.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo a parque vehicular.
4. Registrar, revisar y diagnosticar los vehículos de la administración municipal.
5. Informar a la dirección en turno los resultados del diagnóstico mecánico eléctrico.
6. Conformar el expediente unitario del parque vehicular.
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del superior jerárquico inmediato.

DEFINICIÓN DE PUESTOS AUXILIARES

(Dirección de Administración)

Auxiliar Administrativo "A" (7): Brindar apoyo a cualquier departamento que lo requiera, así como observar, reportar y retroalimentar a las distintas dependencias de la dirección de administración.

Auxiliar de contabilidad y estadística (1): Optimizar, canalizar y aligerar la carga de trabajo de los distintos departamentos de la Dirección de Administración, brindando apoyo administrativo, así como también observando, reportando y retroalimentando en los procedimientos establecidos.

Auxiliar "A" (10): Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, a fin de atenuar y distribuirse la carga de trabajo en el departamento.

Auxiliar "B" (3): Realizar actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, a fin de atribuirse funciones para cubrir con las necesidades generales de la dependencia.

Conserje (18): Mantener limpia la dependencia asignada.

Medico (1): Coadyuvar con la atención medica de los trabajadores de la Administración Pública Municipal.

Asistente medico (1): Asistir al médico general en el ámbito operativo en la atención medica de los trabajadores de la Administración Pública Municipal.

Mecánico A y B (3): Dar servicio de mantenimiento a los vehículos de la Administración Pública Municipal.

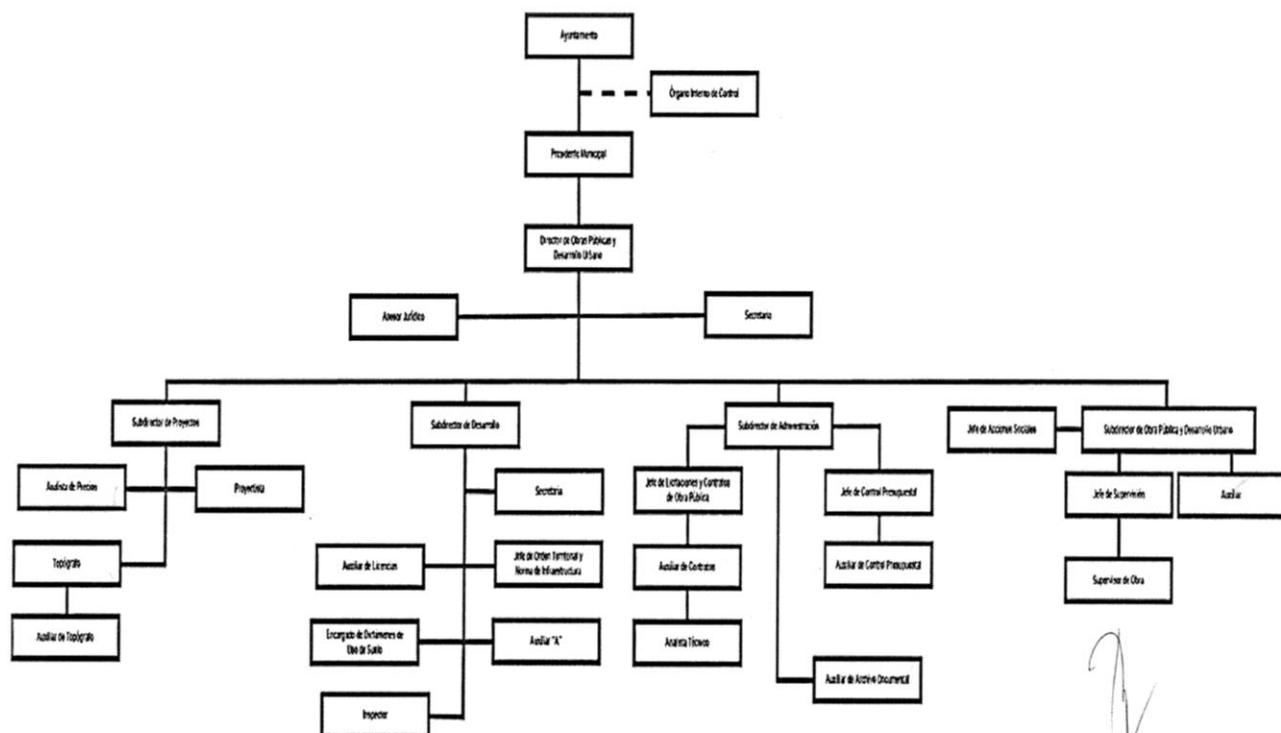
Vigilante (3): Vigilar y proteger los bienes inmuebles que le fuesen asignados en su área, así como llevar un control de identidad de acceso al área asignada.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

- SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
- SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO
- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- JEFATURA DE SUBDIRECCIÓN
- JEFE DE ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Director
Puestos que le reportan	Presidente Municipal
Áreas de relaciones internas	Desarrollo Social, Desarrollo Agropecuario, Órgano De Control Interno, Regidores, Dirección De Finanzas, Secretaría Del Ayuntamiento, Dirección De Gobierno, Departamento Jurídico, En General Con Todas Las Direcciones Que Integran El Ayuntamiento.
Áreas de relaciones externas	Comisión Estatal de Aguas (Cea), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Dirección de Gasto Social de Gobierno del Estado, Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Legislatura del Estado, Secretaría de Bienestar, Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Comisión Nacional de Aguas (Conagua), Secretaría de Cultura de la Federación, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Secretaría de Obras Públicas de Gobierno del Estado, Comisión Estatal de Infraestructura, Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro (IFEQ), Contraloría del Estado, Secretaría de Desarrollo Sustentable (SEDESU), Secretaría de Educación Básica del Estado de Querétaro (USEBEQ).

OBJETIVO DEL PUESTO	
Regular y establecer el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Amealco de Bonfil. Se integra por cinco secciones que agrupan su estructura orgánica, denominadas en función de las actividades primordiales: 1. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, 2. Subdirector de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. 3. Coordinación de Desarrollo Urbano, 4. Coordinación de Estudios y Proyectos, Coordinación de Contratos de Obra Pública. en cada una de estas se listan sus atribuciones, así como su interrelación funcional entre ellas. Todo ello apegado en el marco normativo descrito en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y la Ley de Planeación del Estado de Querétaro.	

ATRIBUCIONES	

FUNCIONES	
1	Atender en audiencia a la población, en los asuntos relacionados con las obras públicas municipales.
2	Elaborar dictámenes de uso de suelo de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y del Centro de Población de Amealco de Bonfil, apegado a la normatividad vigente en la materia.
3	Otorgar permisos para alineamiento de calles, números oficiales y deslinde de predios, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
4	Autorizar y expedir las licencias de construcción, con base en el reglamento respectivo
5	Autorizar las constancias de uso de suelo y las solicitudes de subdivisiones, fusiones, y adecuación de predios.
6	Autorizar, la inscripción de los solicitantes en el padrón de contratistas en materia de obras públicas, una vez cumplidos los requisitos solicitados
7	Presidir todos los eventos de los procesos de contratación, que realice la Dirección de obras públicas, para la adjudicación de las obras
8	Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de control y vigilancia para garantizar que las unidades administrativas y oficinas se ajusten a la misma. Suscribir contratos de obra pública, la contratación de bienes o servicios relacionados con la obra pública.



9	Enlace municipal con la secretaría del Bienestar a través del sistema de Matrices de Inversión Social para el FISMDF
10	Participar en la integración y las sesiones del Comité de Planeación del Municipio de Amealco de Bonfil para la integración de los programas de obra pública.
11	Coordinar el Programa de Obra Anual y vigilar la aplicación de los recursos destinados para tal fin.
12	Participar y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con los titulares de las dependencias del Municipio, así como con la participación de las autoridades y organizaciones sociales.
13	Revisar y observar la propuesta del Programa de Obra Anual y coadyuvar en su implementación y seguimiento en la ejecución
14	Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes.
15	Planejar, operar, ejecutar, supervisar y dirigir los trabajos que se realicen en mejoras de las vialidades.
16	Formular, con la participación de las autoridades auxiliares y organizaciones sociales, diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación actual en que se encuentran las localidades del Municipio
17	Elaborar los proyectos de presupuestos de obras públicas con base en la normatividad aplicable en la materia
18	Planejar y dar mantenimiento a vialidades, monumentos y plazas cívicas, y actualizar la nomenclatura del municipio.
19	Establecer la coordinación necesaria para la adecuada conservación de construcciones históricas o de valor arquitectónico relevante
20	Dictaminar, en coordinación con las dependencias e instancias competentes para la realización de obras públicas y privadas.
21	Participar en la supervisión técnica de los proyectos de Obra Pública que se desarrolle en el Municipio.
22	Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales.
23	Dirigir, coordinar, dar seguimiento y controlar la proyección, construcción, rehabilitación y/o mantenimiento de las obras públicas municipales
24	Supervisar la construcción o adaptación de obras destinadas a servicios públicos; observando las normas de seguridad e impacto ambiental vigentes.
25	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
26	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Asesor Jurídico	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Asesor Jurídico
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas
Áreas de relaciones internas	Órgano de Control Interno, Secretaría Del Ayuntamiento, Regidores, Dirección de Finanzas, Dirección De Administración.
Áreas de relaciones externas	Entidad Superior de Fiscalización del Estado, Entidad Superior de Fiscalización de La Federación, Contraloría del Estado de Querétaro.

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender los requerimientos de los diferentes órganos fiscalizadores, tanto Estatales como Federales, en todo lo relacionado con los diferentes procesos de adjudicación, seguimiento y control de la obra pública ejecutada por el Municipio de Amealco de Bonfil, Qro. así como ofrecer información y asesorar a las diferentes coordinaciones que forman parte de la Dirección.



ATRIBUCIONES

FUNCIONES

1	Dar atención y contestación a los diferentes requerimientos de los órganos fiscalizadores del Estado y de la Federación.
2	Atender de manera directa al personal de los órganos fiscalizadores del Estado y de la Federación.
3	Brindar atención y asesoría a todo el personal de la Dirección en los diferentes temas
4	Elaborar escritos y coadyuvar al buen funcionamiento de la Dirección
5	Brindar asesoría a la ciudadanía que acude a la Dirección y que le sea requerida.
6	Realizar entrega de documentos a las diferentes dependencias
7	Atender los pliegos de observaciones de los diferentes órganos fiscalizadores y dar contestación con la argumentación legal y jurídica aplicable.
8	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
9	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Secretaria	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Secretaria
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Superior Inmediato
Áreas de relaciones internas	Todas las Direcciones que Integran en Ayuntamiento
Áreas de relaciones externas	Ninguna

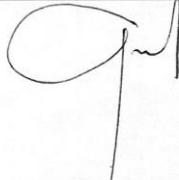
OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las relaciones públicas al exterior e interior de la Administración de la Dirección de obras públicas y desarrollo urbano, así como mantener el control de la agenda del Director Obras Públicas para brindar una mayor y mejor atención a la ciudadanía en el Municipio de Amealco de Bonfil.

ATRIBUCIONES

FUNCIONES

1	Actividades generales de administración en dirección y subdirección.
2	Recepción y atención a usuarios.
3	Ejecutar trámites en plataformas y llevar seguimiento.
4	Revisión de agenda y correo institucional del director.
5	Generar y entrega de oficios para firma del director de Obras Públicas.
6	Recepción de documentos.
7	Captura de memorándums, oficios entregados y enviados de todos los departamentos.
8	Control interno de asistencia, entradas, salidas de usuarios y personal.
9	Control de solicitudes de atención ciudadana.
10	Manejo de información de manera interna y externa y tener el control de documentos legales.
11	Tomar notas de asuntos tratados en reuniones.
12	Brindar atención al público de una forma amable.



13	Archivar la documentación que corresponde a la Dirección de obras públicas.
14	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
15	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Subdirector de Proyectos	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Subdirector De Proyectos
Puestos que le reportan	Director De Obras Públicas, Presidente Municipal
Áreas de relaciones internas	Dirección De Gasto Social, Dirección De Desarrollo Agropecuario, Dirección De Turismo, Dirección De Gobierno.
Áreas de relaciones externas	Comisión Estatal de Aguas (CEA), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Dirección de Gasto Social de Gobierno del Estado, Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Legislatura del Estado, Secretaría de Bienestar, Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Comisión Nacional de Aguas (Conagua), Secretaría de Cultura de la Federación, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Secretaría de Obras Públicas de Gobierno del Estado, Comisión Estatal de Infraestructura, Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro (IFEQ), Contraloría del Estado, Secretaría de Desarrollo Sustentable (SEDESU), Secretaría de Educación Básica del Estado de Querétaro (USEBEQ).

OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir desde nuestra competencia en coordinación con las administraciones públicas estatal y federal, en brindar atención adecuada, oportuna y suficiente a las solicitudes de la ciudadana de nuestro municipio, respecto al mejoramiento y ampliación de los servicios públicos municipales en los rubros de vivienda, educación, salud y servicios básicos de infraestructura como lo son: pavimentación y/o revestimiento de calles en la cabecera municipal y en caminos de las diferentes localidades, electrificación, agua potable, alcantarillado, además de otros servicios; así como crear una relación respetuosa y corresponsable entre la población de nuestro municipio y su gobierno, buscando facilitar y garantizar la participación directa y democrática de los barrios y comunidades del municipio en los procesos de planeación, programación, presupuestario y evaluación de las obras y acciones que conduzcan al desarrollo del municipio Amealco de Bonfil

ATRIBUCIONES

FUNCIONES	
1	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
2	Participar en la elaboración del proyecto de inversión de la obra pública municipal.
3	Atender y coordinar conjuntamente con las dependencias Municipales, Estatales y Federales, las obras que se lleven a cabo con la participación de estas.
4	Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, áreas deportivas y vialidades
5	Desarrollar administrar y ejecutar obras de inducción derivadas de proyectos mayores
6	Controlar y dar seguimiento a la elaboración de propuestas de obras públicas de los programas establecidos por la Administración Municipal.

G-1

7	Controlar y dar seguimiento a la elaboración de propuestas de Obras Públicas de los programas establecidos por la Administración Municipal que se presentan en forma conjunta al COPLADEM
8	Analizar y evaluar la legislación vigente con respecto a la participación del Estado y la Federación y conseguir las aportaciones correspondientes en la realización de obras a ejecutarse con recursos del Ramo 33
9	Recabar información de las carencias que presenta el Municipio en obras de primera necesidad para ser validadas por el COPLADEM y autorizadas por el Ayuntamiento.
10	Elaborar los oficios de aprobación de las obras
11	Elaborar e integrar el programa de obra anual del Municipio, en conjunto con el director.
12	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
13	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Analista de Precios Unitarios	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Analista de Precios Unitarios
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Ninguna
Áreas de relaciones externas	Ninguna

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las estimaciones correspondientes de insumos, materiales, maquinaria, mano de obra, entre otros; así como el seguimiento del incremento del costo de los mismos para la elaboración de presupuestos y proyectos reales en tiempo y forma requeridos, a través de una búsqueda comparativa entre los diversos proveedores que ofrecen dichos productos y servicios, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas particulares en los proyectos para Obras Públicas del Municipio de Amealco de Bonfil.

ATRIBUCIONES

FUNCIONES	
1	Cotización de insumos y equipo (maquinaria)
2	Calculo de indirectos, financiamiento, utilidad y programas de obra
3	Elaboración de presupuestos.
4	Interpretación de proyectos
5	Identificación de materiales.
6	Comparativa de los insumos de proveedores
7	Elaboración de base de precios unitarios necesarios para la elaboración de expedientes de obra.
8	Actualización de precios unitarios y catálogo de conceptos de nuevas tecnologías aplicables a la construcción
9	Agrupación de conceptos dependientes entre sí para generar un concepto compuesto
10	Seguimiento al incremento de costos
11	Ánálisis de costos-horarios
12	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
13	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

Q-1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Proyectista	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Proyectista
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Ninguna
Áreas de relaciones externas	Ninguna

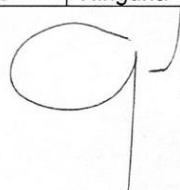
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar de manera eficiente los trabajos de campo necesarios para el desarrollo de obras de primera necesidad, con base en los conocimientos arquitectónicos, topográficos y técnicos. Además del desarrollo de catálogos de conceptos que permitan la elaboración de presupuestos personalizados por zona y por clasificación. Todo con la finalidad de hacer prioridad las necesidades de las comunidades del Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro.	

ATRIBUCIONES	

FUNCIONES	
1	Realizar estudios en campo como levantamiento topográfico y reporte topográfico
2	Analizar los expedientes técnicos de las obras a realizar para elaborar los catálogos de conceptos (conceptos por partidas y generadores mediante la cuantificación según el proyecto).
3	Planos necesarios (arquitectónicos, topográficos, estructurales y de instalaciones) de acuerdo al proyecto a llevar a cabo
4	Elaboración de expedientes nuevos y su revisión.
5	Elaborar el presupuesto base para cada uno de las obras y demás información técnica de la obra (ubicación, generadores, catálogo de componentes de obra, justificación de obra, cronograma, reporte fotográfico).
6	Revisar expedientes de acuerdo a obras prioritarias en las comunidades.
7	Recabar la información necesaria en campo para poder desarrollar proyectos de obras de primera necesidad.
8	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
9	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Topógrafo	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Topógrafo
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Ninguna
Áreas de relaciones externas	Ninguna



OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar y controlar el trabajo de topografía a efectuarse en terreno y el trabajo de gabinete a desarrollarse en la Coordinación de Estudios y Proyectos, en la cual debe desempeñarse, entregando resultados a su jefe directo

ATRIBUCIONES**FUNCIONES**

- 1 Ejecutar el trabajo en terreno, definiendo los equipos humanos y equipos técnicos de apoyo, según el tipo de topografía a desarrollar.
- 2 Apoyar con visto bueno de su jefe directo, el trabajo a desarrollar en otras áreas del Servicio.
- 3 Realizar levantamientos y controles topográficos en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudios de nuevas obras.
- 4 Presentar al jefe directo estados de avances o productos terminados.
- 5 Planificar y llevar a efecto el trabajo de gabinete, como organizar el trabajo del personal a su cargo
- 6 Supervisar y controlar el uso de la información topográfica, como de mantener y resguardar el archivo de la información para el uso de la construcción, ampliación o modificación de obras.
- 7 Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
- 8 Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
- 9 Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Auxiliar de Topógrafo	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Auxiliar de Topógrafo
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Ninguna
Áreas de relaciones externas	Ninguna

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la brigada de topografía y brindar apoyo administrativo, como entrega de oficios a dependencias ubicadas fuera del Municipio, a la población o a autoridades auxiliares de las localidades de este Municipio.

ATRIBUCIONES**FUNCIONES**

- 1 Ayudar al Topógrafo a medir terrenos, vialidades, espacios públicos, trazo de algunas obras como escuelas, jardines, canchas, calles y todo tipo de obra pública programada.
- 2 Apoyo a los Arquitectos e Ingenieros a medir
- 3 Archivar los Planos
- 4 Apoyar en llevar correspondencia a diferentes oficinas.
- 5 Sacar photocopies
- 6 Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área



7	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
8	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021-2024	Subdirector de Desarrollo Urbano	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

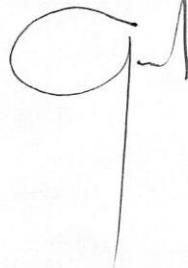
Ubicación en organigrama	Subdirector de Desarrollo Urbano
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas d Desarrollo Urbano y Presidente Municipal
Áreas de relaciones internas	Presidencia Municipal, Dirección de Administración, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección Jurídica Dirección de Finanzas, Regidores.
Áreas de relaciones externas	Secretaría de Desarrollo Social, Instituto Nacional de Suelo Sustentable.

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y ejecutar el desarrollo urbano dentro del Municipio de Amealco de Bonfil, a través de la subdirección de Desarrollo Urbano, la cual atiende las cuestiones de planeación urbana, desarrollo urbano y administración del mismo, específicamente lleva a cabo acciones referentes al debido crecimiento urbano en concordancia con la normatividad vigente.

ATRIBUCIONES

FUNCIONES	
1	Coordinación de Departamento de Desarrollo Urbano.
2	Análisis de expedientes de Números Oficiales, Subdivisiones, Dictámenes de Uso de Suelo y Licencias de Construcción.
3	Atención a la ciudadanía.
4	Reunión programas asentamientos irregulares con SEDESOQ e INSUS, dirección de finanzas y jurídico del municipio
5	Reunión con Secretaría de Ayuntamiento y Cabildo.
6	Subdivisiones
7	Dictámenes de suelo
8	Oficios girados
9	Memorándum
10	Salida a campos para revisar construcciones
11	Suspensiones de obra
12	Clausuras de obra.
13	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
14	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021-2024	Auxiliar de licencias	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Auxiliar de Licencias
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Ninguna
Áreas de relaciones externas	Ninguna

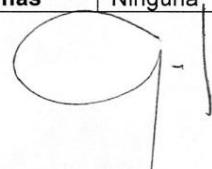
OBJETIVO DEL PUESTO	
Verificar que se cumplan los lineamientos establecidos por los planos de desarrollo urbano del Municipio con la finalidad de promover el desarrollo ordenado y sustentable de los centros de población del Municipio de Amealco de Bonfil.	

ATRIBUCIONES	

FUNCIONES	
1	Revisión de expedientes de licencia de construcción.
2	Creación de licencias de construcción.
3	Recepción de documentación para trámites.
4	Revisión de proyectos de subdivisión, terminación de obra, dictamen de uso de suelo, visto bueno, licencias de anuncios, constancias de vialidad.
5	Elaboración de oficios de observaciones para los distintos trámites.
6	Elaboración de recibos de pago de los diferentes trámites.
7	Entrega a la ciudadanía de la documentación autorizada, firmada y sellada.
8	Elaboración de permisos de construcción
9	Elaboración de oficios de terminación de obra.
10	Elaboración de oficios de autorización de fusión y subdivisión.
11	Elaboración de oficio de factibilidad de giro.
12	Elaboración de licencias de anuncio.
13	Elaboración de números oficiales.
14	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
15	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021-2024	Encargado de dictámenes de uso de suelo	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Encargado de Dictámenes de Uso De Suelo
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Ninguna
Áreas de relaciones externas	Ninguna



OBJETIVO DEL PUESTO

Ordenar y regular los usos y destinos del suelo; promover el Desarrollo Urbano ordenado y sustentable de los centros de población, así como preservar el entorno natural en el Municipio de Amealco de Bonfil.

ATRIBUCIONES**FUNCIONES**

1	Recepción de documentación para trámites.
2	Atención ciudadana.
3	Revisión de documentación.
4	Revisión de proyectos de subdivisión y/o fusión, dictámenes licencias de construcción, planos, terminación de obra y visto bueno
5	Elaboración de oficios de observaciones para trámites que lo requieran.
6	Elaboración y análisis de dictamen de uso de suelo e informes de uso de suelo.
7	Elaboración de respuesta y análisis de subdivisiones y fusiones.
8	Elaboración de licencias y permisos de construcción.
9	Elaboración de licencias o permisos de demolición.
10	Elaboración de constancias de visibilidad
11	Reconocimiento de caminos
12	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
13	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021-2024	Jefe de ordenamiento territorial y normatividad de infraestructura	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Jefe de ordenamiento territorial y normatividad de infraestructura
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Ninguna
Áreas de relaciones externas	Ninguna

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, organizar y evaluar las actividades en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos; regularización del desarrollo urbano y fomento a la vivienda de acuerdo al plan de desarrollo del Municipio de Amealco de Bonfil.

ATRIBUCIONES**FUNCIONES**

1	Atención Ciudadana.
2	Elaboración de oficios, (Números Oficiales).
3	Consultas para el programa de regularización de predios.

G-1

4	Recepción de trámites para solicitudes.
5	Elaboración de constancias de vialidad para el programa de regularización de predios.
6	Elaboración de permisos de ruptura y conexión de drenaje
7	Dictámenes de uso de suelo
8	Reconocimientos, nomenclatura y sección vial para catastro.
9	Oficios girados a servicios municipales para la reparación de vialidades
10	Subdivisiones
11	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
12	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Auxiliar	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Auxiliar
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Ninguna
Áreas de relaciones externas	Ninguna

OBJETIVO DEL PUESTO

Mejorar la atención y accesibilidad de los ciudadanos en la realización de los trámites relacionados a Desarrollo urbano en Amealco de Bonfil.

ATRIBUCIONES

FUNCIONES	
1	Apoyo en el registro de visitantes
2	Dar requisitos y formatos de solicitudes a los ciudadanos
3	Archivar memorándums, oficios, licencias y etc.
4	Escanear expedientes de trámites completos.
5	Ordenar expedientes para archivo
6	Comunicarse con los ciudadanos para dar seguimiento a sus trámites
7	Contestar llamadas y atención personalizada.
8	Apoyo en recepción.
9	Recolectar firmar para trámites de licencias de obras para las comunidades.
10	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
11	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Inspector	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Inspector
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Ninguna
Áreas de relaciones externas	Ninguna

OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en el acercamiento y escucha de las necesidades de las comunidades, así como en la identificación de problemáticas de primera necesidad referentes a Obra pública dentro del Municipio de Amealco de Bonfil.	

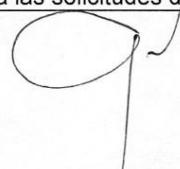
ATRIBUCIONES	

FUNCIONES	
1	Salida a campo para revisar los trámites (números oficiales, licencias, permisos, etc.)
2	Apoyo a los supervisores en relación a verificar las obras.
3	Apoyo al departamento de proyectos a la realización de levantamientos topográficos.
4	Llevar documentación al estado de Querétaro
5	Apoyo a realizar actividades que mande la Dirección de Obras Públicas
6	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
7	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Subdirector de Administración	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Subdirector de Administración
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas
Áreas de relaciones internas	Dirección de Administración, Órgano de Control Interno, Dirección Jurídica, Regidores, Dirección de Fianzas, Dirección de Gasto Social, Dirección de Desarrollo Agropecuario, Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.
Áreas de relaciones externas	Entidad Superior de Fiscalización del Estado, Entidad Superior de Fiscalización de la Federación, Contraloría del Estado de Querétaro Dirección de Gasto Social de Gobierno del Estado.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar y verificar el buen funcionamiento de las diferentes áreas, así como coadyuvar en los procesos de contratación y el seguimiento a las solicitudes de pago derivadas de la ejecución de las obras.	



ATRIBUCIONES

FUNCIONES

1	Realización de convocatorias e invitaciones
2	Programar y realizar los Comités de Selección de contratistas a participar en el proceso de Adjudicación de la obra Pública mediante Invitación a restringida o invitación a cuando menos tres contratistas.
3	Elaborar las bases de licitación para la adjudicación de las obras publicas.
4	Elaborar las convocatorias de las licitaciones para la para la adjudicación de las obras publicas
5	Administrar la información en el sistema COMPRANET
6	Elaborar toda la documentación necesaria para todos los procesos de adjudicación de obra pública.
7	Llevar la programación de las adjudicaciones y contratación de la obra pública.
8	Elaborar los formatos para la entrega de las garantías necesarias para la obra pública
9	Alimentar la información de los procesos de adjudicación al Banco de Proyectos de la Dirección de Gasto Social del Gobierno del Estado.
10	Participar durante el proceso de las auditorias de la obra pública.
11	Padrón de contratistas
12	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
13	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Jefe de licitaciones y contratos de Obra Publica	

Identificación Del Puesto

Ubicación en organigrama	Jefe de Licitaciones y Contratos de Obra Publica
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Dirección de Administración, Órgano de Control Interno, Dirección Jurídica, Regidores, Dirección de Fianzas, Dirección de Gasto Social, Dirección de Desarrollo Agropecuario, Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento.
Áreas de relaciones externas	Entidad Superior de Fiscalización del Estado, Entidad Superior de Fiscalización de la Federación, Contraloría del Estado de Querétaro Dirección de Gasto Social de Gobierno del Estado,

OBJETIVO DEL PUESTO

Dirigir los procesos de adjudicación de obra pública por la modalidad de contrato, tanto de recursos Municipales, Estatales y Federales, según corresponda, vigilando que dichos procesos se lleven a cabo de manera, eficiente, eficaz y oportuna.

ATRIBUCIONES

G-1

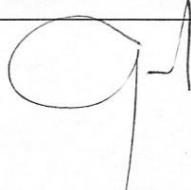
✓

FUNCIONES	
1	Presupuesto o catálogo de conceptos de obra publica
2	Cuadro comparativo de la obra publica
3	Acta de fallo
4	Contrato
5	Convenio adicional
6	Fianzas por la amortización de anticipo y fianza por cumplimiento y vicios ocultos
7	Factura de anticipo
8	Oficio de renuncia de anticipo
9	Padrón de contratistas.
10	Elaborar y llevar el control de los contratos de obra pública en función de las obras adjudicadas
11	Participar durante el proceso de las auditorias de la obra pública.
12	Las demás que le asigne el Subdirector de Administrativo
13	Realización de convocatorias e invitaciones
14	Programar y realizar los Comités de Selección de contratistas a participar en el proceso de Adjudicación de la obra Pública mediante Invitación a restringida o invitación a cuando menos tres contratistas.
15	Elaborar las bases de licitación para la adjudicación de las obras públicas.
16	Elaborar las convocatorias de las licitaciones para la para la adjudicación de las obras publicas
17	Administrador la información en el sistema COMPRANET
18	Elaborar toda la documentación necesaria para todos los procesos de adjudicación de obra pública.
19	Llevar la programación de las adjudicaciones y contratación de la obra pública.
20	Elaborar los formatos para la entrega de las garantías necesarias para la obra pública
21	Alimentar la información de los procesos de adjudicación al Banco de Proyectos de la Dirección de Gasto Social del Gobierno del Estado.
22	Participar durante el proceso de las auditorias de la obra pública.
23	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
24	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: Auxiliar de Contratos	VIGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Auxiliar de Contratos
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Ninguna
Áreas de relaciones externas	Ninguna

OBJETIVO DEL PUESTO	
Ejecutar la contratación de Obra Pública de manera eficiente y eficaz mediante los procesos de Adjudicación Directa o Invitación Restringida en el Municipio de Amealco de Bonfil.	

ATRIBUCIONES


FUNCIONES	
1	Elaboración y entrega de invitaciones a concurso para la adjudicación de obra pública.
2	Recepción y revisión de propuestas técnicas y económicas, así como la elaboración del fallo correspondiente debidamente fundado y motivado.
3	Revisión detallada de propuestas económicas entregadas, análisis de maquinaria, mano de obra, precios unitarios
4	Elaboración de contratos de obra Pública.
5	Atención y contestación de auditorías de acuerdo a los recursos asignados, municipal, estatal, federal.
6	Respuesta de las solicitudes de información de la unidad de transparencia y elaboración de reporte trimestral.
7	Control y seguimiento de la inscripción y renovación del padrón de contratistas del municipio.
8	Realización de memorándum y oficios a otros departamentos.
9	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
10	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Analista Técnico	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Analista Técnico
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Ninguna
Áreas de relaciones externas	Ninguna

OBJETIVO DEL PUESTO	
Participar activamente en la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, presentadas dentro de los procesos de contratación.	
ATRIBUCIONES	

FUNCIONES	
1	Analizar y evaluar las propuestas técnicas de los procesos de contratación
2	Analizar y evaluar las propuestas económicas presentadas, haciendo hincapié en las tarjetas de precios unitarios y todos los procesos constructivos de las obras propuestos por los licitantes.
3	Elaborar los dictámenes de fallo correspondientes de fallo correspondientes
4	Elaborar contratos correspondientes
5	Solicitar garantías previstas en contratos y todo lo necesario para la correcta integración de los expedientes de obras contratadas.
6	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
7	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: Jefe de Control Presupuestal	VIGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Jefe de Control Presupuestal	
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato	
Áreas de relaciones internas	Dirección de Finanzas	
Áreas de relaciones externas	Dirección de Gasto Social de Gobierno del Estado de Querétaro.	

OBJETIVO DEL PUESTO		
Vigilar que el presupuesto estipulado por la Dirección de Obras públicas y Desarrollo Urbano sea utilizado de manera adecuada para alcanzar las metas establecidas; al mismo tiempo ser el enlace con la Dirección de Finanzas en los procedimientos para el pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de Obra pública, así como realizar las modificaciones al presupuesto cuando este sea necesario y dar trámite a distintas plataformas gubernamentales.		

ATRIBUCIONES		

FUNCIONES		
1	Recibir, revisar y dar seguimiento a estimaciones de obra pública ante la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente	
2	Recibir, revisar y dar seguimiento a facturación de obra pública ante la Dirección de Finanzas para el pago correspondiente	
3	Realizar reportes de los estados financieros y físicos de la obra pública	
4	Alimentar los sistemas informáticos de instancias normativas (Bienestar, Dirección de Gasto Social) (MIDS, SRFT y PICASO PLUS).	
5	Operación del Sistema SAACG.	
6	Seguimiento financiero de la obra pública	
7	Reportes especiales para las adecuaciones presupuestales para modificaciones al POA, para reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otros.	
8	Operación del Sistema SAACG: Es el Sistema de Automatizado de Administración de Contabilidad Gubernamental, en este sistema se lleva el control financiero de toda las obras y acciones que ejecuta el municipio en el cual se opera el módulo de obra pública y va desde la captura del contrato, catálogo de conceptos tanto contratados como lo que se van a pagar, avances y emisión de pólizas (momentos contables), de este sistema es donde se obtienen los reportes de avances financieros.	
9	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.	
10	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: Auxiliar de Control Presupuestal	VIGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Auxiliar de Control Presupuestal	
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato	
Áreas de relaciones internas	Ninguna	
Áreas de relaciones externas	Ninguno	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Facilitar el procedimiento de las actividades realizadas en el área de control presupuestal de manera eficaz mediante el registro y control de los trámites correspondientes a la Obra Pública.	

ATRIBUCIONES	

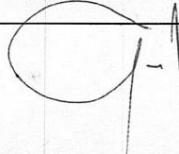
FUNCIONES	
1	Administración de Oficios.
2	Revisar que las estimaciones estén completas para después llevarlas a finanzas
3	Escaneo de estimaciones, copia, realizar el memorándum correspondiente, realizar un documento en Excel donde se registra las estimaciones que se llevan a finanzas
4	Pedir a los supervisores documentos que hagan falta.
5	Dar de alta las obras en MIDS
6	Dar de alta en el SAACG los contratos nuevos, así como otros trámites que se requieran.
7	Dar seguimiento a obras en hacienda
8	Informar a los supervisores cualquier aviso de mi jefe inmediato
9	Llevarle al departamento de informática documentos que se requieren para subirlos a la página del municipio.
10	Dar de alta contratos en Hacienda
11	Pasarse a la copia de la estimación que nos regresan ya sellada de finanzas y llevar un registro de las mismas.
12	Llevar el control de los documentos que nos solicitan.
13	Administración y orden de Actas Municipio-Comunidad y Ejecutor-Municipio originales.
14	Proporcionar y pedir información sobre las estimaciones a mis superiores.
15	Tener contacto con el departamento de finanzas principalmente para solicitar o dar alguna información o documentos que requieran.
16	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
17	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN: Amealco de Bonfil, Qro. 2021-2024	PUESTO: Auxiliar de Archivo Documental	VIGENCIA:

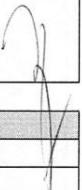
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Auxiliar de Archivo Documental
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Órgano de Control Interno
Áreas de relaciones externas	Entidad Superior de Fiscalización del Estado, Entidad Superior de Fiscalización de la Federación, Contraloría del Estado de Querétaro Dirección de Gasto Social de Gobierno del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social.

OBJETIVO DEL PUESTO	
conservar, restaurar, difundir y reproducir el acervo documental, así como disponer de la documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.	

ATRIBUCIONES	



FUNCIONES	
1	separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: integrar los expedientes respectivos para su control; revisar la organización y actualización del archivo; proporcionar la información que le soliciten y llevar el control de los expedientes prestados.
2	Revisar las remisiones de documentos
3	Expurgar y limpiar los documentos recibidos
4	Seleccionar los documentos recibidos.
5	Clasificar los grupos documentales recibidos.
6	Ordenar y numerar las unidades documentales recibidas y rotular las unidades archivables recibidas.
7	Archivar, conservar y administrar el acervo documental.
8	Llevar registros para el control de préstamos internos.
9	Conservar en buen estado los documentos dentro del depósito
10	Reordenar los documentos en los estantes cuando ya no existe espacio para la inclusión de nuevos documentos.
11	Atender consultas personalmente o vía telefónica, de funcionarios referentes a los documentos archivados.
12	Prestar los documentos a quienes los soliciten tomando en cuenta los lineamientos establecidos, para los de uso restringido, por parte de los superiores jerárquicos.
13	Seleccionar, numerar, rotular, restaurar, clasificar y ordenar los legajos que se reciben para su conservación y administración.
14	Reparar y restaurar las unidades archivables y piezas documentales que se deterioren por su constante uso
15	ACOPIO DOCUMENTAL: se deberá confrontar el material recibido, con las listas y dar un recibido conforme provisional a la entidad productora
16	Cambiar las carpetas a los expedientes, que se encuentran en mal estado. LIMPIEZA: tomar una por una de las unidades archivables y proceder a eliminar de cada pieza documental, las grapas, clips, cintas engomadas adhesivas, ligas, prensas, papelitos, etc.
17	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: la clasificación de documentos se hará mediante la utilización del check list actualizado
18	ARCHIVO DE DOCUMENTOS: colocar en el espacio físico en estantería metálica o corrediza o archivadores, las unidades archivables (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos
19	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
20	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Subdirector de obra pública y desarrollo urbano	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Subdirector de Obra Pública y Desarrollo Urbano
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Presidente Municipal
Áreas de relaciones internas	Todas las Direcciones que integran el Ayuntamiento
Áreas de relaciones externas	Comisión Estatal de Aguas (CEA), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Dirección de Gasto Social de Gobierno del Estado, Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Legislatura del Estado, Secretaría de Bienestar, Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas (INPI), Comisión Nacional de Aguas (CONAGUA), Secretaría de Cultura de la Federación, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Secretaría de Obras Públicas



	de Gobierno del Estado, Comisión Estatal de Infraestructura, Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro (IFEQ), Contraloría del Estado, Secretaría de Desarrollo Sustentable (SEDESU), Secretaría de Educación Básica del Estado de Querétaro (USEBEQ).
--	--

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la supervisión durante el desarrollo de las obras públicas programadas, así como asistir en la resolución de la problemática generada durante su proceso de ejecución en el Municipio de Amealco de Bonfil.

ATRIBUCIONES**FUNCIONES**

1	Coordinar y supervisar el trabajo y buen funcionamiento entre las subdirecciones que conforman la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo urbano.
2	Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y todo lo que esté relacionado con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia
3	Dar seguimiento físico y financiero, a las obras que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informado al Director de Obras Públicas y Desarrollo urbano
4	Elaborar y proponer el Programa Operativo Anual de Obras Públicas.
5	Acudir a los cursos de capacitación que convoquen las Instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, que estén enfocados a mejorar el desempeño de sus funciones.
6	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
7	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Auxiliar	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

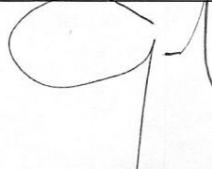
Ubicación en organigrama	Auxiliar
Puestos que le reportan	Director de Obras Públicas y Jefe Inmediato
Áreas de relaciones internas	Ninguno
Áreas de relaciones externas	Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO

Auxiliar en la búsqueda e integración de información para tener un control en el área de subdirección de obras públicas del Municipio de Amealco de Bonfil.

ATRIBUCIONES**FUNCIONES**

1	Recopilar información con los supervisores de avances de obras.
2	Realización de los reportes físico-financieros de los avances de los supervisores
3	Recopilado de información con el área de subdirección de administración de referente a las obras.
4	Apoyo en el área de subdirección de proyectos.
5	Preparación de audios e invitaciones para arranques de obra.
6	Recepción y archivo de reportes y solicitudes de obra



7	Elaborar formatos de las actas de entrega recepción.
8	Apoyo técnico a los supervisores
9	Digitalizar expedientes y reportes de obras
10	Uso de software Civil cad, auto cad y google earth.
11	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
12	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.-2024	Jefe de supervisión	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	JEFE DE SUPERVISIÓN
Puestos que le reportan	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y JEFE INMEDIATO
Áreas de relaciones internas	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE GOBIERNO, ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, TESORERÍA.
Áreas de relaciones externas	NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar a los supervisores de cada zona para llevar a cabo una correcta ejecución de las obras tanto físico como administrativamente y verificar el cumplimiento de los requisitos que marca la ley de obra pública para el correcto cobro de los trabajos y el proceso de entrega recepción para evitar posteriores observaciones por parte de las entidades auditadoras en el Municipio de Amealco de Bonfil.

ATRIBUCIONES

FUNCIONES	
1	Dar seguimiento a las obras programadas en todo el municipio para verificar la correcta ejecución de los trabajos en conjunto con el supervisor de área
2	Revisión de Bitácoras de obra de cada una de las obras para el correcto llenado.
3	Durante el proceso de ejecución de la obra pública representar a la dependencia ejecutora o Municipio de Amealco de Bonfil ante los diversos actores como pueden ser comité de contraloría social, beneficiarios, autoridades municipales y dependencias normativas.
4	Dar seguimiento al Comité de Contraloría Social de todas las obras del municipio.
5	Integrar de el o los reportes fotográficos en función del avance de las obras con fotografías georreferenciadas y fechadas.
6	Indicar al contratista el programa de muestreos de control de calidad de las obras publicas.
7	Participar durante el proceso de las auditorias de la obra pública.
8	Alimentar la información de los procesos de elaboración de proyectos al Banco de Proyectos de la Dirección de Gasto Social del Gobierno del Estado, así como dar repuestas a las observaciones que se presenten en su materia.
9	Alimentar la información de los procesos de ejecución al sistema de Matrices de Inversión Social para el FISMDF, así como dar repuestas a las observaciones que se presenten en su materia.
10	Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene durante todo el proceso de ejecución de la obra pública, desde el correcto uso del EPP individual (equipo de protección personal) hasta la adecuada señalización preventiva de la obra.
11	Verificar a los contratistas por cada obra contratada, el efectivo cumplimiento de su Protocolo de Seguridad Sanitaria ante el COVID-19.
12	Implementar acciones relativas al cumplimiento de las medidas de mitigación y condicionantes del municipio como entidad promovente de las autorizaciones de carácter federal o estatal en materia de impacto ambiental de los proyectos u obras planteados en el Programa de Obra Anual.

13	Revisión de estimaciones de obra para a verificación del correcto proceso de cobro de las obras de todo el municipio.
14	Manejo de la bitácora de obra electrónica para las obras de recurso federal
15	Coordinación con el Subdirector de proyectos para la validación y realización de los expedientes técnicos iniciales y la verificación de la integración de precios unitarios.
16	Coordinar las validaciones técnicas en campo de las solicitudes ciudadanas
17	Coordinar el área de acciones sociales para la correcta ejecución de las misma en relación a la entrega de material y elaboración de expedientes técnicos y proceso de entrega recepción.
18	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
19	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Supervisor de obra	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	SUPERVISOR DE OBRA
Puestos que le reportan	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y JEFE INMEDIATO
Áreas de relaciones internas	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO, DIRECCIÓN DE GOBIERNO, DIRECCIÓN DE FINANZAS
Áreas de relaciones externas	NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO	
verificando que los contratistas cumplan con lo indicado en el catálogo de conceptos y se cumpla con la normatividad ahí expuesta en el Municipio de Amealco de Bonfil.	

ATRIBUCIONES	

FUNCIONES	
1	Dar seguimiento a las obras programadas en la zona territorial que le corresponde en función de los oficios de aprobación de asignación de las obras.
2	Iniciar las bitácoras físicas o eléctricas de las obras y llevar su control hasta el término de la obra asignada.
3	Durante el proceso de ejecución de la obra pública representar a la dependencia ejecutora o Municipio de Amealco de Bonfil ante los diversos actores como puede ser comité de contraloría social, beneficiarios, autoridades municipales y dependencias normativas.
4	Dar seguimiento al comité de Contraloría Social por cada obra asignada.
5	Dar seguimiento al comité de Contraloría Social por cada obra asignada.
6	Dictamen de autorización de conceptos y precios unitarios atípicos.
7	Autorización de modificación de plazo de ejecución por causas no imputables al contratista
8	Elaborar las actas de entrega recepción del contratista a la dependencia ejecutora y recabar la información para su formalización.
9	Elaborar las actas de entrega recepción del contratista o de la dependencia ejecutora y recabar la información para su formalización.
10	Elaborar dictamen de autorización de escalatorias de precios.
11	Verificar la instalación de la cartelera informativa de la obra al inicio de la obra.



12	Ejecutar las obras por la administración directa, recabar la información de los procesos de adjudicación de las adquisiciones, arrendamientos.
13	Elaborar los oficios de cancelación de fianzas por el vencimiento de la garantía de vicios ocultos y por el cumplimiento de contrato.
14	Elaborar el dictamen técnico para iniciar el procedimiento de revisión de contrato en caso de incumplimiento.
15	Integrar el reporte fotográfico en función del avance de las obras con fotografías georreferenciadas y fechadas.
16	Hacer entrega de los sitios de ejecución de la obra pública al contratista designado, llaves de acceso, bancos de nivel y los resultados de los estudios del sitio.
17	Indicar al contratista el programa de muestreos de control de calidad de las obras públicas.
18	Participar durante el proceso de auditorías de la obra pública.
19	Alimentar la información de los procesos de elaboración de proyectos al Banco de Proyectos de la Dirección de Gasto Social de Gobierno del Estado, así como dar respuestas a las observaciones que se presenten en su materia.
20	Alimentar la información de los procesos de ejecución al sistema de matrices de inversión Social para el FISMDf, así como dar respuesta a las observaciones que se presenten en su materia.
21	Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene durante todo el proceso de ejecución de la obra pública, desde el correcto uso del EPP individual (Equipo de Protección Personal) hasta la adecuación señalización preventiva de la obra.
22	Verificar la colocación de anuncio informativo de cada obra.
23	Verificar a los contratistas por cada obra contratada, el efectivo cumplimiento de su Protocolo de Seguridad Sanitaria ante el COVID-19.
24	Implementar acciones relativas al cumplimiento de las medidas de mitigación y condicionantes del Municipio como entidad preventiva de las autorizaciones de carácter federal o estatal en materia del impacto ambiental de los proyectos u obras planteados en el Programa de Obra Anual.
25	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
26	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.

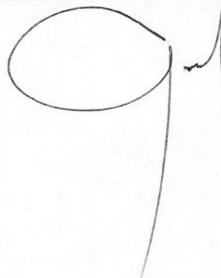
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: Jefe de acciones sociales	VIGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	JEFE DE ACCIONES SOCIALES
Puestos que le reportan	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, Y JEFE INMEDIATO
Áreas de relaciones internas	NINGUNO
Áreas de relaciones externas	NINGUNO

OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en el acercamiento y escucha de las necesidades de las comunidades, así como en la identificación de problemáticas de primera necesidad referentes a Obra pública dentro del Municipio de Amealco de Bonfil.	

ATRIBUCIONES	

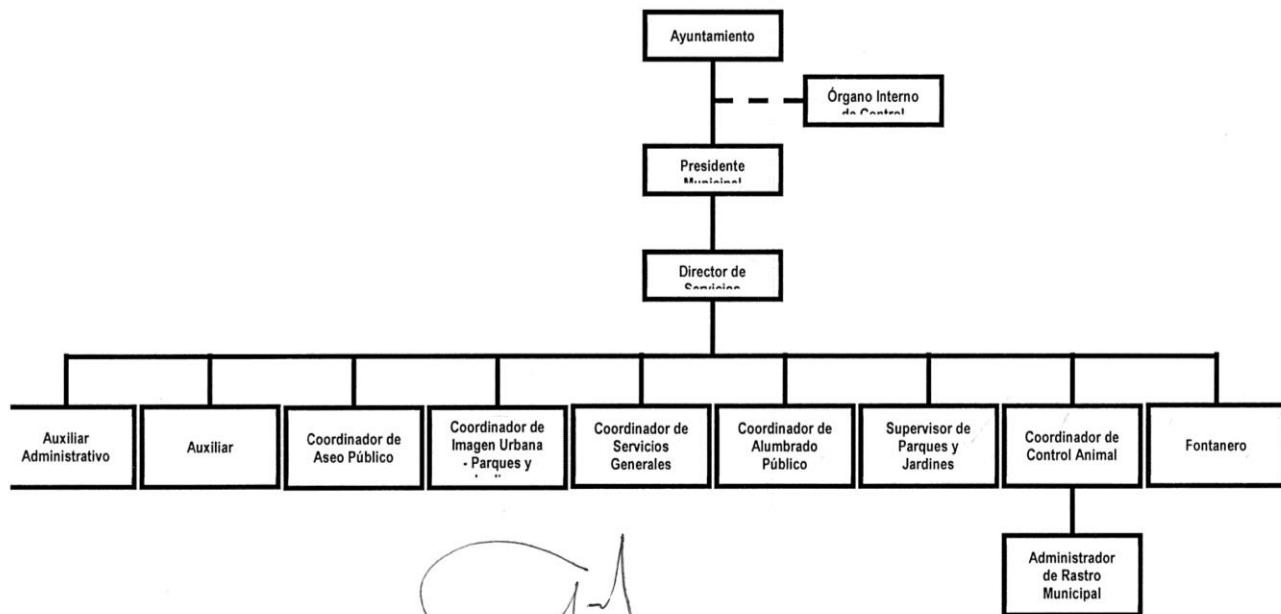
FUNCIONES	
1	Supervisar reportes relacionados con agua potable.
2	Revisar ampliaciones que no han sido entregadas a la CEA ni ejecutadas con anterioridad observar la causa y darle una solución.
3	Gestionar a la CEA ampliaciones de agua potable nuevas, sustitución y reubicación de líneas.
4	Apoyo a realizar actividades de la Dirección de Obras Públicas, levantamientos topográficos
5	Entrega de oficios a delegados o comisariados para arranques de obra.
6	Realizar y participar en todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal y jefe directo.
7	Presentar plan mensual y reporte de avances semanales.




DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- COORDINACIÓN DE ASEO PÚBLICO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- COORDINACIÓN DE IMAGEN URBANA-PARQUES Y JARDINES
- COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
- SUPERVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES
- FONTANERO

ORGANIGRAMA

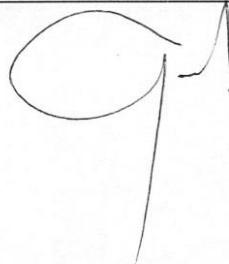


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: DIRECTOR	VIGENCIA
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Director de Servicios Públicos Municipales	
Puestos que le reportan	AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR ASEO PUBLICO (PANTEONES, SERVICIO DE LIMPIA, MERCADO), DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, COORDINADOR DE IMAGEN URBANA PARQUES Y JARDINES, FONTANERO, COORDINADOR DE ALUMBRADO PUBLICO, COORDINADOR DE CONTROL ANIMAL, ADMINISTRADOR DEL RASTRO.	
Áreas de relaciones internas	Coordinación de Aseo Público, Coordinación de Servicios Generales, Coordinación de Imagen Urbana-Parques y Jardines, Fontanero, Coordinación de Alumbrado Público, Coordinación Control Animal, Administrador del Rastro.	
Áreas de relaciones externas	Población, Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Coordinación de Adquisiciones, Coordinación de recursos humanos, dirección de obras públicas y desarrollo urbano, Dirección de Desarrollo Agropecuario y medio ambiental, Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Dirección de Turismo, Desarrollo Social, CFE, CEA, INEGI, SEDESU, Subsecretaría de Medio ambiente, Dirección de Control Ambiental, PROFECO, SINIGA, COFEPRIS, SESEQ –Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios, Comisariados ejidales, Delegado y Subdelegados Municipales,	

OBJETIVO DEL PUESTO
Administrar de manera eficiente los recursos materiales, humanos y financieros de la Dirección, con el fin de proporcionar los Servicios Públicos de manera oportuna y eficaz a la población del Municipio de Amealco, Qro.

ATRIBUCIONES
Coordinar, supervisar y asignar actividades a realizar dentro de cada coordinación. Autorizar, y programar servicios públicos a la población.

FUNCIONES	
1	Es el director de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
2	Fomentar la prestación de servicios públicos
3	Identificar las distintas alternativas para mejorar la prestación de los servicios públicos.
4	Coordinar y autorizar la prestación de los servicios públicos concorde a las funciones de cada área de la Dirección.
5	Coordinar y ejecutar en diversas acciones pertinentes a la dirección
6	Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, presupuestales de la dirección.
7	Coordinar, supervisar y asignar actividades a realizar dentro de las coordinaciones
8	Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el C. Presidente Municipal.



FUNCIONES EN MATERIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, APARTADO I, II, III, IV, V, Y VI	
I.- ASEO PÚBLICO - Limpieza de calles, Panteón Municipal y Mercado Municipal	
1	Establecer la planeación estratégica y operativa de limpieza e imagen de espacios públicos y calles del Municipio de Amealco de Bonfil.
2	Implementar planes y programas de trabajo para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, y servicios ofrecidos espacios públicos como mercados, tianguis y cementerios.
3	Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas de limpia y aseo del municipio para la conservación de áreas verdes.
4	Coordinar el cuidado necesario para que los cementerios dependientes del Municipio se encuentren en condiciones adecuadas para cumplir con las funciones para las cuales fueron establecidas, así como dar servicios óptimos al menor costo posible.
5	Programar las rutas de recolección para conservar limpios los alrededores de mercados y tianguis, colocando contenedores suficientes con señalamiento de separación de basura
6	Coordinar el servicio en cuanto a la recolección de desechos domiciliarios.
7	Coordinar la operatividad de la recolección de basura a negocios, escuelas y dependencias municipales.
8	Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de la ciudad.
9	Atender y supervisar las quejas y denuncias de la ciudadanía sobre los servicios de aseo público.
10	Implementar programas de manejo de basura, con el objeto de optimizar el uso y tiempo útil del relleno sanitario.
11	Promover la participación de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia; y
12	Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que específicamente le encomiende el Director de Servicios Públicos Municipales.
II. Servicios Generales	
1	Realizar de manera programada y coordinada, el mantenimiento de: guarniciones, banquetas, bancas públicas, inmuebles públicos.
2	Establecer programas de bacheo que permitan mantener una buena imagen del municipio y sus vialidades en óptimas condiciones.
3	Mantener en buenas condiciones los espacios públicos del municipio.
4	Establecer programas de mantenimiento en general que permitan mantener una buena imagen del municipio.
5	Verificar que los insumos utilizados en acciones del mantenimiento cumplan con las especificaciones técnicas recomendables.
6	Fomentar y mantener relaciones sanas con los representantes de asociaciones civiles, uniones, dependencias, localidades y ciudadanía, que estén relacionados con los servicios que presta la dependencia.
7	Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a esta dependencia.
8	Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que específicamente le encomiende el Director de Servicios Públicos Municipales.
III. Imagen Urbana- Parques y Jardines	
1	Mantener en buenas condiciones las calles y avenidas del municipio.
2	Establecer la planeación estratégica y operativa de limpieza e imagen en parques y jardines del Municipio de Amealco de Bonfil.
3	Implementar planes y programas de trabajo para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, y servicios ofrecidos en los parques y jardines.
4	Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas para la conservación de áreas verdes.

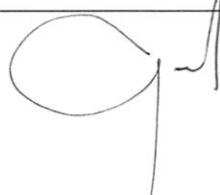
5	Coordinar el cuidado necesario para que los parques y jardines del Municipio se encuentren en condiciones adecuadas para dar servicios óptimos a la ciudadanía del Municipio y turismo que nos visite.
6	Programar las rutas mantenimiento a áreas verdes, parques y jardines para mantener su conservación e imagen en buen estado.
7	Solicitar el apoyo de diversas Dependencias Municipales para la realización de estudios, proyectos, servicios de mantenimiento mayor y el mejoramiento de los parques.
8	Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a esta dependencia.
9	Verificar que los locatarios cumplan con las disposiciones legales establecidas en el reglamento de mercados.
10	Vigilar y solicitar ante las instancias correspondientes, el mantenimiento y mejoras de las instalaciones del mercado, panteón, parques y jardines, etc.
11	Coordinar el servicio en cuanto a la limpieza de fosas sépticas en las escuelas del municipio.
12	Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que específicamente le encomiende el Director de Servicios Públicos Municipales.

IV. Fontanero

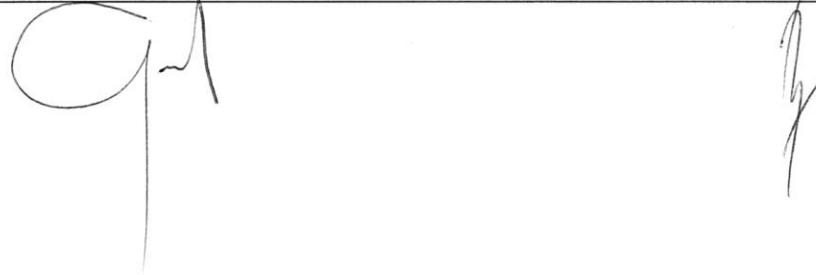
1	Realizar de manera programada y coordinada, el mantenimiento de plomería en espacios públicos e instalaciones de las diferentes áreas que comprende la Presidencia Municipal.
2	Mantener en buenas condiciones los espacios públicos del municipio.
3	Establecer programas de mantenimiento en plomería que permitan mantener unas buenas condiciones los espacios públicos del municipio.
4	Verificar que los insumos utilizados en acciones del mantenimiento cumplan con las especificaciones técnicas recomendables.
5	Fomentar y mantener relaciones sanas con los representantes dependencias y ciudadanía, que estén relacionados con los servicios que presta la dependencia.
6	Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a esta dependencia.
7	Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que específicamente le encomiende el Director de Servicios Públicos Municipales.

V. Alumbrado Público:

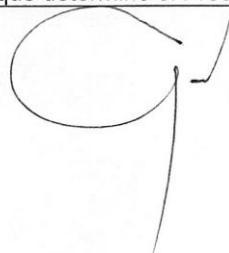
1	Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas de alumbrado público.
2	Vigilar que las luminarias instaladas en calles y avenidas del municipio funcionen y estén en óptimas condiciones.
3	Dar el debido mantenimiento al alumbrado público tanto de la zona urbana como de la rural;
4	Revisar y aprobar las nuevas instalaciones de alumbrado en fraccionamientos y ampliaciones de avenidas.
5	Elaborar, proyectar y supervisar la electrificación de nuevas colonias regularizadas.
6	Implementar acciones para reducir los consumos de energía eléctrica en el alumbrado público.
7	Trabajar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Públicas, sobre el manejo de programas de su competencia.
8	Colocar y mantener en buen estado y óptimo funcionamiento el alumbrado en general y el del embellecimiento del municipio de Amealco de Bonfil; y



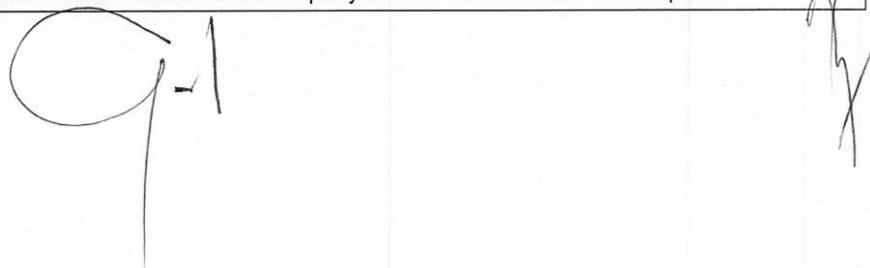
9	Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que específicamente le encomiende el Director de Servicios Públicos Municipales.
<u>VI. Rastro Municipal</u>	
1	Coordinar la operatividad de sacrificio de ganado.
2	Realizar de manera programada y coordinada, el sacrificio de ganado (bovinos, porcino, ovinos).
3	Mantener en buenas condiciones el rastro municipal.
4	Establecer programas que permitan proporcionar un mejor servicio.
5	Atender y supervisar las quejas y denuncias de tablajeros y ciudadanía sobre los servicios sacrificio de ganado.
6	Verificar que los insumos utilizados en acciones cumplan con las especificaciones técnicas recomendables.
7	Fomentar y mantener relaciones sanas con los tablajeros y ciudadanía, que estén relacionados con los servicios que presta la dependencia.
8	Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a esta dependencia.
9	Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que específicamente le encomiende el Director de Servicios Públicos Municipales.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C. J. G.', is positioned above a vertical line. To the right of the signature, there is a small, separate handwritten mark or signature.

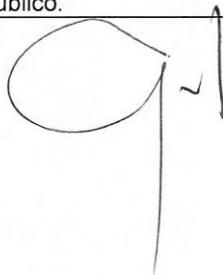
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Auxiliar Administrativo	
A quien le reporta	Director de Servicios Públicos Municipales	
Puestos que le reportan	Nadie	
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos Municipales	
Áreas de relaciones externas	Población	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Apoyar en el desarrollo de tareas administrativas propias de la Dirección		
ATRIBUCIONES		
Realizar indicaciones asignadas por el Director, atención a población, recepción, elaboración y archivo de documentos		
FUNCIONES		
1	Recibe la información generada de forma interna por las diferentes áreas.	
2	Elaborar reportes de mantenimientos preventivos y/o correctivos solicitados por los diferentes supervisores, o encargados de áreas y los presenta para validación.	
3	Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y los canaliza al área correspondiente.	
4	Recopilar, ordenar y archivar la documentación e información interna.	
5	Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director de Servicios Públicos Municipales, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director	
6	Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y canalizarlos a quien corresponda y, en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base a lo que establezca el Director de Servicios Públicos Municipales.	
7	Programar, registrar y actualizar, la agenda de los asuntos, eventos y citas del Director de Servicios Públicos Municipales, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.	
8	Elaboración de documentación requerida por el Director para el mejor funcionamiento de la Coordinación de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
9	Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como lo que específicamente le encomiende el Director de Servicios Públicos Municipales.	
10	Organizar y controlar el archivo de oficios, correspondencia y demás documentación que se genera o se recibe en la dependencia.	
11	Llevar control de Reportes y solicitudes recibidas para su seguimiento y atención.	
12	Elaborar vales de material requerido en la Dependencia.	
13	Llevar bitácora del mantenimiento de los vehículos.	
15	Captura y archivo de bitácoras de actividades de las distintas áreas que propiciaron los servicios.	
16	Archivo e impresión de evidencia fotográfica de actividades realizadas por la dependencia.	
17	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal y Director de Servicios Municipales	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: COORDINADOR	VIGENCIA
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Coordinador de Aseo Público	
Puestos que le reportan	Chofer, Peón, Auxiliar, Vigilante de Relleno Sanitario, Encargados de Panteón Municipal	
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos	
Áreas de relaciones externas	Población, SEDESU, Subsecretaría de Medio ambiente, Dirección de Control Ambiental, Comisariados ejidales, Delegado y Subdelegados Municipales.	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Apoyar en la coordinación de las actividades que se deben desempeñar dentro del área de aseo públicos para brindar un servicio de manera eficiente y oportuna a la ciudadanía en lo que respecta a la recolección de RSU, y el mantenimiento de limpieza en calles y carreteras principales del Municipio.		
ATRIBUCIONES		
Coordinar, indicar y realizar actividades en el Aseo Público		
FUNCIONES		
1	Coordina los mecanismos de acción para realizar la recolección de residuos sólidos urbanos en la zona urbana y rural revisa las condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentran dichos vehículos para así reportar al jefe de mecánicos.	
2	Suministra los elementos necesarios de limpieza y recolección al personal adscrito a su cargo.	
3	Mantiene actualizada su bitácora de mantenimiento vehicular y de acciones realizadas semanalmente para el análisis y valoración del alcance de acciones de la Dependencia.	
4	Coordina rutas y horarios de trabajo con el personal de recolección en carretilla y vehicular.	
5	Vigilar que se cumpla con la norma 083 SEMARNAT sobre el uso y mantenimiento de rellenos sanitarios.	
6	Elabora calendarización de vacaciones del personal adscrito a su cargo.	
7	Verifica el correcto uso de relleno sanitario para prolongar su vida útil y propone acciones de reciclaje; y	
8	Verifica la recolección de basura en mercados y panteones a través de la colocación de contenedores suficientes.	
9	Elabora en coordinación del Director de Servicios Públicos Municipales acciones preventivas de imagen y recolección de residuos sólidos urbanos en fiestas patronales, celebraciones, festividades y fechas en las cuales existe afluencia de visitantes al municipio de Amealco de Bonfil.	
10	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal y Director de Servicios Municipales	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	CHOFER	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Chofer	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos y Coordinación de Aseo Público	
Áreas de relaciones externas	Población	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Realizar el traslado de vehículos para la recolección de RSU, en distintas calles y comunidades del municipio, para que la población cuente con un servicio oportuno.		
ATRIBUCIONES		
Manejar, revisar y cuidar vehículo del municipio		
FUNCIONES		
1	Recoger el camión recolector diariamente del corralón y realizar su recorrido conforme a su ruta y recolectar la basura así mismo llevar acabo el traslado de la basura al relleno sanitario para su descarga y al final de la jornada llevarlo nuevamente al corralón.	
2	Realiza el recorrido asignado para la recolección de basura, respetando la separación de basura orgánica e inorgánica.	
3	Establecer un plan de recolección con el personal asignado a su ruta.	
4	Depositar la recolección diaria en el relleno sanitario, en el lugar señalado por el responsable del mismo.	
5	Vaciar diariamente los contenedores de mercados y panteones, así mismo los asignados a su ruta o conforme a las necesidades diarias de trabajo.	
6	Mantener una comunicación de respeto a la ciudadanía, respetando las diferencias que puedan existir en el desarrollo de sus funciones.	
7	Revisar las condiciones mecánicas, eléctricas y en general en las que se encuentran dicho vehículo a su cargo.	
8	Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.	
9	Asear y conservar en buen estado el interior y exterior de los vehículos.	
10	Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesiten los vehículos;	
11	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y Coordinador de Aseo Público.	




DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PEÓN	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Peón de recolección RSU
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos y Coordinación de Aseo Público
Áreas de relaciones externas	Población

OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar en las rutas de recolección de RSU, para que se proporcione el servicio de aseo público a la población del municipio de manera oportuna y ordenada.	

ATRIBUCIONES	
Atender indicaciones del coordinador, ejecutar trabajos de manera eficiente y responsable	

FUNCIONES	
1	Realizar el trabajo encomendado por el Coordinador de Aseo Público, según el programa de trabajo respetando horario y cambios que se realicen.
2	Limpieza de calles con barrido manual y limpieza de contenedores de acuerdo al área asignada.
3	Informa sobre los incidentes presentados en el desarrollo de sus funciones.
4	Cuidar y mantener en óptimas condiciones las herramientas (Vehículo entre otras herramientas de trabajo asignadas).
5	Mantener limpia la ciudad, barriendo las calles y recolectando los residuos sólidos urbanos en las diferentes comunidades y cabecera municipal.
6	Así como la disposición final de los residuos sólidos urbanos que se recolectan diariamente en el municipio en general; y
7	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y Coordinador de Aseo Público.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	AUXILIAR	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Auxiliar de limpia y mantenimiento
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos y Coordinación de Aseo Público
Áreas de relaciones externas	Población

OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar a choferes y peones en las rutas de recolección de RSU, para que se proporcione el servicio de aseo público a la población del municipio de manera oportuna y ordenada.	



ATRIBUCIONES

Realizar trabajos de limpieza, atender indicaciones del coordinador, ejecutar trabajos de manera eficiente y responsable

FUNCIONES

- 1 Realizar el trabajo encomendado por el Coordinador de Aseo Público, según el programa de trabajo respetando horario y cambios que se realicen.
- 2 Informa sobre los incidentes presentados en el desarrollo de sus funciones.
- 3 Cuidar y mantener en óptimas condiciones las herramientas y material de trabajo.
- 4 Mantener limpio el pueblo, retirando publicidad, recolectando basura, podando pasto, quitando ramas, y barriendo las calles, caminos y lugares que den mal aspecto a la cabecera municipal.
- 5 Cuidado y mantenimiento del relleno sanitario conforme a la reglamentación establecida por SEDESU, y la normatividad vigente del Municipio.
- 6 Cubrir en tiempo y forma conforme a la calendarización del rol de vacaciones del personal a cargo del Coordinador de Aseo Público.
- 7 Limpieza de accesos, terrenos baldíos y lugares que den mal aspecto al municipio.
- 8 Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y Coordinador de Aseo Público.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	VIGILANTE	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Vigilante en Relleno Sanitario
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos y Coordinación de Aseo Público
Áreas de relaciones externas	Población

OBJETIVO DEL PUESTO

Tener el control del acceso y descenso de vehículos que transportan los RSU, para que sean depositados en el lugar correcto para su procesamiento.

ATRIBUCIONES

Vigilar, controlar, y reportar accesos de vehículos con RSU al relleno sanitario

FUNCIONES

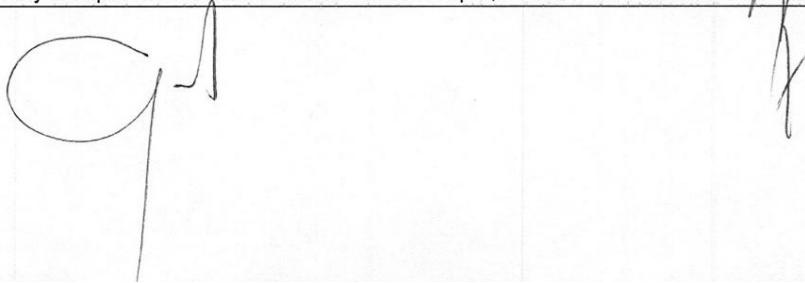
- 1 Asignar lugar para que los choferes de limpia vacíen los camiones.
- 2 Organizar el acarreo de tepetate en el relleno para su óptimo funcionamiento.
- 3 Proteger con tubos de venteo y piedra las salidas de biogás en el relleno sanitario.



4	Controlar el llenado y reciclado de las fosas de lixiviados.
5	Llevar bitácora de entrada y salida de los vehículos que realizan descarga.
6	Controlar la apertura y cierre de las instalaciones del relleno sanitario todos los días de la semana.
7	Operar la maquinaria con la que se manejan los residuos sólidos dentro del relleno sanitario.
8	Asignar los lugares específicos para la separación de la basura.
9	Controlar la entrada de personas ajenas al relleno sanitario.
10	Vigilar las instalaciones del relleno sanitario.
11	Elaborar propuestas para mejorar el relleno sanitario; y
12	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y Coordinador Aseo Público.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA		
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	ENCARGADO DE PANTEÓN			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Ubicación en organigrama	Encargado del Panteón Municipal			
Puestos que le reportan	Ninguno			
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos y Coordinación de Aseo Público			
Áreas de relaciones externas	Población			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Contar con un control de acceso de personas visitantes al Panteón Municipal, así como el registro y asignación de lugares para la inhumación				
ATRIBUCIONES				
Vigilar, programar y reportar el acceso de personas y asignar espacios para la inhumación				
FUNCIONES				
1	Es responsable de mantener en condiciones de limpieza las diferentes áreas del panteón municipal.			
2	Solicita los elementos necesarios para mantener el alumbrado en las instalaciones del panteón municipal.			
3	Coordina los trabajos para realizar los actos de sepulcro que se realicen.			
4	Mantiene comunicación continua con el Coordinador de aseo público y Mantenimiento de panteones, parques y jardines o al Director de Servicios Públicos Municipales			
5	Vigila que se mantenga el orden con los ciudadanos que asisten por motivos diversos al panteón.			
6	Elabora bitácora de actividades semanales para el análisis del Encargado de Limpia o al Director de Servicios Públicos Municipales.			
7	Retira de los sepulcros todos los objetos que puedan causar problemas de limpieza, de imagen o de salud por deterioro alguno;			
8	Orienta a los ciudadanos que le solicitan información alguna y los canaliza al área correspondiente.			
9	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales Coordinador de Aseo Públicos			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	COORDINADOR	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Coordinador de Servicios Generales	
Puestos que le reportan	Albañil, Peón, Pintor, Auxiliares	
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos	
Áreas de relaciones externas	Población	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Apoyar al Director de Servicios Públicos Municipales en la coordinación de los trabajos que se deben realizar dentro de las funciones de la Coordinación de Servicios Generales para que se proporcionen de manera eficaz y oportuna.		
ATRIBUCIONES		
Coordinar, supervisar y asignar actividades a realizar dentro de la coordinación		
FUNCIONES		
1	Realizar de manera programada y coordinada, el mantenimiento de: guarniciones, banquetas, bancas públicas, etc.	
2	Mantener en buenas condiciones los espacios públicos del municipio.	
3	Establecer programas de mantenimiento en general que permitan mantener una buena imagen del municipio.	
4	Fomentar y mantener relaciones sanas con los representantes de asociaciones civiles, uniones, dependencias, localidades y ciudadanía, que estén relacionados con los servicios que presta la Dependencia.	
5	Realiza trabajos de control y vigilancia en los diversos servicios de mantenimiento que se realizan como competencia de la propia Dependencia.	
6	Coordina los trabajos a realizarse en las diversas calles, dependencias y departamentos en la cabecera municipal y localidades del municipio, en materia de mantenimiento en general.	
7	Realiza los trabajos de bacheo en asfalto y adoquinamientos, piedra bola, piedra bola ahogada con cemento y/o tepetate del municipio.	
8	Suministra materiales a las diferentes áreas donde se realiza el mantenimiento.	
9	Mantiene una comunicación de respeto y tolerancia a la ciudadanía.	
10	Registra en bitácora las acciones que se ejecutan en su área de adscripción.	
11	Proporcionar el equipo de seguridad necesario de acuerdo al tipo de trabajo que se realiza.	
12	Revisa las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos asignados.	
13	Realiza trabajos de coordinación en planes y estrategias con el Coordinador de Servicios Públicos Municipales.	
14	Reportar con oportunidad los incidentes que se presentan con el personal y en el desarrollo de sus funciones; y	
15	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	ALBAÑIL	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Albañil
Puestos que le reportan	Nadie
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos, Coordinador de Servicios Generales
Áreas de relaciones externas	Población

OBJETIVO DEL PUESTO	
Llevar a cabo trabajos de albañilería que sean necesarios dentro de los servicios requeridos de los departamentos e instituciones públicas del municipio que ocupen de Servicios Generales	

ATRIBUCIONES	
Ejecutar trabajos de albañilería, y bacheo	

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos asignados por Coordinador de Servicios Generales, según el programa de trabajo, respetando horario y cambios que se realicen.
2	Informar diariamente a su Coordinador de Servicios Generales sobre las actividades realizadas.
3	Realizar trabajos de albañilería como son trazos, levantar paredes, hacer jardineras, poner pisos, aplanados, colocación de loseta, colados, reparación de láminas, etc. Trabajos con madera para la reparación o mantenimiento de puertas, ventanas, duelas, mesas, sillas, libreros, repisas, bancos, etc. Así mismo la revisión y reparación de sanitarios. Todo lo anterior en espacios públicos, escuelas o particulares que lo requieran.
4	Cuidar la correcta aplicación de los materiales asignados.
5	Cuidar y mantener en óptimas condiciones las herramientas y material de trabajo.
6	Realiza los trabajos de bacheo en asfalto y adoquinamientos, piedra bola con tepetate, piedra bola ahogada en cemento y/o tepetate del municipio;
7	Solicitar con anticipación los materiales necesarios para la realización del mantenimiento; y
8	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PEÓN	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Peón
Puestos que le reportan	Nadie
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos, Coordinador de Servicios Generales
Áreas de relaciones externas	Población

OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al albañil a realizar actividades propias de la Coordinación de Servicios Generales	

ATRIBUCIONES	
Apoyar en trabajos de albañilería,	

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos asignados por Coordinador de Servicios Generales, según el programa de trabajo, respetando horario y cambios que se realicen.
2	Informar diariamente a su Coordinador de Servicios Generales sobre las actividades realizadas.
3	Realizar trabajos de apoyo para la ejecución de trabajos de albañilería como son trazos, levantar paredes, hacer jardineras, poner pisos, aplanados, colocación de loseta, colados, reparación de láminas, etc.
4	Trabajos con madera para la reparación o mantenimiento de puertas, ventanas, dueñas, mesas, sillas, libreros, repisas, bancos etc. Así mismo la revisión y reparación de sanitarios. Todo lo anterior en espacios públicos, escuelas o particulares que lo requieran.
5	Cuidar la correcta aplicación de los materiales asignados.
6	Cuidar y mantener en óptimas condiciones las herramientas y material de trabajo.
7	Solicitar con anticipación los materiales necesarios para la realización del mantenimiento; y Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y Coordinador de Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PINTOR	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Pintor
Puestos que le reportan	Nadie
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos, Coordinador de Servicios Generales
Áreas de relaciones externas	Población

OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar trabajos de pintura de manera eficaz que sean requeridos dentro de las actividades que requiera la coordinación de servicios generales .	

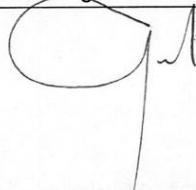
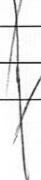
ATRIBUCIONES	
Realizar trabajos de pintura asignados	

FUNCIONES	
1	Ejecutan los trabajos propios de su actividad en las diversas obras que se realizan como competencia de la propia Dependencia.
2	Cumple con la orden expedida por el Coordinador de Servicios Generales sobre los trabajos a realizarse en espacios públicos, escuelas o dependencias, de la cabecera municipal y en las localidades del municipio, en materia de imagen urbana.
3	Realiza trabajos de pintura en estructuras, paredes interiores y exteriores de espacios públicos, escuelas o dependencias del Municipio que lo requieran.
4	Utiliza los materiales suministrados por el solicitante y equipo de la dependencia.



5	Ejecuta acciones de revisión y atención a las Dependencias de la Administración pública y de los particulares cuando se autorice por parte del Coordinador de Servicios Generales.
6	Cuida el material utilizado en cada obra considerando elementos de reciclaje, suministro y limpieza de obra.
7	Utilizar los equipos de seguridad proporcionados para el correcto desempeño de sus funciones.
8	Cuidar elementos básicos de seguridad como son señalización y vías alternas.
9	Resguarda los materiales excedentes de obra e informa al Coordinador de Servicios Generales para su seguimiento correspondiente.
10	Reportar con oportunidad los incidentes que se presentan con el personal y en el desarrollo de sus funciones; y
11	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y Coordinador de Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	AUXILIAR	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Auxiliar en Servicios Generales	
Puestos que le reportan	Nadie	
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos, Coordinación de Servicios Generales	
Áreas de relaciones externas	Población	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar trabajos de apoyo de manera eficiente en las actividades que realiza la coordinación de servicios generales		
ATRIBUCIONES		
Brindar apoyo en las actividades asignadas por la coordinación		
FUNCIONES		
1	Ejecutan los trabajos propios de su actividad en las diversas obras que se realizan como competencia de la propia Dependencia.	
2	Cumple con la orden expedida por el Coordinador de Servicios Generales sobre los trabajos a realizarse en las diversas calles de la cabecera municipal y en las localidades del municipio, en materia de bacheo o empedrado.	
3	Apoya a la ejecución de trabajos de bacheo con piedra bola o empedrado, asfalto, cemento, adoquín y/o terracería en las calles de la cabecera municipal o caminos de las localidades del Municipio que lo requieran.	
4	Apoyan a los pintores a la ejecución de pintura en estructuras, calles, letreros, o en interiores y exteriores de edificios públicos, o escuelas del Municipio.	
5	Ejecuta acciones de apoyo a los pintores para darle la atención a las Dependencias de la Administración pública y de los particulares cuando se autorice por parte del Supervisor de Imagen Urbana.	
6	Cuida el material utilizado en cada obra considerando elementos de reciclaje, suministro y limpieza de obra.	
7	Utilizar los equipos de seguridad proporcionados para el correcto desempeño de sus funciones.	
8	Cuidar elementos básicos de seguridad como son señalización y vías alternas.	

9	Resguarda los materiales excedentes de obra e informa al Coordinador de Servicios Generales para su seguimiento correspondiente.
10	Reportar con oportunidad los incidentes que se presentan con el personal y en el desarrollo de sus funciones; y
11	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y Coordinador de Servicios Generales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: COORDINADOR	VIGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Coordinador de Imagen Urbana-Parques y Jardines
Puestos que le reportan	Supervisor de parques y jardines, auxiliares, y chofer
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos
Áreas de relaciones externas	Población

OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar a la Dirección en la coordinación de actividad en lo que comprende la Imagen Urbana, parques y jardines del municipio, para que se realicen trabajos de manera eficiente y oportuna.	

ATRIBUCIONES	
Coordinar, supervisar y asignar actividades a realizar dentro de la coordinación	

FUNCIONES	
1	Realiza trabajos de control y vigilancia en las diversas actividades que se realizan como competencia de la propia Dependencia.
2	Coordina los trabajos a realizarse en las diversas calles de la cabecera municipal y de las localidades del municipio, en materia de limpieza e imagen urbana.
3	Establece un plan de preventivo de trabajo en cuestión de desazolve en los puntos críticos que existen en el municipio.
4	Establece comunicación continua con las diferentes áreas de la Dependencia.
5	Mantiene una comunicación de respeto y tolerancia a la ciudadanía.
6	Registra en bitácora las acciones y obras que se ejecutan en su área de adscripción.
7	Proporcionar el equipo de seguridad necesario de acuerdo al tipo de trabajo que se realiza.
8	Revisa las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos asignados.
9	Realiza trabajos de coordinación en planes y estrategias con el Director de Servicios Públicos Municipales.
10	Reportar con oportunidad los incidentes que se presentan con el personal y en el desarrollo de sus funciones; y
11	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	SUPERVISOR	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Supervisor de parques y jardines	
Puestos que le reportan	Jardineros, intendentes y auxiliares	
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos, Coordinador de Imagen Urbana – Parques y Jardines	
Áreas de relaciones externas	Población	

OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar trabajos de control y vigilancia en las diversas actividades que realiza el personal dentro de los servicios de mantenimiento de parques y jardines del municipio.		

ATRIBUCIONES		
Supervisar y asignar actividades a realizar dentro de la coordinación		

FUNCIONES		
1	Realiza trabajos de control y vigilancia en las diversas actividades que se realizan como competencia de la propia Dependencia.	
2	Coordina los trabajos a realizarse en los diversos parques y jardines de la cabecera	
3	Establece un plan de preventivo de trabajo en cuestión mantenimiento de parques y jardines del municipio	
4	Establece comunicación continua con las diferentes áreas de la Dependencia.	
5	Mantiene una comunicación de respeto y tolerancia a la ciudadanía.	
6	Registra en bitácora las acciones y obras que se ejecutan en su área de adscripción.	
7	Proporcionar el equipo de seguridad necesario de acuerdo al tipo de trabajo que se realiza.	
8	Revisa las condiciones físicas y mecánicas de los vehículos asignados.	
9	Realiza trabajos de coordinación en planes y estrategias con el Coordinador de Imagen Urbana – Parques y Jardines	
10	Reportar con oportunidad los incidentes que se presentan con el personal y en el desarrollo de sus funciones; y	
11	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	AUXILIAR	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Auxiliar de Imagen Urbana	
Puestos que le reportan	Nadie	
Áreas de relaciones internas	Coordinador de Imagen Urbana – Parques y Jardines	
Áreas de relaciones externas	Población	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Ejecutar trabajos de apoyo en parques y jardines de manera eficaz	
ATRIBUCIONES	
Realizar trabajos asignados por la coordinación de imagen urbana, y cuidar su herramienta de trabajo	
FUNCIONES	
<p>1 Ejecutan los trabajos propios de su actividad que se realizan como competencia de la propia Dependencia.</p> <p>2 Utilizar los equipos de seguridad proporcionados para el correcto desempeño de sus funciones.</p> <p>3 Cuidar elementos básicos de seguridad como son señalización y vías alternas.</p> <p>4 Realizan trabajos de limpia de fosas sépticas en las escuelas del municipio.</p> <p>5 Realizan trabajos de poda o derribó de árboles que les indique el Coordinador de Imagen Urbana -Parques y Jardines, y que se cuente con previa autorización del departamento de Desarrollo Agropecuario del Municipio.</p> <p>6 Resguarda los materiales excedentes de obra e informa al Coordinador de Imagen Urbana -Parques y Jardines para su seguimiento correspondiente.</p> <p>7 Reportar con oportunidad los incidentes que se presentan con el personal y en el desarrollo de sus funciones; y</p> <p>8 Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y Coordinador de Imagen Urbana -Parques y Jardines.</p>	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	CHOFER	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Chofer de imagen urbana
Puestos que le reportan	Nadie
Áreas de relaciones internas	Coordinador de imagen Urbana – Parques y Jardines
Áreas de relaciones externas	Población

OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar el traslado de vehículos para actividades propias de la coordinación en distintas calles y comunidades del municipio, para que la población cuente con un servicio oportuno.	

ATRIBUCIONES	
Manejar, revisar y cuidar vehículo del municipio	

FUNCIONES	
1	Verificar los niveles de anticongelante, agua, aceite, aceite hidráulico, y presión de neumáticos, de los carros cisterna, hechos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la actividad diaria.
2	Cumple con el plan de trabajo ya establecido.
3	Recoge y resguarda la unidad cisterna asignada diariamente del corralón.
4	Atiende con respeto y tolerancia a la ciudadanía.
5	Llevar y regresar al personal de Imagen Pública Urbana a los lugares donde se van a ejecutar los trabajos, así como apoyarles en sus diversas actividades.

6	Revisar las condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentran los vehículos.
7	Llevar los vehículos al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
8	Asear y conservar en buen estado el interior y exterior de los vehículos.
9	Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesiten los vehículos; y
10	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y Coordinador de Imagen Urbana -Parques y Jardines.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	JARDINERO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Jardinero
Puestos que le reportan	Nadie
Áreas de relaciones internas	Supervisor Parques y Jardines
Áreas de relaciones externas	Población

OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar actividades de mantenimiento en parques y jardines del municipio	

ATRIBUCIONES	
Podar, regar, limpiar y mantener en buenas condiciones las áreas verdes del municipio	

FUNCIONES	
1	Realizar los trabajos asignados por su jefe inmediato, según el programa de trabajo, respetando horario y cambios que se realicen.
2	Cuidado de la poda de jardines, plantas, árboles, pastos y flores.
3	Limpieza general de su área de trabajo.
4	Realiza el riego de agua necesaria para conservar las áreas verdes del municipio.
5	Cuida y protege las áreas verdes a través de la colocación de anuncios, letreros y supervisión constante.
6	Crea nuevas formas de diseño en la poda de arbustos, (cuidando la imagen urbana).
7	Informar diariamente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
8	Llevar a cabo la conservación, creación y mantenimiento de parques y jardines que contribuya al ornato y embellecimiento de los espacios urbanos y auxiliar a la purificación del ambiente.
9	Resguarda y mantiene en óptimas condiciones las herramientas y material de trabajo.
10	Verificar que las plantas y árboles que se coloquen, sean los adecuados para el lugar y condiciones ambientales; y
11	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y el Supervisor de Parques y Jardines.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	INTENDENTE/ CONSERJE	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Intendente/ conserje
Puestos que le reportan	Nadie
Áreas de relaciones internas	Supervisor de Parques y Jardines
Áreas de relaciones externas	Población

OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar trabajos de limpieza en espacios públicos	

ATRIBUCIONES	
Limpiar, lavar, trapear y mantener en buen estado su herramienta de trabajo	

FUNCIONES	
1	Realizar el trabajo encomendado por el Supervisor de Parques y Jardines, según el programa de trabajo respetando horario y cambios que se realicen.
2	Informa sobre los incidentes presentados en el desarrollo de sus funciones.
3	Cuidar y mantener en óptimas condiciones las herramientas y material de trabajo.
4	Cuidar los edificios utilizando los materiales adecuados.
5	Cuida la imagen urbana del municipio a través de su trabajo, el cual debe desarrollarse en el ámbito de respeto a los ciudadanos y visitantes.
6	Mantener limpias las instalaciones del municipio tales como oficina de servicios públicos municipales
7	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y el Supervisor de Parques y Jardines.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	FONTANERO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Fontanero
Puestos que le reportan	Nadie
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Publico
Áreas de relaciones externas	Población

OBJETIVO DEL PUESTO	
Ejecutar trabajos de plomería en departamentos e instituciones públicas de manera eficaz y oportuna	

ATRIBUCIONES	
Proporcionar servicio de plomería	



FUNCIONES	
1	Realizar de manera programada y coordinada, el mantenimiento de plomería en espacios públicos e instalaciones de las diferentes áreas que comprende la Presidencia Municipal.
2	Mantener en buenas condiciones los espacios públicos del municipio.
3	Establecer programas de mantenimiento en plomería que permitan mantener unas buenas condiciones los espacios públicos del municipio.
4	Verificar que los insumos utilizados en acciones del mantenimiento cumplan con las especificaciones técnicas recomendables.
5	Fomentar y mantener relaciones sanas con los representantes dependencias y ciudadanía, que estén relacionados con los servicios que presta la dependencia.
6	Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a esta dependencia.
7	Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que específicamente le encomiende el Presidente Municipal y Director de Servicios Públicos Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	COORDINADOR	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Coordinador de Alumbrado Público
Puestos que le reportan	Electricista, Auxiliar de electricista
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicos Municipales
Áreas de relaciones externas	Población, CFE.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar al Director de Servicios Públicos Municipales en la coordinación de los trabajos que se deben realizar dentro de las funciones de la Coordinación de Alumbrado Público para que se proporcionen de manera eficaz y oportuna.	

ATRIBUCIONES	
Coordinar, supervisar y asignar actividades a realizar dentro de la coordinación	

FUNCIONES	
1	Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del municipio, proponiendo programas de alumbrado público
2	Vigilar que todas las luminarias instaladas en calles y avenidas del municipio funcionen y estén en óptimas condiciones
3	Dar el debido mantenimiento al alumbrado público tanto de la zona urbana como de la rural
4	Elaborar proyectos y presupuestos de alumbrado público solicitados por vecinos
5	Implementar acciones para reducir los consumos de energía eléctrica en el alumbrado público
6	Elaborar estadísticas sobre lo recaudado por DAP y el consumo de energía eléctrica para determinar deficiencias de alumbrado público
7	Supervisar y recibir las obras de alumbrado público en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

8	Recibir y atender quejas o solicitudes relativas al alumbrado público
9	Supervisar la restauración de energía eléctrica en los sectores afectados, verificando la reparación y restitución de lámparas en las calles, plazas y avenidas
10	Reportar diariamente al Director de Servicios Públicos Municipales, las actividades ejecutadas y las necesidades de materiales y equipo para el desarrollo de la función
11	Supervisar la instalación del equipo de medición en todos los circuitos de alumbrado público
12	Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como las que específicamente le encomiende el Presidente Municipal y Director de Servicios Públicos Municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	ELECTRICISTA	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Electricista
Puestos que le reportan	Auxiliar de electricista
Áreas de relaciones internas	Coordinación de Alumbrado Público
Áreas de relaciones externas	Población

OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar trabajos de electricista en instituciones públicas, proporcionar el mantenimiento y reparación de alumbrado público en el municipio de manera oportuna y eficaz	

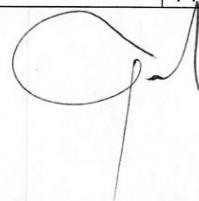
ATRIBUCIONES	
Brindar servicio de electricista y reparación de lámparas de alumbrado público	

FUNCIONES	
1	Recoger la unidad diariamente del corralón y realizar los recorridos programados conforme a las indicaciones recibidas por el Coordinador de Alumbrado Público y al final de la jornada resguardarla nuevamente en el corralón
2	Revisar las condiciones mecánicas, eléctricas y en general las condiciones en las que se encuentra dicho vehículo
3	Realizar el mantenimiento del alumbrado en calles y avenidas del municipio
4	Cambiar las lámparas fundidas o con fallas en las localidades
5	Atender las solicitudes u órdenes de servicio proporcionadas por el Coordinador de Alumbrado Público
6	Realiza revisiones a instalaciones eléctricas de las diferentes dependencias y atiende los requerimientos solicitados por las mismas
7	Verifica las óptimas condiciones del alumbrado en los parques y jardines del municipio y sus localidades
8	Realiza trabajos de verificación a instalaciones eléctricas en mercados y panteones en coordinación con Protección Civil
9	Elabora su bitácora de servicios realizados para su análisis del Director de Servicios públicos municipales
10	Reportar a su jefe inmediato superior con oportunidad el requerimiento de materiales necesarios para realizar las actividades propias de su función
11	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y el Coordinador de Alumbrado Público.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: AUXILIAR	VIGENCIA
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Auxiliar de electricista	
Puestos que le reportan	Nadie	
Áreas de relaciones internas	Coordinador alumbrado publico	
Áreas de relaciones externas	Población	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Proporcionar el apoyo en actividades al electricista para que se brinde un servicio de manera oportuna		
ATRIBUCIONES		
Apoyar al electricista		
FUNCIONES		
1	Realizar el trabajo encomendado por el electricista, según el programa de trabajo respetando horario y cambios que se realicen.	
2	Realizar el mantenimiento del alumbrado en calles y avenidas del municipio;	
3	Apoya para cambiar las lámparas fundidas o con fallas en las localidades;	
4	Ayuda al electricista para mantener en óptimas condiciones del alumbrado en los parques y jardines del municipio y sus localidades;	
5	Realiza trabajos de apoyo para la verificación a instalaciones eléctricas en mercados y panteones en coordinación con Protección Civil;	
6	Acerca los materiales necesarios al electricista para la realización de las actividades propias de su función	
7	Cuida la imagen urbana del municipio a través de su trabajo, el cual debe desarrollarse en el ámbito de respeto a los ciudadanos y visitantes.	
8	Informa sobre los incidentes presentados en el desarrollo de sus funciones.	
9	Cuidar y mantener en óptimas condiciones las herramientas y material de trabajo.	
10	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y Coordinador de Alumbrado Público.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: COORDINADOR	VIGENCIA
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Coordinador de Control Animal	
Puestos que le reportan	Administrador del Rastro, Chofer y Cargador	
Áreas de relaciones internas	Dirección de Servicios Públicas y Coordinador de Control Animal	
Áreas de relaciones externas	Población, tablajeros, COFEPRIS, SINIGA, SESEQ- Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.	



6	Extender un recibo por los ingresos generados y reportarlos a la Dirección de Finanzas.
7	Proporcionar equipo de seguridad e higiene para el desempeño propio de las funciones en el rastro municipal.
8	Proporcionar equipo de trabajo adecuado para las funciones que realizan los trabajadores
9	Verificar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones en cuestión de sanidad de canal y visera.
10	Recibir el ganado que llevan los introductores para sacrificio.
11	Realiza los cobros por concepto de cuotas de por sacrificio del ganado.
12	Llevar el control de los animales que se van a sacrificar.
13	Llevar un registro diario de los animales para su sacrificio.
14	Reportar a tesorería los ingresos diarios por el concepto de sacrificios del ganado.
15	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales

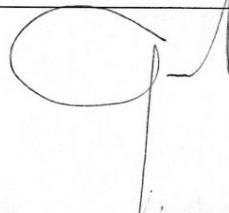
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	CHOFER Y CARGADOR	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Chofer y cargador del Rastro Municipal
Puestos que le reportan	Nadie
Áreas de relaciones internas	Administración del Rastro Municipal, Coordinador de Control Animal, Dirección de Servicios Públicos Municipales
Áreas de relaciones externas	Población, tablajeros

OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar trabajos de carga y traslado de canales a los tablajeros del Municipio, de manera higiénica, y oportuna.	

ATRIBUCIONES	
Manejar, revisar y cuidar vehículo del Rastro Municipal, usar equipo de seguridad correspondiente, realizar entrega de canales	

FUNCIONES	
1	Es responsable de la distribución de la carne en canal a los diferentes establecimientos de la cabecera.
2	Verifica con el Administrador del Rastro Municipal la ruta a seguir para reparto de carne en canal.
3	Usar elementos de seguridad en el desempeño de sus funciones, botas, bata, mandil y cubre bocas.
4	Es responsable del mantenimiento del vehículo asignado para el desempeño propio de sus funciones.
5	Lavar la camioneta y desinfectarla por cada viaje que realiza.
6	Cargar la carne y pesarla.
7	Ayudar al cargador a cargar la carne; al término de la repartición debe hacer el aseo completo del vehículo.
8	Asear su área de trabajo, así como el pasillo del rastro.
9	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y Administrador del Rastro Municipal.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	MATANCERO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Matancero	
Puestos que le reportan	Auxiliar	
Áreas de relaciones internas	Administración del Rastro Municipal	
Áreas de relaciones externas	Población, tablajeros	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Personal con experiencia para realizar el sacrificio de ganado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la norma		
ATRIBUCIONES		
Sacrificio, desangre y destazo de ganado		
FUNCIONES		
1	Es responsable de la preparación del ganado para su sacrificio.	
2	Verifica la situación física del ganado en el área de descanso.	
3	Realiza el sacrificio de ganado porcino a partir de las 12 de la noche y del ganado bovino a partir de las 3 de la mañana.	
4	Limpia todas las vísceras y el canal del ganado sacrificado.	
5	Realiza los trabajos propios de limpieza del área de sacrificio del ganado.	
6	Es responsable de mantener en óptimas condiciones las herramientas de trabajo propias del puesto.	
7	Utiliza siempre las medidas de seguridad e higiene durante el proceso de estadía del ganado.	
8	Se realiza examen médico continuo para prever posibles enfermedades de trasmisión animal.	
9	Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia y las que determine el Presidente Municipal, Director de Servicios Públicos Municipales y Administrador del Rastro Municipal.	

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro.
- Ley de Salud para el Estado de Querétaro.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Querétaro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Amealco, Qro.
- Reglamento de Mercados del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro.
- Reglamento del Rastro Municipal de Amealco de Bonfil, Qro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Amealco, Qro.
- Reglamento de Control Canino Municipio de Amealco de Bonfil, Qro.
- Reglamento de Parques y Jardines del Municipio de Amealco.
- Reglamento de Residuos Sólidos para el Municipio.
- Normas de la SEMARNAT.
- Reglamentación de SEDESU.




DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

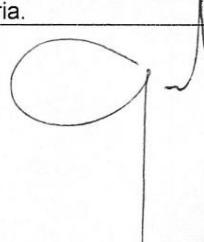
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Puestos que le reportan	Comandante Operativo, Coordinador Administrativo, Coordinador Jurídico, Coordinador de Prevención Social del Delito.
Áreas de relaciones internas	Todas las coordinaciones y áreas operativas y administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Áreas de relaciones externas	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Fiscalía General del Estado, Direcciones, Áreas, Coordinaciones que integran la Administración Municipal y entes externos relativos a la Seguridad Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Es la persona encargada de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que tiene el mando sobre el personal Adscrito a dicha Dirección.	

ATRIBUCIONES	
Ejercer la coordinación de las funciones y personal adscrito de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	

FUNCIONES	
1	Organizar y dirigir los cuerpos de policía y tránsito municipales;
2	Vigilar el cumplimiento de funciones, estrategias y acciones en materia de seguridad pública municipal;
3	Elaborar e implementar el Programa Anual de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
4	Conocer del estado que guardan las armas, vehículos, equipo y demás instrumentos técnicos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito, procurando su debido uso y mantenimiento;
5	Rendir al Presidente Municipal un parte de novedades diario sobre los acontecimientos sucedidos en el Municipio dentro del ámbito de su competencia;
6	Procurar una coordinación interinstitucional continua con otros cuerpos de seguridad pública;
7	Supervisar las funciones, desarrollo y desempeño del cuerpo de seguridad pública;
8	Prestar auxilio a las autoridades federales y estatales de seguridad pública cuando sea requerido a través del Presidente Municipal y resulte legalmente procedente; pudiendo igualmente auxiliar a las autoridades de otros municipios, en términos de los convenios de colaboración o coordinación que hubieran celebrado;
9	Emitir órdenes generales y particulares al personal Adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en apego a la diversa normatividad legal que en el caso en concreto aplique;
10	Informar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal operativo, así como de vehículos, armamentos, municiones y equipo de la corporación, para efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
11	Implementar y verificar el integral funcionamiento de los Programas de Seguridad Pública;
12	Las demás que le delegue y/o disponga el Presidente Municipal, así como las leyes y reglamentos aplicables en la materia.



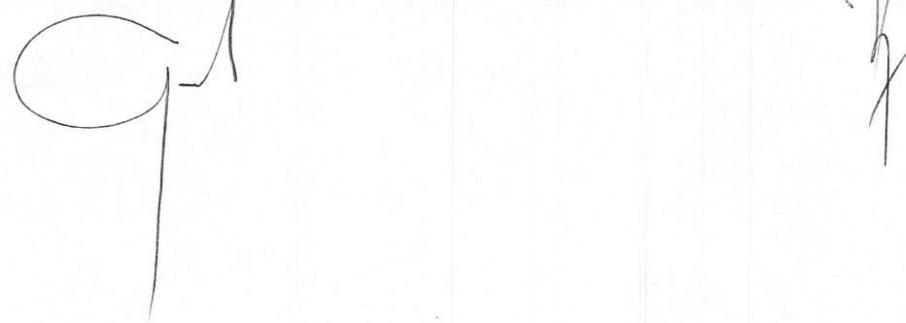
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: Comandante Operativo	VIGENCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Comandante Operativo
Puestos que le reportan	Responsables de Turno, Personal Operativo, Auxiliares Viales, Cadetes, Personal Adscrito a las diversas áreas operativas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Áreas de relaciones internas	Todas las coordinaciones y áreas operativas y administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Áreas de relaciones externas	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Fiscalía General del Estado, Direcciones, Áreas, Coordinaciones que integran la Administración Municipal y entes externos relativos a la Seguridad Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Establecer los lineamientos y estrategias, para el adecuado funcionamiento de las acciones implementadas por el personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y tránsito municipal.	

ATRIBUCIONES	
Ejercer la coordinación de las funciones y acciones realizadas por el personal operativo, adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	

FUNCIONES	
1	Realizar operativos policiales de prevención en el Municipio a efecto de detectar y erradicar conductas delictivas;
2	Realizar programas y acciones para prevenir y solucionar conductas delictivas en los diversos sectores del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas;
3	Planear, programar e implementar planes y programas encaminados a prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio;
4	Controlar la disciplina, confianza y lealtad del personal subordinado;
5	Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadanía;
6	Dirigir personalmente operativos con grupos especiales;
7	Coordinar las acciones del personal subordinado relativas a la implementación de estrategias encaminadas a la seguridad publica en el municipio;
8	Verificar las acciones y estrategias implementadas en materia de seguridad pública, por los responsables de turno, para con el personal subordinado;
9	Las demás disposiciones y deberes que se señalan en las disposiciones legales y administrativas aplicables en el ejercicio de su función, así como las indicadas por sus superiores jerárquicos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Responsable de Turno	

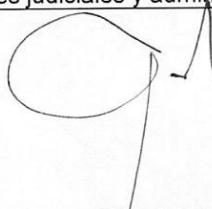
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Responsable de Turno
Puestos que le reportan	Personal Operativo a su cargo
Áreas de relaciones internas	Todas las coordinaciones y áreas operativas y administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Áreas de relaciones externas	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Fiscalía General del Estado, Direcciones, Áreas, Coordinaciones que integran la Administración Municipal y entes externos relativos a la Seguridad Pública.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinación y supervisión del personal a su cargo durante el turno correspondiente, acatando las órdenes e indicaciones directas del Comandante Operativo	

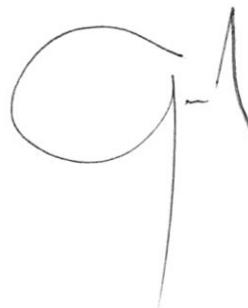
ATRIBUCIONES	
1	Liderar durante su turno a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal asignados durante el turno correspondiente, desarrollando actividades que contribuyan a preservar la seguridad y el orden público en el municipio.

FUNCIONES	
1	Recibir indicaciones y órdenes del comandante operativo para transmitirlas a los elementos de su turno a cargo;
2	Recibir reportes y novedades del responsable de turno saliente;
3	Organizar, planificar y asignar los roles de servicio de actividades a realizar por el personal operativo del turno;
4	Supervisar en la recepción de las unidades el estado físico y las condiciones generales en que se encuentran;
5	Supervisar que los oficiales de policía se presenten en condiciones aceptables en el turno (uniforme completo, zapatos limpios, armamento y equipo completo); así como no presentar signos de estar bajo el influjo sustancias alcohólicas o psicotrópicas.
6	En caso de que el personal a su cargo incurra en omisiones, infracciones o malas conductas debe reportar de manera inmediata al Comandante Operativo para la aplicación de la sanción correspondiente en términos de los dispuesto en el régimen disciplinario del Reglamento Interior de Policía de Amealco de Bonfil;
7	Supervisar que los elementos a su cargo realicen las rutas, rondines o servicios que se les asigne y apoyarlos en cualquier actividad que se requiera;
8	Recibir al final del turno los informes y reportes realizados durante el turno;
9	Entregar los reportes de las actividades y novedades obtenidas durante el turno, al Director y Comandante Operativo;
10	Las demás disposiciones y deberes que se señalan en las disposiciones legales y administrativas aplicables en el ejercicio de su función, así como las indicadas por sus superiores jerárquicos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Personal Operativo	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Personal Operativo	
Puestos que le reportan	Ninguno	
Áreas de relaciones internas	Todas las coordinaciones y áreas operativas y administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
Áreas de relaciones externas	Secretaría de Seguridad Ciudadana, Fiscalía General del Estado, Direcciones, Áreas, Coordinaciones que integran la Administración Municipal y entes externos relativos a la Seguridad Pública.	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Honrar con su conducta a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a la autoridad que representa, tanto en el cumplimiento de su deber como en su vida cotidiana, respetando las leyes y reglamentos vigentes, así como los Derechos Humanos.		
ATRIBUCIONES		
Policías preventivos, elementos de tránsito, auxiliares viales, cadetes y vigilantes que asumen la responsabilidad de ejecutar las acciones de vigilancia que les son encomendadas por sus superiores jerárquicos, relativas al restablecimiento del orden público y protección a ciudadanos.		
FUNCIONES		
1	Cumplir las órdenes y disposiciones superiores en la forma y términos en que les han sido comunicadas;	
2	Asistir a las actividades de capacitación que le sea señalado por sus superiores;	
3	Ser disciplinado y amable con sus superiores y respetuoso y atento con sus subordinados, así como con los compañeros de servicio y elementos de otras corporaciones;	
4	Conocer la organización de las unidades administrativas y operativas que integran a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;	
5	Avisar invariablemente, por si o por medio de terceros, de su inasistencia a las labores o a sus servicios;	
6	Coadyuvar con grupos voluntarios de rescate y auxilio, en situaciones de accidentes;	
7	Reportar sobre las deficiencias de alumbrado, vialidad, agua potable y drenaje, de que se percate con motivo de su servicio;	
8	Ser respetuoso y atento con los ciudadanos, debiéndolos atender con la misma diligencia sin discriminación alguna, velando por la vida, integridad física y bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;	
9	Auxiliar a toda aquella persona que le solicite apoyo en actos relacionados al servicio;	
10	Dar aviso a los servicios paramédicos o médicos de urgencia, en los casos en que se requiera atención médica urgente;	
11	Usar de manera obligatoria el uniforme reglamentario, a excepción del director y personal administrativo, quienes en todo caso lo podrán portar de acuerdo a los requerimientos del servicio; la portación del uniforme será junto con su placa y credencial de identificación, firmada por el Presidente Municipal y el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con vigencia de hasta tres años; debiendo ser claro a la vista el nombre del elemento;	
12	Conducir y presentar a los presuntos infractores de faltas administrativas ante el Juez Cívico Municipal; poner a disposición ante la Fiscalía General del Estado y/o en su caso ante la Fiscalía General de la República, a los presuntos responsables de la comisión de un delito, así como cualquier objeto relacionado con el mismo;	
13	Vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las calles, caminos, carreteras y áreas de su competencia;	
14	Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas cuando proceda legalmente;	



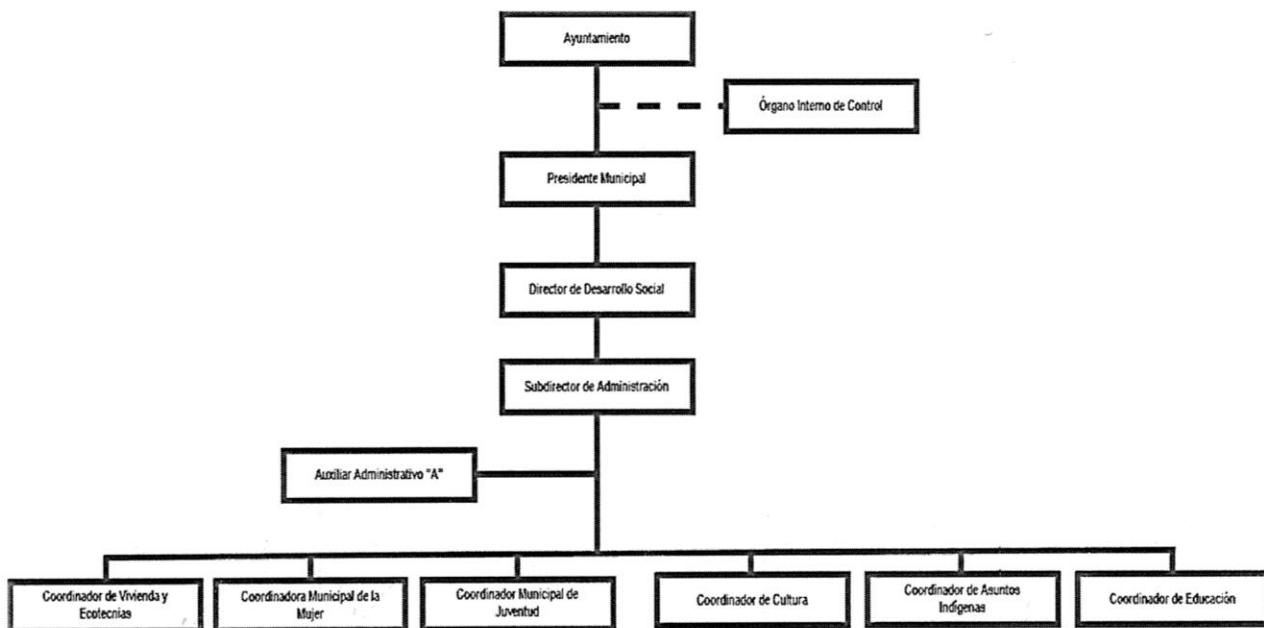
15	Respetar los horarios de servicio y cuidar y conservar en buen estado los bienes proporcionados para el cumplimiento de su deber;
16	Llevar a cabo acciones de prevención, activar la sirena, códigos de las unidades o señales de alerta en los casos de emergencia que se requiera;
17	Someterse a las evaluaciones académicas, psicológicas, médicas y de detección sobre uso y consumo de drogas, y las demás que le sean ordenadas;
18	Previo informe a su superior, guardar en absoluta reserva los datos, información y hechos de los que tenga conocimiento con motivo del desempeño de sus funciones;
19	Elaborar y entregar por escrito los reportes que le sean requeridos;
20	Respetar y acatar el código de ética de la corporación;
21	Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito o faltas administrativas de los que tenga conocimiento;
22	Abstenerse de impedir por cualquier medio, por sí o por interpósita persona, la formulación de quejas o denuncias, así como de omitir o realizar conductas que lesionen los intereses de los quejoso o denunciantes;
23	Las demás disposiciones y deberes que se señalan en las disposiciones legales y administrativas aplicables en el ejercicio de su función, así como las indicadas por sus superiores jerárquicos.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

- COORDINACIÓN DE VIVIENDA Y ECO TÉCNICAS
- COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER
- COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
- COORDINACIÓN DE CULTURA
- COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
- COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA



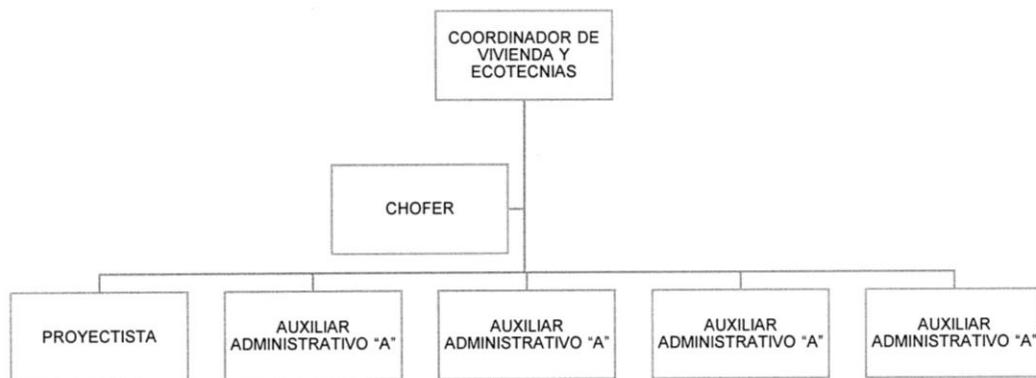
Objetivo

Planear, programar, gestionar implementar, dar seguimiento y evaluar una estrategia integral para el desarrollo social municipal, con la participación de la sociedad civil y organizaciones comunitarias.

Funciones

1. Dirigir todas las acciones desarrolladas en materia de desarrollo social que se realicen en el municipio a través suyo o de alguna de las coordinaciones a su cargo.
2. Impulsar esquemas y procesos institucionales que fortalezcan la participación de los sectores público, social y privado, en la integración de diagnósticos y la implementación de programas de Desarrollo Social en el ámbito municipal.
3. Elaborar diagnósticos sobre la demanda de necesidades relacionadas al desarrollo social del municipio.
4. Colaborar con las Dependencias gubernamentales y Organismos del sector público y privado para el beneficio de la calidad de vida de los habitantes del municipio.
5. Coordinar los programas necesarios para mejorar el desarrollo social; y apoyar a otras áreas de la Administración Pública Municipal, en la organización y realización de actividades relacionadas con la materia de su competencia.

6. Fortalecer la participación ciudadana en los Consejos Municipales de Participación Social, para realizar los programas y proyectos de Desarrollo Social con criterios de prioridad, pertinencia, factibilidad e impacto social.
7. Participar en las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
8. Diseñar y evaluar la implementación de programas de Desarrollo Social en el municipio, atendiendo a los principios de igualdad e inclusión de toda la población.
9. Ser representante de la administración en todas las actividades en materia de desarrollo social que lleve a cabo la propia administración o instituciones externas a ella.
10. Gestionar los recursos necesarios para el correcto desarrollo de las acciones que se busquen realizar en materia de desarrollo social en el municipio.
11. Promover con las Dependencias federales y estatales implicadas, así como con las organizaciones sociales y comunitarias, los programas y proyectos que ayuden al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
12. Las demás que le encomienden: el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, así como las Comisiones Permanentes de Dictamen implicadas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.



Coordinación Vivienda y Ecotecnias

Objetivo

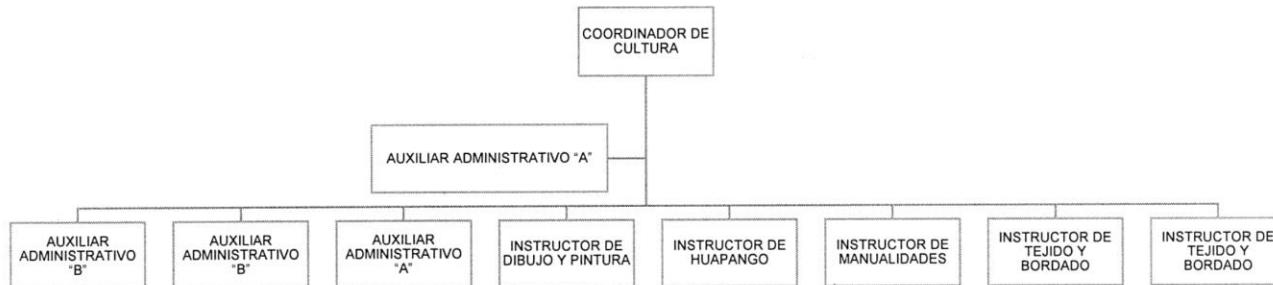
Brindar asesoría y atención general a la población sobre sus necesidades, demandas y propuestas en materia de vivienda ya sea dando respuesta favorable o canalizándolas a las instancias que corresponden, de manera ordenada y sistematizada para su atención y solución expedita.

Funciones

1. Promover la participación social comunitaria en la gestión de apoyos para la atención de sus necesidades en materia de vivienda; respetando su cultura y formas de organización.
2. Mantener un diagnóstico permanente y actualizado de las demandas ciudadanas en materia de vivienda, que permita orientar eficazmente la acción del gobierno.
3. Atender a la ciudadanía en general, ofreciendo un medio de comunicación adecuado entre la población y el Gobierno Municipal, donde se expresen directamente sus necesidades, demandas o propuestas; creando así un espacio permanente de comunicación.
4. Difundir la normatividad de los programas de vivienda que ejecuta el Gobierno Municipal en las diferentes comunidades.
5. Asistir a las reuniones comunitarias o de las organizaciones sociales e institucionales a las que sean convocados para la elaboración de planes de trabajo conjunto en materia de vivienda.
6. Brindar asesoría gratuita a todo aquel que lo requiera, en relación a los diferentes programas en materia de vivienda.

7. Gestionar ante las autoridades municipales, estatales y federales los recursos técnicos y económicos para la realización de programas de vivienda necesarios en el municipio.
8. Formular programas y proyectos de edificación, ampliación y mejoramiento de la vivienda rural; acordes a las necesidades y condiciones sociales detectadas.
9. Participar en la integración de censos de beneficiarios y de los expedientes técnicos, relativos a los proyectos de edificación, ampliación y mejoramiento de la vivienda rural.
10. Participar en la formulación de las actas entrega y recepción de materiales que reciben los beneficiarios de los programas sociales de vivienda rural en el municipio.
11. Dar seguimiento a las propuestas y demandas de la ciudadanía, e informar al Presidente Municipal sobre los logros alcanzados por los programas llevados a cabo.

Coordinación de cultura



Objetivo

Promover y difundir las actividades de índole cultural, a través de programas formativos y recreativos, en coordinación con los organismos implicados.

Funciones

1. Definir los planes y programas de carácter cultural a cargo del Municipio.
2. Integrar un programa anual de actividades que permita llevar a cabo la gestión de acuerdos y apoyos ante gobierno estatal o federal y demás organismos implicados para su implementación.
3. Coordinar y supervisar las actividades formativas, informativas y recreativas que derivan de los programas culturales organizados por el área.
4. Promover el intercambio técnico y humano con otras Casas de Cultura e instituciones estatales o nacionales que proveen servicios culturales a la población.
5. Concertar apoyo con instituciones educativas, públicas y privadas, que contribuyan al fortalecimiento de los programas culturales a cargo del Municipio.
6. Administrar y coordinar los recursos económicos, físicos y humanos con que cuenta la Casa de Cultura para su óptimo aprovechamiento.
7. Las demás que le encomiende el director de Desarrollo Social, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables en el área de su competencia.

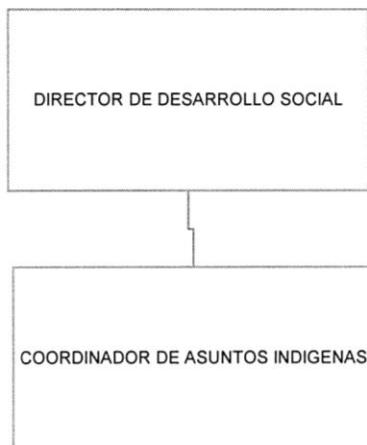


Coordinación de Educación.**Objetivo**

Planear, programar y coordinar las actividades relacionadas con la educación, así como ser enlace municipal entre todas las dependencias educativas dentro del municipio.

Funciones

1. Elaborar un programa anual de actividades e informar trimestralmente al director de Desarrollo Social, sobre los avances y resultados de los programas relacionados con la educación.
2. Elaborar el padrón de alumnos, maestros y escuelas de todos los niveles que se encuentren en nuestro municipio.
3. Atender a la ciudadanía en general, ofreciendo un medio de comunicación adecuado entre la población y el Gobierno Municipal, donde se expresen directamente sus necesidades, demandas o propuestas; creando así un espacio permanente de comunicación.
4. Formular programas y proyectos que beneficien el desarrollo de la educación dentro de los habitantes del municipio.
5. Coordinar y supervisar la organización y el adecuado funcionamiento de la red de bibliotecas públicas existentes en el municipio.
12. Mantener un diagnóstico permanente y actualizado de las demandas ciudadana en materia de educación.
6. Aplicar, en coordinación con el personal asignado a la coordinación, los programas de: sensibilización, información, asesoría y atención permanente a usuarios, así como llevar a cabo su posterior evaluación y mejora.
7. Promover la participación de la población para la donación de materiales sobre temas básicos de carácter formativo para los niños, jóvenes y adultos de educación Básica, Media Superior y Superior en el municipio.
8. Coordinar el mantenimiento del archivo administrativo de la red de bibliotecas.
9. Organizar y promover los cursos que se imparten, en el periodo de verano; ofreciendo alternativas educativas a los usuarios y público en general.
10. Elaborar un informe estadístico mensual sobre la afluencia de usuarios que acuden a los espacios destinados a la promoción de la educación de nuestro municipio.
11. Informar al director de Desarrollo Social sobre los gastos efectuados en los espacios destinados a la promoción de la educación.
12. Supervisar que los espacios destinados a la promoción de la educación del Municipio se conserven limpios, ordenados y seguros.
13. Las demás que le encomiende el director de Desarrollo Social, con base a las normas y disposiciones administrativas aplicables.

Coordinación de asuntos Indígenas.**Objetivo**

Planear, programar y desarrollar las actividades relacionadas con la protección, apoyo y desarrollo de los pueblos originarios de nuestro municipio, así como de ser porta voz y enlace de los ciudadanos pertenecientes a los pueblos originarios con las diversas áreas del municipio.

Funciones

1. Promover la participación social de los ciudadanos pertenecientes a los pueblos originarios en todos los programas ofrecidos por la administración.
2. Promover una atención de calidad los ciudadanos pertenecientes a los pueblos originarios.
3. Difundir la normatividad de los programas que ejecuta el Gobierno Municipal en las diferentes comunidades.
4. Asistir a las reuniones comunitarias o de las organizaciones sociales e institucionales donde participen ciudadanos pertenecientes a los pueblos originarios con el objetivo de la elaboración de planes de trabajo conjunto.
5. Participar en las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal siento porta voz de los intereses de los pueblos originarios de nuestro municipio.
6. Auxiliar a la población pertenecientes a los pueblos originarios para la realización de proyectos encaminados a mejorar su calidad de vida, sus condiciones de salud y de bien estar.
7. Brindar asesoría gratuita a todo aquel que lo requiera, en relación a los diferentes programas sociales de carácter municipal, estatal y federal.
8. Gestionar ante las autoridades municipales, estatales y federales los recursos técnicos y económicos para la realización de acciones encaminadas al desarrollo de los pueblos originarios de nuestro municipio.
9. Integrar padrón, diagnóstico y estudios relacionados de los ciudadanos que pertenezcan a los pueblos originarios de nuestro municipio.
10. Las demás que le encomiende el director de Desarrollo Social, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

Coordinador municipal de la mujer**Objetivo**

Promover el desarrollo integral de las mujeres y su participación plena en la vida económica, social, política, familiar y cultural del municipio; así como consolidar las condiciones para que tomen parte activa en las decisiones responsabilidades y beneficios del desarrollo, en igualdad de condiciones que los varones

Funciones

1. Mejorar las condiciones de las mujeres del municipio.
2. Promover y difundir el derecho de las mujeres en el municipio a no sufrir algún tipo de violencia, a fin de generar un impacto directo en la población y cambio de actitudes.
3. Dar atención personalizada o telefónica a todas las mujeres del municipio que lo requieran.
4. Garantizar a las mujeres y las niñas, el goce de los derechos humanos para posibilitar condiciones de igualdad, a fin de potenciar su papel sin distingos de edad, sexo idioma, origen etnia cultural y religioso.
5. Despertar la conciencia de la población para estimular a la mujer a integrarse plenamente al crecimiento económico, político y social, como vía para su propio desarrollo humano.
6. En el campo de la salud, la protección integral de su condición física, mental, sexual y productiva.
7. Promover el desarrollo de su autoestima, la promoción de estrategias, políticas y programas de formación espiritual, individual y colectiva, para que las mujeres fortalezcan desde temprana edad su confianza en sus propios potenciales y capacidades.
8. Ofrecer Asesoría Jurídica apoyo y orientación Psicológica, canalizaciones a dependencias y organismos de la sociedad civil.

Coordinador municipal de juventud**Objetivo**

Procurar el desarrollo social y humano de los jóvenes de entre 18 y 29 años que pertenezcan a nuestro municipio, al implementar programas y acciones innovadoras en materia de salud, empleo, arte y cultura, participación social, educación, recreación y uso adecuado del tiempo libre, encaminadas a lograr su bienestar.

Funciones

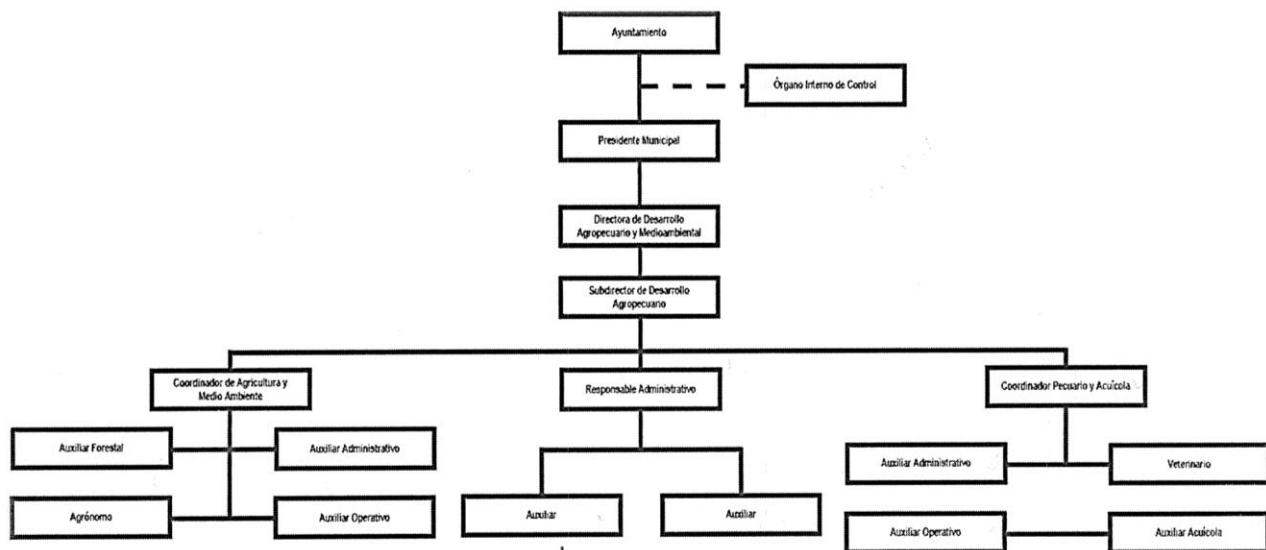
1. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar los proyectos necesarios en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente la participación de los jóvenes al desarrollo del municipio.
2. Generar acciones que promuevan la participación de los jóvenes en la vida económica, social, política, y cultural del municipio
3. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de los jóvenes, tendientes a elevar la calidad de vida y progreso de nuestro municipio.
4. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud, promoviendo la cultura de respeto y equidad de género.
5. Fomentar e impulsar sus proyectos económicos, laborales, políticos, culturales, recreativos, científicos y sociales.
6. Desarrollar programas específicos para jóvenes con capacidades diferentes o pertenecientes a grupos excluidos o marginados de la sociedad.

Two handwritten signatures are present. The signature on the left is a large, stylized 'G' with a vertical line extending downwards. The signature on the right is a more fluid, cursive 'F'.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTAL

- DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIOAMBIENTAL
- SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIOAMBIENTAL
- COORDINACIÓN AGRÍCOLA Y MEDIOAMBIENTAL
- COORDINACIÓN PECUARIA Y ACUÍCOLA

ORGANIGRAMA

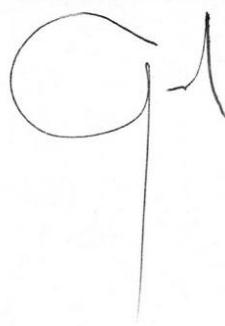


G

J

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: DIRECTORA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	VIGENCIA
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Dirección	
Puestos que le reportan	Subdirección de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental, Coordinación Agrícola y Medioambiental, Coordinación Pecuaria y Acuícola, Responsable Administrativo, Secretaria y Auxiliar	
Áreas de relaciones internas	Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Técnica, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica, Dirección de Gobierno	
Áreas de relaciones externas	SADER, SEDESU, CONAFOR, SEMARNAT, BIENESTAR, SEDEA, INPI, CONAGUA	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Impulsar, planear, ejecutar, supervisar y evaluar directa o en coordinación con las Dependencias federales y estatales, y con la participación de los sectores, ejidos y comunidades involucradas, los programas relacionados con el campo, los recursos forestales, la infraestructura agropecuaria y la agroindustria; así como atender las necesidades y peticiones de los productores del sector primario que por su naturaleza contribuyan al desarrollo integral del municipio, siempre con un eje transversal de participación ciudadana.		
ATRIBUCIONES		
Coordinar las políticas públicas enfocadas en la atención de los productores primarios del municipio de Amealco de Bonfil. Observar el desarrollo Ambiental Sustentable en el Municipio de Amealco de Bonfil.		
FUNCIONES		
1	Dirigir y dar seguimiento a la ejecución de los programas federales, estatales y municipales que correspondan al sector primario.	
2	Mantener comunicación permanente con Dependencias como: SADER, SEDESOQ, CONAFOR, SEMARNAT, BIENESTAR, SEDEA, INPI, Secretaría de la Defensa Nacional, y las dependencias municipales implicadas en el sector primario, para generar e intercambiar la información necesaria sobre los diversos programas y acciones a ejecutar en el municipio.	
3	Participar de manera coordinada con dependencias federales y estatales en caso de siniestros relacionados con situaciones de emergencia del sector primario que afecten al municipio.	
4	Estructurar y coordinar los comités de participación ciudadana de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental.	
5	Fortalecer la participación social y productiva organizada, brindando asistencia técnica a los pequeños productores del sector primario del Municipio.	
6	Fomentar la organización del sector productivo agrícola, pecuario, forestal y agroindustrial, por medio de capacitación y asesoría constante.	
7	Formular proyectos para el desarrollo del sector primario.	
8	Otorgar, luego del dictamen conforme a las normas y procedimientos establecidos, los permisos para la poda o derribo de árboles.	
9	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, y otras disposiciones administrativas aplicables.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	VIGENCIA
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama		Responsable Administrativo
Puestos que le reportan		Ninguno
Áreas de relaciones internas		Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Órgano Interno de Control.
Áreas de relaciones externas		Ninguna
OBJETIVO DEL PUESTO		
Coordinar el desarrollo operativo de las actividades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y auxiliar a la dirección en el seguimiento, control y evaluación de los asuntos presupuestales y administrativos.		
ATRIBUCIONES		
Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental		
FUNCIONES		
1	Impulsar el manejo eficiente y eficaz de los recursos.	
2	Establecer contacto y vinculación directa con la dirección de finanzas y la dirección de administración del municipio.	
3	Organizar los inventarios, recursos materiales, recursos humanos y demás activos de la dirección de desarrollo agropecuario.	
4	Mantener comunicación constante con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para el auxilio en las actividades del sector primario.	
5	Realizar informes periódicos del estado que guarda administrativamente la dirección.	
6	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, la Directora de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones administrativas aplicables.	




DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	SECRETARIA	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Secretaría
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Órgano Interno de Control, Dirección Jurídica, Dirección de Gobierno y comunicación institucional con todas las áreas.
Áreas de relaciones externas	Comunicación institucional con todas las áreas SADER, SEDESU, CONAFOR, SEMARNAT, BIENESTAR, SEDEA, INPI, CONAGUA

OBJETIVO DEL PUESTO
Auxiliar en el desarrollo de las actividades de oficina de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

ATRIBUCIONES
Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental

FUNCIONES	
1	Establecer contacto y vinculación directa con las demás áreas del municipio.
2	Organizar el archivo de la dirección de desarrollo agropecuario.
3	Actualizar la información de registro de visitantes, solicitudes y asuntos en trámite.
4	Recibir los documentos que ingresen a la dirección.
5	Contestar el teléfono en apego al protocolo.
6	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, la Directora de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones administrativas aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	AUXILIAR	

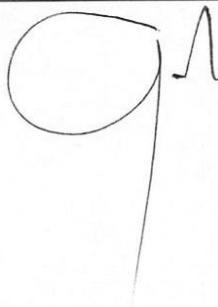
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Auxiliar
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Ninguna, salvo instrucción expresa de la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental
Áreas de relaciones externas	Ninguna, salvo instrucción expresa de la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental

OBJETIVO DEL PUESTO	
Auxiliar en el desarrollo de las actividades de la directora de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.	

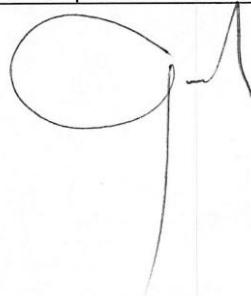
ATRIBUCIONES	
Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental	

FUNCIONES	
1	Asistir en las necesidades de la directora y la dirección.
2	Organizar el control de combustibles de los vehículos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
3	Operar el Dron Agropecuario.
4	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, la Directora de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones administrativas aplicables.

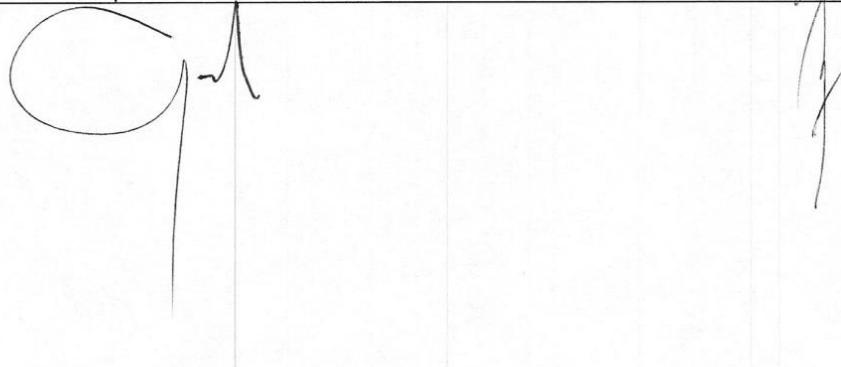
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIOAMBIENTAL	VIGENCIA
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Subdirección	
Puestos que le reportan	Coordinación Agrícola y Medioambiental y Coordinación Pecuaria y Acuícola	
Áreas de relaciones internas	Por ausencia o instrucción de la Directora, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Órgano Interno de Control y Dirección Jurídica.	
Áreas de relaciones externas	Por ausencia o instrucción de la Directora, SADER, SEDESU, CONAFOR, SEMARNAT, BIENESTAR, SEDEA, INPI, CONAGUA	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Coordinar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Desarrollo agropecuario y auxiliar a la dirección en el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos del sector primario en el municipio.		
ATRIBUCIONES		
Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental		
FUNCIONES		
1	Impulsar el programa de regularización de la tierra, en coordinación con la Dirección Jurídica.	
2	Establecer contacto y vinculación directa con los comisariados ejidales del municipio.	
3	Organizar con las autoridades auxiliares del municipio la gestión y operación de los planes, proyectos y programas de la dirección de desarrollo agropecuario.	
4	Mantener comunicación constante con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, para el auxilio en las actividades del sector primario.	
5	Actualizar la información estadística de los diferentes rubros inherentes al sector primario (unidades de riego, superficies agrícolas, pecuarias, forestales).	
6	Supervisar la operación de los planes, programas y proyectos de la dirección de desarrollo agropecuario.	
7	Garantizar la viabilidad, idoneidad y procedencia jurídica y administrativa de los planes, programas, proyectos y gestiones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.	
8	Dar control y seguimiento a los comités de participación ciudadana de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental	
9	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, la Directora de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones administrativas aplicables.	




DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	COORDINACIÓN AGRÍCOLA Y MEDIOAMBIENTAL	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Coordinación	
Puestos que le reportan	Auxiliar Forestal, Auxiliar Operativo, Agrónomo y Auxiliar Administrativo.	
Áreas de relaciones internas	Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
Áreas de relaciones externas	SADER, SEDESU, CONAFOR, SEMARNAT, BIENESTAR, SEDEA, INPI, CONAGUA, Uniones de Ejidos y de Productores.	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Coordinar la ejecución de los programas y proyectos, que coadyuven al desarrollo agrícola y forestal en el ámbito municipal.		
ATRIBUCIONES		
Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental		
FUNCIONES		
1	Fortalecer la organización, así como la participación social y económica de los productores del campo.	
2	Dar seguimiento a la ejecución y avance de los trabajos realizados por los tractores agrícolas y maquinaria pesada que se emplea en el sector agropecuario y que esté bajo responsabilidad de la Dependencia.	
3	Administrar el sistema de recepción, gestión, seguimiento y control de solicitudes de recursos federales y estatales, sobre programas de apoyo al sector agrícola.	
4	Impulsar esquemas de información y asistencia técnica sobre: producción, innovación tecnológica, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores agrícolas.	
5	Proporcionar el servicio de asistencia técnica fitosanitaria, para el mejor manejo y aplicación de los agroquímicos en el campo.	
6	Promover mecanismos de coordinación y apoyo al sector agrícola; que permitan incrementar rendimientos y reducir costos para los productores.	
7	Elaborar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo agrícola; supervisando la ejecución de las acciones municipales en este rubro.	
8	Emitir dictámenes técnicos sobre los proyectos a su cargo.	
9	Dictaminar conforme a las normas y procedimientos establecidos, los permisos para la poda o derribo de árboles.	
10	Gestionar esquemas de coordinación y cooperación técnico-financiera con organismos públicos, privados y sociales, para el desarrollo de programas y proyectos en materia forestal.	
11	Participar en la ejecución de los programas forestales que incidan en las comunidades del municipio.	
12	Gestionar y promover programas de capacitación, cuyo objetivo sea el uso de nuevas tecnologías, aplicables a los procesos de salud, reproducción y explotación de recursos en materia forestal.	
13	Promover la participación de las Autoridades Municipales Auxiliares, en la difusión a nivel de las comunidades implicadas, sobre la conservación y aprovechamiento racional del bosque.	
14	Las demás que le encomiende el titular de la Dependencia y el subdirector con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.	




DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: AUXILIAR FORESTAL	VIGENCIA
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Auxiliar Administrativo	
Puestos que le reportan	Ninguno.	
Áreas de relaciones internas	Dirección de Administración, Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
Áreas de relaciones externas	SEDESU, CONAFOR, SEMARNAT, SEDEA	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Auxiliar en el desarrollo de las actividades forestales de la coordinación de Agricultura y Medioambiente de la Dirección de Desarrollo agropecuario.		
ATRIBUCIONES		
Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental		
FUNCIONES		
1	Promover mecanismos de coordinación y apoyo al sector forestal; que permitan mejorar las condiciones ambientales.	
2	Elaborar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo forestal; supervisando la ejecución de las acciones municipales en este rubro.	
3	Emitir dictámenes técnicos sobre los proyectos a su cargo.	
4	Realizar conforme a las normas y procedimientos establecidos, los proyectos de dictamen sobre los permisos para la poda o derribo de árboles.	
5	Coadyuvar en la gestión de esquemas de coordinación y cooperación técnico-financiera con organismos públicos, privados y sociales, para el desarrollo de programas y proyectos en materia forestal.	
6	Participar en la ejecución de los programas forestales que incidan en las comunidades del municipio.	
7	Gestionar y promover programas de capacitación, cuyo objetivo sea el uso de nuevas tecnologías, aplicables a los procesos de salud, reproducción y explotación de recursos en materia forestal.	
8	Promover la participación de las Autoridades Municipales Auxiliares, en la difusión a nivel de las comunidades implicadas, sobre la conservación y aprovechamiento racional del bosque.	
9	Las demás que le encomiende el titular de la Dependencia y el subdirector con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.	

Handwritten signatures are present on the right side of the document, consisting of a large, stylized 'C' and a smaller, more vertical signature.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Auxiliar Administrativo
Puestos que le reportan	Ninguno.
Áreas de relaciones internas	Ninguna.
Áreas de relaciones externas	CONAGUA.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Auxiliar en el desarrollo de las actividades de la coordinación de agricultura y medioambiente de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.	

ATRIBUCIONES	
Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental	

FUNCIONES		
1	Asistir en las necesidades de la coordinación.	
2	Organizar los expedientes de la coordinación.	
3	Vinculación con la CONAGUA para los reportes trimestrales de los concesionarios del municipio.	
4	Las demás que le encomienda el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, la Directora de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones administrativas aplicables.	

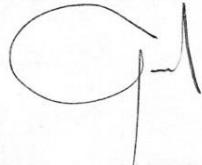
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	AGRÓNOMO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Auxiliar Administrativo
Puestos que le reportan	Ninguno.
Áreas de relaciones internas	Ninguna.
Áreas de relaciones externas	SADER, SEDEA, CESAVEQ.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar asesoría técnica especializada para el desarrollo de las actividades de la coordinación de agricultura y medioambiente de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.	

ATRIBUCIONES	
Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental	

FUNCIONES	
1	Realizar proyectos, dictámenes y expedientes para la coordinación.
2	Brindar asesoría técnica los productores y ciudadanos interesados.
3	Operar el Dron Agropecuario.
4	Asistir a las reuniones periódicas de Sanidad Vegetal y reportar lo referente al municipio de Amealco de Bonfil.
5	Las demás que le encomienda el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, la Directora de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones administrativas aplicables.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	AUXILIAR OPERATIVO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Auxiliar Operativo.
Puestos que le reportan	Ninguno.
Áreas de relaciones internas	Ninguna.
Áreas de relaciones externas	Ninguna.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Auxiliar en el desarrollo de las actividades de la coordinación de agricultura y medioambiente de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.	

ATRIBUCIONES	
Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental	

FUNCIONES		
1	Asistir en las necesidades de la coordinación.	
2	Organizar los expedientes de la coordinación.	
3	Aplicar y realizar actividades operativas para los programas de la coordinación de agricultura y medio ambiente.	
4	Las demás que le encomienda el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, la Directora de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones administrativas aplicables.	

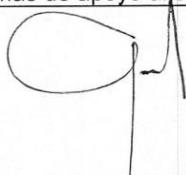
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	COORDINACIÓN PECUARIA Y ACUÍCOLA	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Coordinación.
Puestos que le reportan	Auxiliar Acuícola, Auxiliar Administrativo, Veterinario, Auxiliar Operativo.
Áreas de relaciones internas	Ninguna.
Áreas de relaciones externas	SADER, SEDEA, SENASICA, Uniones Ganaderas.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar la ejecución de los programas y proyectos, que coadyuven al desarrollo agrícola y forestal en el ámbito municipal.	

ATRIBUCIONES	
Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental	

FUNCIONES	
1	Fortalecer la organización, así como la participación social y económica de los ganaderos.
2	Coordinar y supervisar la actuación de las autoridades auxiliares en los mecanismos, trámites y procedimientos de traslado, comercialización, inventario e identificación del hato ganadero del municipio.
3	Administrar el sistema de recepción, gestión, seguimiento y control de solicitudes de recursos federales y estatales, sobre programas de apoyo al sector pecuario.



4	Impulsar esquemas de información y asistencia técnica sobre: producción, innovación tecnológica, financiamiento a la producción, comercialización y capacitación a productores pecuarios.
5	Proporcionar el servicio de asistencia técnica zoosanitaria, para el mejor manejo del hato ganadero del municipio.
6	Promover mecanismos de coordinación y apoyo al sector pecuario; que permitan incrementar rendimientos y reducir costos para los productores.
7	Elaborar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo pecuario; supervisando la ejecución de las acciones municipales en este rubro.
8	Emitir dictámenes técnicos sobre los proyectos a su cargo.
9	Las demás que le encomiende el titular de la Dependencia y el subdirector con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	AUXILIAR ACUÍCOLA	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Auxiliar Administrativo.
Puestos que le reportan	Ninguno.
Áreas de relaciones internas	Ninguna.
Áreas de relaciones externas	SADER y SEDEA.

OBJETIVO DEL PUESTO

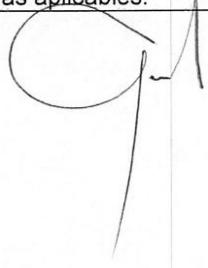
Auxiliar en el desarrollo de las actividades Acuícolas de la coordinación pecuaria y acuícola de la Dirección de Desarrollo agropecuario.

ATRIBUCIONES

Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental

FUNCIONES

1	Promover mecanismos de coordinación y apoyo al sector acuícola; que permitan mejorar las condiciones de los aprovechamientos acuícolas.
2	Elaborar los expedientes técnicos relativos a obras y proyectos de desarrollo acuícola; supervisando la ejecución de las acciones municipales en este rubro.
3	Emitir dictámenes técnicos sobre los proyectos a su cargo.
4	Coadyuvar en la gestión de esquemas de coordinación y cooperación técnico-financiera con organismos públicos, privados y sociales, para el desarrollo de programas y proyectos en materia acuícola.
5	Participar en la ejecución de los programas acuícolas que incidan en las comunidades del municipio.
6	Gestionar y promover programas de capacitación, cuyo objetivo sea el uso de nuevas tecnologías, aplicables a los procesos de salud, reproducción y explotación de recursos en materia acuícola.
7	Promover la participación de las Autoridades Municipales Auxiliares, en la difusión a nivel de las comunidades implicadas, sobre la conservación y aprovechamiento racional de los recursos hidráulicos.
8	Las demás que le encomiende el titular de la Dependencia y el subdirector con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.




DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN:	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021-2024	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Auxiliar Administrativo.
Puestos que le reportan	Ninguno.
Áreas de relaciones internas	Ninguna.
Áreas de relaciones externas	Ninguna.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Auxiliar en el desarrollo de las actividades de la coordinación pecuaria y acuícola de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.	

ATRIBUCIONES	
Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental	

FUNCIONES		
1	Asistir en las necesidades de la coordinación.	
2	Organizar los expedientes de la coordinación.	
3	Llevar el control y seguimiento de los incidentes de sanidad animal.	
4	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, la Directora de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones administrativas aplicables.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	VETERINARIO	

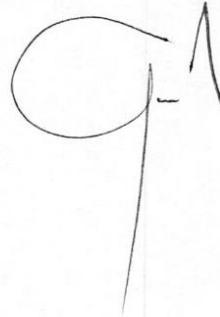
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Auxiliar Administrativo.
Puestos que le reportan	Ninguno.
Áreas de relaciones internas	Ninguna.
Áreas de relaciones externas	SADER, SEDEA, SENASICA, Uniones de Ganaderos.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar asesoría técnica especializada para el desarrollo de las actividades de la coordinación pecuaria y acuícola de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.	

ATRIBUCIONES	
Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental	

FUNCIONES	
1	Realizar proyectos, dictámenes y expedientes para la coordinación.
2	Brindar asesoría técnica los productores y ciudadanos interesados.
3	Realizar el seguimiento y la vinculación con autoridades de sanidad.
4	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, la Directora de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones administrativas aplicables.

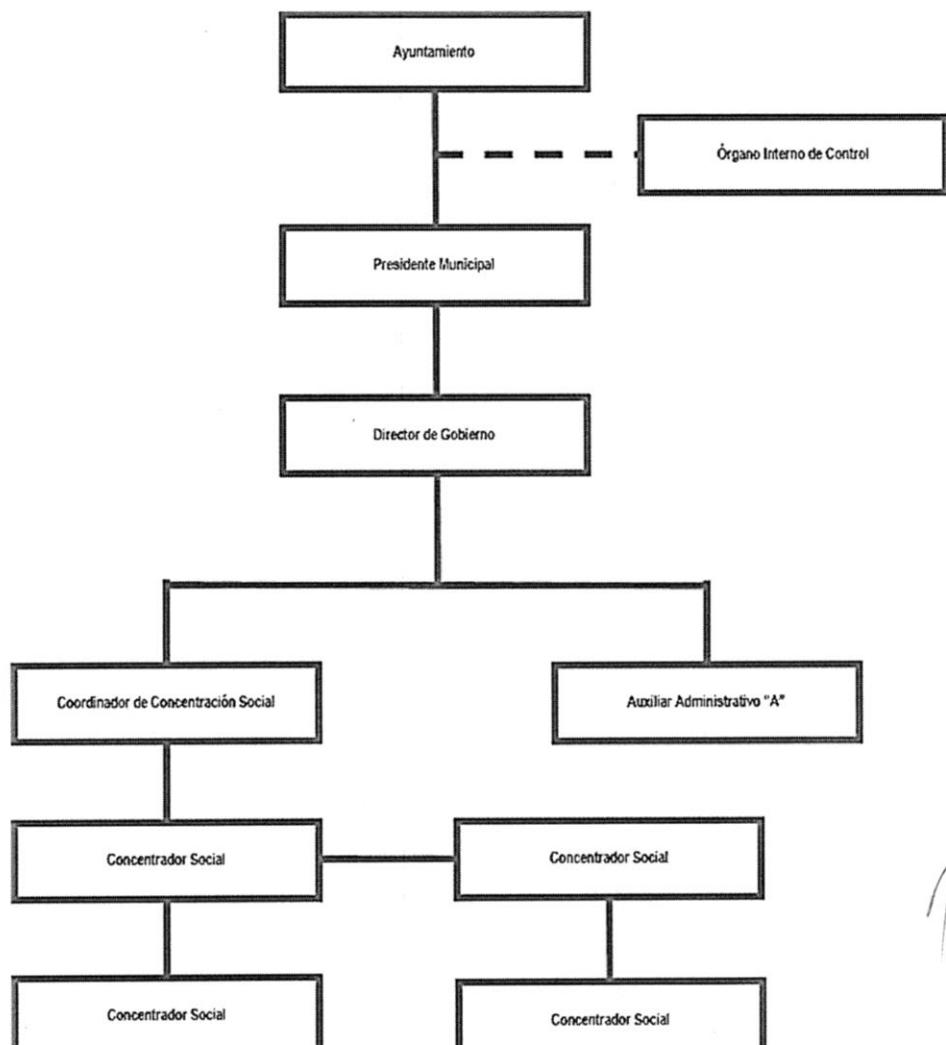
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	AUXILIAR OPERATIVO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Auxiliar Operativo.	
Puestos que le reportan	Ninguno.	
Áreas de relaciones internas	Ninguna.	
Áreas de relaciones externas	Ninguna.	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Auxiliar en el desarrollo de las actividades de la coordinación pecuaria y acuícola de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.		
ATRIBUCIONES		
Las que le confiera la Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental		
FUNCIONES		
1	Asistir en las necesidades de la coordinación.	
2	Organizar los expedientes de la coordinación.	
3	Aplicar y realizar actividades operativas para los programas de la coordinación pecuaria.	
4	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, la Directora de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones administrativas aplicables.	



DIRECCIÓN DE GOBIERNO

▪ COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	DIRECTOR/A DE GOBIERNO	

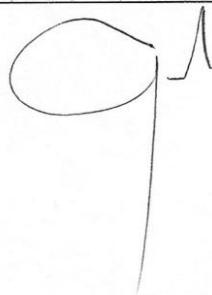
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Presidente municipal, director de gobierno
Puestos que le reportan	Coordinador de concertación social, concertador/a social, auxiliar administrativo "A"
Áreas de relaciones internas	Presidencia, Secretarías y direcciones de la administración municipal de Amealco de Bonfil Qro.
Áreas de relaciones externas	Ciudadanos en general, autoridades auxiliares del municipio, comisariados ejidales, asociaciones civiles, asociaciones de colonos, instancias de gobierno federal y estatal que prestan servicios en el municipio de Amealco de Bonfil, prestadores de servicios en el municipio e instituciones educativas.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Mantener la gobernabilidad y paz social en el municipio de Amealco de Bonfil, mediante una respetuosa relación con las diferentes dependencias que integran los niveles de gobierno, así como las distintas expresiones de organización política y sociedad civil, que favorezca la democracia, con plena vigencia del estado de derecho y garante de los derechos humanos.	

ATRIBUCIONES	
Promover y coordinar las acciones del gobierno municipal con las organizaciones sociopolíticas del municipio, en un marco de puntualidad, 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, sistematizándolas y canalizarlas, según corresponda a las diferentes áreas municipales.
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.
6	Establecer redes de información, que permitan elaborar el mapa social del Municipio.
7	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA		
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	COORDINADOR/A DE CONCERTACIÓN SOCIAL			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Ubicación en organigrama	Presidente municipal, director de gobierno, Coordinador de concertación social.			
Puestos que le reportan	Concertador/a social y auxiliar administrativo "A"			
Áreas de relaciones internas	Secretarías, direcciones y coordinaciones de la administración municipal de Amealco de Bonfil Qro.			
Áreas de relaciones externas	Ciudadanos en general, autoridades auxiliares del municipio, comisariados ejidales, asociaciones civiles, asociaciones de colonos, instancias de gobierno federal y estatal que prestan servicios en el municipio de Amealco de Bonfil, prestadores de servicios en el municipio e instituciones educativas.			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Promover la cultura política, participación ciudadana y el fortalecimiento de la cultura cívica y democrática, además de fortalecer los vínculos necesarios entre los diversos actores políticos del municipio, contribuyendo al rescate de los valores cívicos de respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y el gobierno municipal, estableciendo los cimientos para la gobernabilidad, la paz y la integridad social de la población del municipio.				
ATRIBUCIONES				
Promover y coordinar las acciones del gobierno municipal con las organizaciones sociopolíticas del municipio, en un marco de puntualidad, 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, sistematizándolas y canalizarlas, según corresponda a las diferentes áreas municipales.			
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.(Capacitación)			
6	Establecer redes de información, que permitan elaborar el mapa social del municipio.			
7	Las demás que le encomiende su jefe inmediato, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables.			



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA		
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	CONCERTADOR/A SOCIAL (4)			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Ubicación en organigrama	Presidente municipal, director de gobierno, Coordinador de concertación social, concertador/a social.			
Puestos que le reportan	Ninguno			
Áreas de relaciones internas	Secretarías, direcciones y coordinaciones de la administración municipal de Amealco de Bonfil Qro.			
Áreas de relaciones externas	Ciudadanos en general, autoridades auxiliares del municipio, comisariados ejidales, asociaciones civiles, asociaciones de colonos, instancias de gobierno federal y estatal que prestan servicios en el municipio de Amealco de Bonfil, prestadores de servicios en el municipio e instituciones educativas.			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Promover la cultura política, participación ciudadana y el fortalecimiento de la cultura cívica y democrática, además de fortalecer los vínculos necesarios entre los diversos actores políticos del municipio, contribuyendo al rescate de los valores cívicos de respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre ciudadanos, organizaciones políticas, civiles y el gobierno municipal, estableciendo los cimientos para la gobernabilidad, la paz y la integridad social de la población del municipio.				
ATRIBUCIONES				
Promover y coordinar las acciones del gobierno municipal con las organizaciones sociopolíticas del municipio, en un marco de puntualidad, respeto, transparencia y corresponsabilidad.				
FUNCIONES				
1	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	Llevar a cabo la concertación preventiva y seguimiento de las demandas planteadas por las organizaciones sociopolíticas del municipio, sistematizándolas y canalizarlas a sus jefes inmediato para que se determine su proceder.			
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.			
6	Establecer redes de información, que permitan elaborar el mapa social del municipio.			
7	Las demás que le encomienda su jefe inmediato, conforme a las normas y disposiciones administrativas aplicables.			



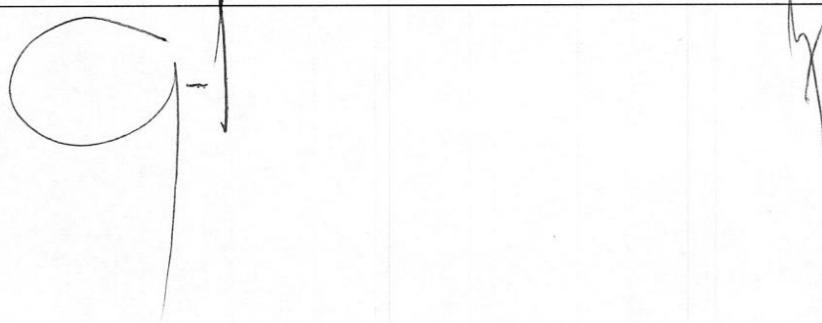
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO “A”	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Presidente municipal, director de gobierno, Coordinador de concertación social, auxiliar administrativo “A”
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Dirección de gobierno municipal de Amealco de Bonfil Qro.
Áreas de relaciones externas	Ciudadanos en general, autoridades auxiliares del municipio, comisariados ejidales, asociaciones civiles, asociaciones de colonos, instancias de gobierno federal y estatal que prestan servicios en el municipio de Amealco de Bonfil, prestadores de servicios en el municipio e instituciones educativas.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Cumplir con la atención profesional y gentil necesaria con los usuarios y ciudadanos en general que acudan a las oficinas de la dirección, así como mantener orden y resguardo de toda la información que se documente, protegiendo siempre de acuerdo a lo establecido en las respectivas leyes cualquier información personal y confidencial, mantener un ambiente laboral de respeto en convivencia con el personal de la administración.	

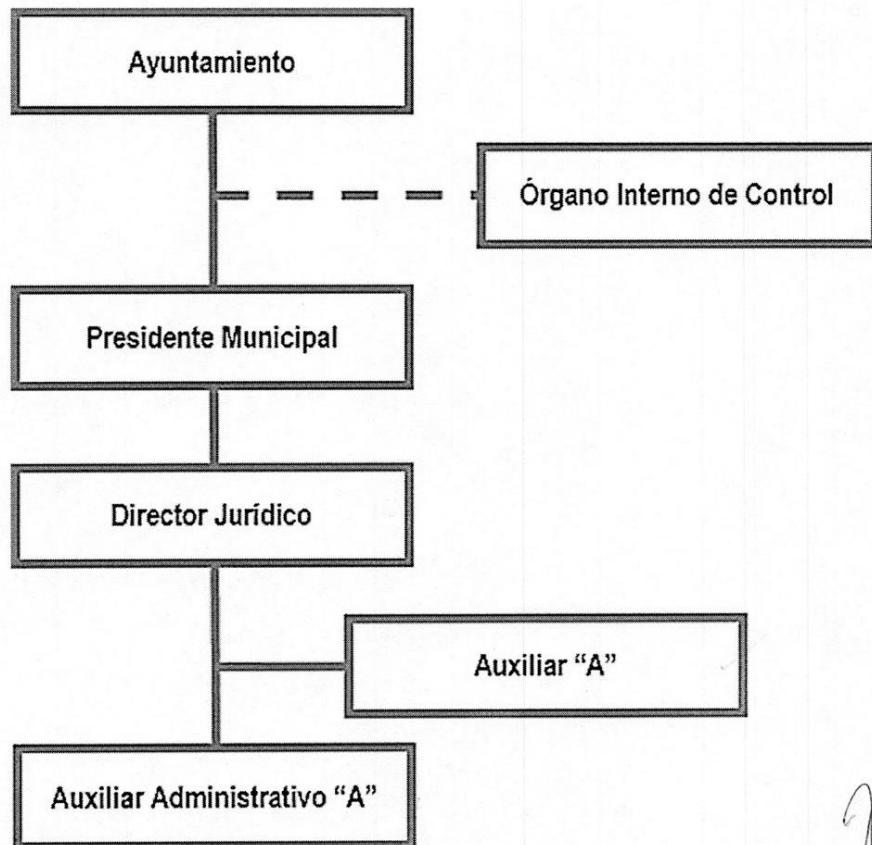
ATRIBUCIONES	
Mantener control y privacidad de la información de la dirección sobre todo donde se maneje información confidencial de personas u organizaciones y mantener un archivo protegido.	

FUNCIONES	
1	Brindar la mejor atención personal y telefónica al público en general.
2	Cumplir con el registro diario de las actividades que el personal del área realiza en campo y resguardar la bitácora.
3	Generar una consulta documentada sobre la atención recibida por los usuarios y visitantes al área.
4	Cumplir con todas la funciones y acciones solicitadas por su jefe inmediato, sujetándose a las necesidades propias del área para el buen desempeño.
5	Resguardar y proteger la información confidencial como datos personales de usuarios y personal que labora. Así como de todo documento recibido y emitido por el área.
6	Todo lo que el jefe inmediato asigne y los reglamentos aplicables.



DIRECCIÓN JURÍDICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO Director Jurídico	VIGENCIA
---	-----------------------------	----------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	Director Jurídico.
Puestos que le reportan	Subdirector Jurídico, Auxiliar Administrativo A y Auxiliar A
Áreas de relaciones internas	Direcciones, Departamentos o Áreas que conforman la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y Delegados y Subdelegados Municipales.
Áreas de relaciones externas	Usuarios; Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, Juzgados Civiles, Penales y Mercantiles del Estado y/o de los Estados de la

	República, Tribunal de Alzada en el Estado de Querétaro y/o Estados de la República; Juzgados de Distrito en Materia del Trabajo, Civil, Mercantil, Penal, de Procesos Penales, Especializados en Ejecución de Penas, Administrativa, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito en Materia del Trabajo, Administrativa, Civil y Penal, y Tribunales Unitarios y/o Colegiados de Apelación del Poder Judicial Federal, La Suprema Corte de Justicia de la Nación; Dependencias Gubernamentales, Municipales, Estatales y Federales; Juzgados Cívicos de los diversos Municipios, y/o Estados; Fiscalía General del Estado y/o de los Estados de la República y Fiscalía General de la República.
--	--

OBJETIVO DEL PUESTO

Generar soluciones técnicas a los conflictos legales o Jurisdiccionales inherentes al Ayuntamiento, asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa, así como brindar asesoría jurídica a la ciudadanía que lo solicite, a las direcciones, departamentos, autoridades auxiliares y áreas paramunicipales de la Administración Municipal.

ATRIBUCIONES

Se encuentran establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amealco de Bonfil y demás disposiciones legales relativas, así como aquellas que expresamente le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, incluyendo aquellas que se le sean delegadas.

FUNCIONES

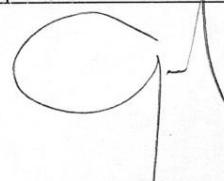
1	Asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre los asuntos legales inherentes a la Administración Municipal.
2	Revisar, depurar o protocolizar los Reglamentos, Convenios, Contratos y demás instrumentos de carácter jurídico, según corresponda y que resulten necesarios para el eficaz ejercicio de la Administración Municipal.
3	Apertura de expedientes, registro y elaboración de proyectos de resolución de trámite y actualización e impulso del proceso de todo expediente que involucren a la Administración Pública Municipal.
4	Proponer, mejorar y desarrollar los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que de conformidad con el marco legal que se deriven de los procesos ingresados ante la Dirección Jurídica.
5	Prestar apoyo y asesoramiento a las Direcciones, departamentos o áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
6	Generar soluciones técnica-jurídicas a los conflictos legales inherentes al Ayuntamiento.
7	Realizar todos aquellos procesos que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas y que cumplan con las etapas administrativas y técnicas del marco legal.
8	Asesorar a la Administración sobre la práctica de la ley y los procedimientos judiciales que se desarrollan en los Tribunales.
9	La representación del Municipio en materia Civil, Administrativa, Mercantil, del Trabajo y Penal ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, Juzgados Civiles, Penales y Mercantiles del Estado y/o de los Estados de la República, Tribunal de Alzada en el Estado de Querétaro y/o Estados de la República; Juzgados de Distrito, Tribunales Unitarios y Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios y/o Colegiados de Apelación del Poder Judicial Federal, La Suprema Corte de Justicia de la Nación; así como ante las Dependencias Gubernamentales, Municipales, Estatales y Federales; Juzgados Cívicos de los diversos Municipios, y/o Estados; Fiscalía General del Estado y/o de los Estados de la República y Fiscalía General de la República.
10	Programar, organizar y realizar actividades de asesoría jurídica a la población en base a los lineamientos que para tal fin se establezcan.
11	Orientar a la población sobre la normatividad legal que regula permisos y licencias expedidas por el Municipio.

12	Orientar a la población sobre los Reglamentos Municipales que rigen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y su aplicación.
13	Realizar la consulta de notificaciones inherentes a los procedimientos Jurisdiccionales y Administrativos en curso, en los domicilios procesales que correspondan.
14	Resguardar el sello oficial de la Dirección Jurídica.
15	Autorizar los proyectos, resoluciones y todo tipo de documento legal de su competencia y que sea necesario para cumplir con las funciones de la Dirección Jurídica, en cuanto favorezcan los intereses del Municipio.
16	Emitir observaciones, recomendaciones y en su defecto amonestaciones hacia el personal adscrito a la Dirección Jurídica, en caso de omisión en cuanto al desempeño de sus funciones y/o que por acción se vean perjudicados los intereses del Municipio y/o que por inobservancia y/o incumplimiento a la norma legal llegaren a realizar; ello sin perjuicio de la responsabilidad legal que se llegaré a actualizar en términos de Ley.
17	Informar al Presidente mediante escrito, sobre las actividades realizadas en la Dirección Jurídica de manera semanal.
18	Cumplir con la observancia de la Ley.
19	Las demás que los ordenamientos legales le señalen.
20	Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y ordenamientos legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Subdirector Jurídico	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Subdirector Jurídico.
Puestos que le reportan	Auxiliares Administrativos A y Auxiliares A.
Áreas de relaciones internas	Direcciones, Departamentos o Áreas que conforman la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y Delegados y Subdelegados Municipales.
Áreas de relaciones externas	Usuarios; Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, Juzgados Civiles, Penales y Mercantiles del Estado y/o de los Estados de la República, Tribunal de Alzada en el Estado de Querétaro y/o Estados de la República; Juzgados de Distrito en Materia del Trabajo, Civil, Mercantil, Penal, de Procesos Penales, Especializados en Ejecución de Penas, Administrativa, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito en Materia del Trabajo, Administrativa, Civil y Penal, y Tribunales Unitarios y/o Colegiados de Apelación del Poder Judicial Federal, La Suprema Corte de Justicia de la Nación; Dependencias Gubernamentales, Municipales, Estatales y Federales; Juzgados Cívicos de los diversos Municipios, y/o Estados; Fiscalía General del Estado y/o de los Estados de la República y Fiscalía General de la República.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar las actividades de la Dirección Jurídica, realizar investigaciones y análisis jurídicos, recopilar información y apoyo en la elaboración de documentos legales, informes, opiniones, proyectos de resoluciones y realizar un seguimiento oportuno de los mismos.	

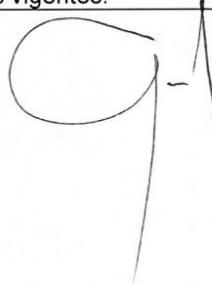


ATRIBUCIONES

Tener conocimientos jurídicos para diseñar las estrategias de asesoría y defensa o acompañamiento legal que requiera la Administración Municipal, bajo la autorización y supervisión del Director Jurídico, así como aquellas que expresamente le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, incluyendo aquellas que se le sean delegadas.

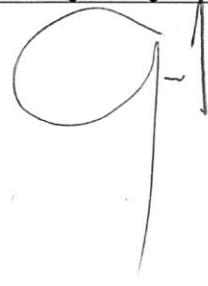
FUNCIONES

1	Realizar el análisis jurídico de los procedimientos judiciales que se presenten en contra de la Administración Pública.
2	Seguimiento y apertura de los expedientes que presenten en la Dirección Jurídica, de los trámites administrativos y jurisdiccionales.
3	Apertura de expedientes, registro y elaboración de proyectos de resolución de trámite y actualización e impulso del proceso de todo expediente que involucren a la Administración Pública Municipal.
4	Proponer, mejorar y desarrollar los procedimientos administrativos y jurisdiccionales que de conformidad con el marco legal que se deriven de los procesos ingresados ante la Dirección Jurídica.
5	Prestar apoyo y asesoramiento a las Direcciones, departamentos o áreas que conforman la Administración Pública Municipal.
6	Proponer soluciones técnica-jurídicas a los conflictos legales inherentes al Ayuntamiento.
7	Realizar todos aquellos procesos que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas por el Director Jurídico y que cumplan con las etapas administrativas y técnicas del marco legal.
8	Asesorar a la Administración sobre la práctica de la ley y los procedimientos judiciales que se desarrollan ante los Órganos Jurisdiccionales.
9	La representación del Municipio bajo el mando y supervisión del Director Jurídico, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, Juzgados de Distrito, Tribunal Colegiado de Circuito, Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, así como ante cualquier Autoridad Federal o Local, incluyendo Juzgados Civiles y Penales en Primera y Segunda Instancia del Estado y/o de otros Estados, ante Tribunales de Justicia Administrativa del Estado.
10	Realizar cualquier otra actividad que le asigne el Director Jurídico para el eficaz funcionamiento de la Administración Pública, o que se encuentre establecida en el manual de funciones de la Dirección Jurídica.
11	Realizar la consulta de las diversas notificaciones que se tienen por los procedimientos Jurisdiccionales y Administrativos en el domicilio procesal en la Ciudad de Querétaro.
12	Supervisar las actividades y encomiendas del personal que por jerarquía descendiente este adscrito a la Dirección Jurídica.
13	Generar bitácora diaria de actividades realizadas durante su horario laboral.
14	Manejar bitácora sobre servicio o atención brindada, debe contener nombre, dirección y datos de contacto del usuario y tipo de servicio o atención brindada.
15	Cumplir con la observancia de la Ley.
16	Las demás que los ordenamientos legales le señalen.
17	Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director Jurídico y ordenamientos legales vigentes.

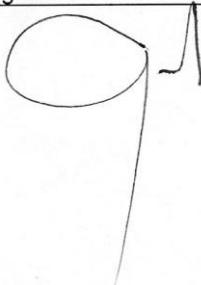


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO	VIGENCIA
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Auxiliar Administrativo A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Auxiliar Administrativo A	
Puestos que le reportan	Ninguno.	
Áreas de relaciones internas	Direcciones, Departamentos o Áreas que conforman la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y Delegados y Subdelegados Municipales.	
Áreas de relaciones externas	Usuarios; Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, Juzgados Civiles, Penales y Mercantiles del Estado y/o de los Estados de la República, Tribunal de Alzada en el Estado de Querétaro y/o Estados de la República; Juzgados de Distrito en Materia del Trabajo, Civil, Mercantil, Penal, de Procesos Penales, Especializados en Ejecución de Penas, Administrativa, Tribunales Unitarios de Circuito y Tribunales Colegiados de Circuito en Materia del Trabajo, Administrativa, Civil y Penal, y Tribunales Unitarios y/o Colegiados de Apelación del Poder Judicial Federal, La Suprema Corte de Justicia de la Nación; Dependencias Gubernamentales, Municipales, Estatales y Federales; Juzgados Cívicos de los diversos Municipios, y/o Estados; Fiscalía General del Estado y/o de los Estados de la República y Fiscalía General de la República.	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Elaboración de contratos y convenios, asesorías al público en general y áreas de la Administración Municipal, análisis jurídicos, recopilar información y apoyo en la elaboración de documentos legales, informes y opiniones técnicas, mediante un seguimiento oportuno de los mismos.		
ATRIBUCIONES		
Contar con amplios conocimientos legales para diseñar y llevar a cabo las estrategias de asesoría y acompañamiento legal que requiera la Administración Pública Municipal, bajo la autorización y supervisión del Director Jurídico.		
FUNCIONES		
1	Realizar análisis legal de los procedimientos judiciales que se presenten en contra de la Administración Pública Municipal.	
2	Elaboración y seguimiento de convenios y contratos, con las distintas dependencias estatales, federales, paramunicipales y paraestatales.	
3	Atención y seguimiento de procesos Administrativos, que deriven de la Administración Pública Municipal.	
4	Prestar apoyo y asesoramiento a las Direcciones, departamentos, áreas que conforman la Administración Municipal y a la ciudadanía en general del Municipio.	
5	Elaborar escritos y documentos legales inherentes a la Dirección Jurídica, que garantice el debido seguimiento a los procesos legales y jurisdiccionales.	
6	Realizar todos aquellos procesos que sean necesarios para el cumplimiento de las tareas asignadas y que cumplan con las etapas administrativas y técnicas del marco legal.	
7	Asesorar a las áreas que conforman la Administración Pública Municipal sobre la práctica de la ley y los procedimientos judiciales que se desarrollan.	

8	Asistir y coadyuvar en las acciones y procesos solicitados por el Director Jurídico, garantizando los procesos y responsabilidades de la Dirección Jurídica.
9	Diseñar estrategias de acompañamiento legal, dando respuesta oportuna a las actividades encomendadas por el Director Jurídico.
10	Realizar consulta de notificaciones practicadas en los domicilios procesales.
11	Generar bitácora diaria de actividades realizadas durante su horario laboral.
12	Manejar bitácora sobre servicio o atención brindada, debe contener nombre, dirección y datos de contacto del usuario y tipo de servicio o atención brindada.
13	Seguimiento a procedimientos y solicitudes a cargo de la Dirección.
14	Cumplir con la observancia de la Ley.
15	Las demás que los ordenamientos legales le señalen.
16	Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director Jurídico y ordenamientos legales vigentes.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Auxiliar A	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Auxiliar A.	
Puestos que le reportan	Ninguno.	
Áreas de relaciones internas	Direcciones, Departamentos o Áreas que conforman la Administración Pública Municipal, Delegados y Subdelegados Municipales.	
Áreas de relaciones externas	Usuarios.	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia a fin de coadyuvar para disminuir la carga de trabajo de la Dirección Jurídica.		
ATRIBUCIONES		
Las que expresamente le confiera el Director Jurídico bajo su estricta responsabilidad y supervisión.		
FUNCIONES		
1	Recibir todo tipo de documentos, peticiones verbales y/o escritas, solicitudes y/o cualquier otro documento dirigido a la Dirección Jurídica y/o que por equiparación competía conocer a la Dirección Jurídica.	
2	Atender y realizar llamadas telefónicas, inclusive para concertar reuniones, citas o para dar aviso de respuesta sobre solicitudes recibidas en la Dirección Jurídica.	
3	Consultar acuerdos electrónicos relacionados con procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales instados.	
4	Revisar y dar atención al contenido solicitado y/o requerido del correo institucional de la Dirección.	
5	Recibir y contestar oficios y memorándums.	
6	Revisar los instrumentos legales pasados para firma del Director.	
7	Manejo del Archivo (físico y/o digital) de la Dirección Jurídica (archivaría por fecha, materia, órgano judicial y/o instancia).	
8	Brindar las asesorías legales que la Ciudadanía solicite a la Dirección Jurídica.	
9	Elaborar los contratos, convenios o proyectos encomendados por el Director Jurídico.	
10	Informar al Director Jurídico sobre todos los trámites, solicitudes o tareas atendidas en la Dirección Jurídica.	
11	Llevar la Agenda de la Dirección Jurídica.	
12	Resguardar el sello de "recibido" de la Dirección Jurídica.	
13	Generar bitácora diaria de actividades realizadas durante su horario laboral.	
14	Manejara bitácora sobre servicio o atención brindada, debe contener nombre, dirección y datos de contacto del usuario y tipo de servicio o atención brindada.	
15	Llevar el registro, control y bitácoras de uso de combustible de los vehículos asignados a la Dirección Jurídica.	
16	Las demás que le sean encomendadas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Director Jurídico y ordenamientos legales vigentes.	




CONCEPTOS

Ayuntamiento: Órgano Colegiado del Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro, de elección popular directa, integrado por un Presidente y el número de Síndicos y Regidores que determine la normatividad aplicable; tiene como propósito reunir y atender las necesidades colectivas y sociales dentro de su jurisdicción, encaminadas al objetivo fundamental de lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio de Amealco de Bonfil, Querétaro.

Presidente Municipal: Órgano ejecutivo como Presidente Municipal, preside el Ayuntamiento y tiene a su cargo la administración pública, delega funciones a las direcciones por conducto de un director, para que estas a su vez coadyuven o diseñen el plan de desarrollo municipal a corto, mediano y largo plazo según las atribuciones de su competencia.

Dirección Jurídica: Dependencia encargada de revisar, depurar y protocolizar, con la participación corresponsable de las áreas o grupos involucrados, los reglamentos que se requieran para fortalecer el desarrollo municipal, así como asesorar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre los asuntos de carácter legal que impliquen a la Administración Municipal.

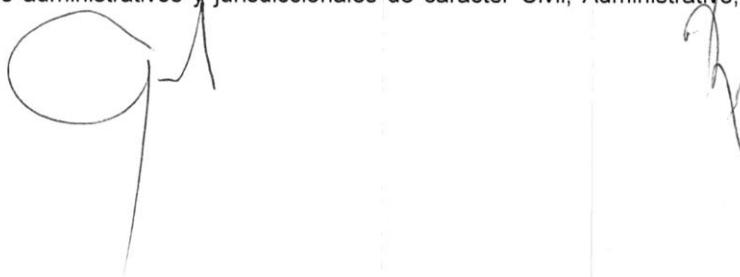
Director Jurídico: Servidor público de confianza de primer nivel jerárquico al frente de la Dirección jurídica Municipal, cuya calidad radica en el goce y ejercicio de facultades de mando y decisión, orientadas a ejecutar las diversas acciones en función de interés público relativas a la Administración Municipal, debe contar con un nombramiento expreso por parte del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, debe ser abogado y contar con título y cedula profesional de licenciado de Derecho, tiene como objetivo modular: generar soluciones técnicas a los conflictos legales inherentes al Ayuntamiento, asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa, y brindar asesoría jurídica a las direcciones, departamentos o áreas que integran la Administración Municipal, se apoya de dos auxiliares jurídicos, un analista y un encargado de seguimiento administrativo, quienes encabezan la **coordinación de programas**.

Subdirector Jurídico: Servidor público municipal de segundo nivel jerárquico en la dirección jurídica municipal, actúa bajo la supervisión del director, debe contar con formación en materia jurídica, conocer las normas legales y el desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, debe contar con capacidad para identificar los conflictos legales inherentes a la Administración Pública Municipal a fin de diseñar estrategias de asesoría, defensa o acompañamiento legal que implique a la Administración Municipal, sin menoscabo de las atribuciones inherentes a la Dirección Jurídica y bajo la autorización del Director Jurídico.

El Subdirector Jurídico también debe asesorar a las direcciones, departamentos o áreas que integran la administración municipal, elaborar y contestar escritos jurídicos o solicitudes según corresponda, también debe tener capacidad para desplazarse a las áreas, departamentos, direcciones o instituciones públicas o privadas incluyendo órganos administrativos, de control o jurisdiccionales que se relacionen con las actividades inherentes al funcionamiento de la Administración Municipal.

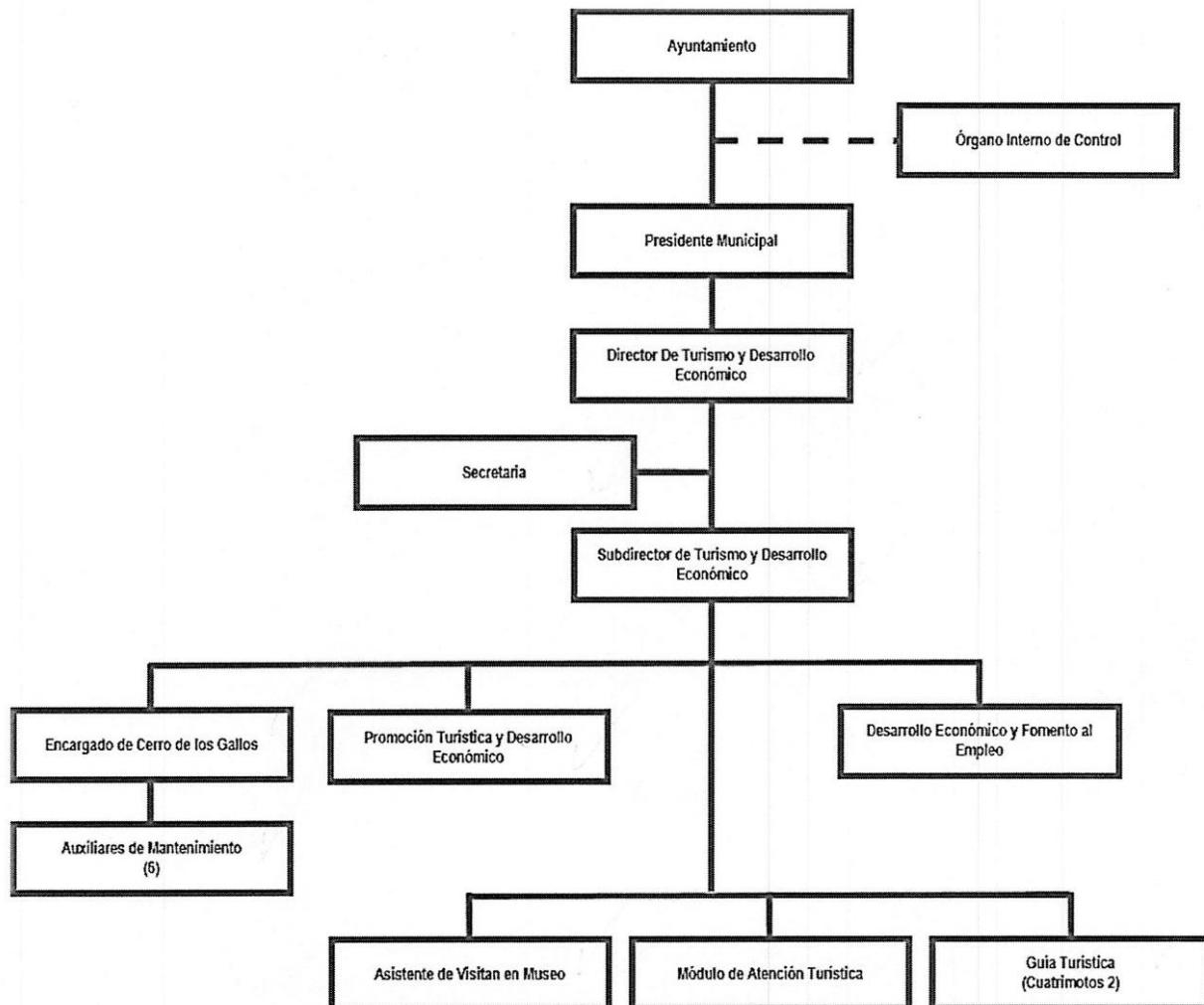
Auxiliar Administrativo A: Persona con formación jurídica, conocedora de las normas legales y el desarrollo de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de carácter Agrario, Civil, Administrativo, Laboral y Penal, debe contar con capacidad para elaborar documentos legales y dar contestación a los asuntos administrativos y/o jurisdiccionales, así como para coordinar acciones relativas a los programas que correspondan y autorice el Presidente Municipal.

Auxiliar A: Persona con capacidad para elaborar documentos legales y realizar la investigación requerida para asistir al Director Jurídico en temas inherentes a la Administración Municipal, así como discrecionalmente coadyuvar al personal adscrito a la Dirección Jurídica en el ámbito de las funciones de éstos para el eficaz desarrollo de los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de carácter Civil, Administrativo, Laboral o Penal.



DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA		
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Director/a de Turismo y Desarrollo Económico			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Ubicación en organigrama	2			
Puestos que le reportan	Subdirector/a Operativo/a de Turismo y Desarrollo Económico Secretaria Coordinador del Cerro de los Gallos Promoción Turística y Desarrollo Económico Asistente de visitas en Museo Módulo de Atención Turística Guía Turística			
Áreas de relaciones internas	Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Cultura, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Desarrollo Humano, Coordinación de Comunicación.			
Áreas de relaciones externas	Usuarios Turistas Empresa Privada Secretaría de Turismo del Estado de Querétaro Secretaría de Turismo Federal Comité Ciudadano de Pueblo Mágico Cadena Productiva de Pueblo Mágico Secretaría del Trabajo Secretaría de Desarrollo Sustentable			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Conducir el diseño e implementación de las políticas públicas orientadas a fortalecer el desarrollo de la actividad turística y económica, promover la innovación en el sector, mejorar la calidad de los servicios turísticos y la competitividad económica y turística de la localidad.				
ATRIBUCIONES				
Realizar los planes de Desarrollo Turístico Municipal; II.- Fomentar al turismo de acuerdo con los planes municipales; III.- Generar indicadores turísticos para observar el comportamiento del sector; IV.- Promover y concertar con los particulares, prácticas y comportamientos que mejoren la imagen de los centros turísticos y resalte los atractivos a fin de aumentar la afluencia de corrientes turísticas al Municipio, preservando identidad y costumbres locales; V.- Prestar los servicios públicos y realizar obras de infraestructura y urbanización para los centros turísticos, con la participación que corresponde de los Gobiernos Estatal y Federal promoviendo la cooperación con los particulares; VI.- Determinar y realizar en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal y con la cooperación de los particulares, la señalización que sea necesaria en los centros turísticos; VII.- Contribuir a la orientación, información asesoría y auxilio a los turistas, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, y promoviendo la cooperación de los particulares; VIII.- Dictar las medidas necesarias para cuidar de la conservación y mejoramiento de los recursos y atractivos turísticos a su cargo; IX.- Elaborar y ejecutar los acuerdos que el Ayuntamiento apruebe en materia de turismo; X.- Suscribir los convenios, acuerdos y actos jurídicos necesarios para el fomento y desarrollo del turismo en el Municipio; XI.- Dirigir las actividades de planeación y programación del fomento y desarrollo del turismo en el Municipio; XII.- Instrumentar la consulta y participación de los sectores públicos, sociales privados en el fomento y desarrollo del turismo en el Municipio;				

- XIII.- Disponer lo necesario para el cuidado, conservación y mejoramiento de los recursos y atractivos turísticos a cargo del Municipio;
- XIV.- Formular y desarrollar programas municipales de turismo, de acuerdo con los principios y objetivos de los planes: nacional, estatal y municipal de desarrollo;
- XV.- Evaluar los planes que se implementen recomendando acciones para sustituirlas si no funcionan y reforzarlas si están dando resultados;
- XVI.- Conforme al presupuesto de ingresos del Municipio, se creará una partida presupuestal destinada al desarrollo turístico
- XVII.- Propiciar la vinculación entre los actores de la actividad económica e integrar los indicadores económicos de la localidad.

FUNCIONES

1	Autorizar las acciones y medidas necesarias para el departamento en el ámbito de turismo y desarrollo económico.
2	Promover, Fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del Municipio.
3	Coordinar y supervisar las actividades de los colaboradores adjuntos al departamento.
4	Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades artesanales y de turismo.
5	Propiciar la generación de empleo y el adiestramiento de capital humano en el Municipio.
6	Promover el desarrollo de infraestructura para actividades económicas alternativas en el municipio.
7	Implementar acciones para el impulso de empresas innovadoras o giros nuevos en el municipio.
8	Formular e implementar acciones para el fortalecimiento y competitividad de las pequeñas y medianas empresas.
9	Impulsar la integración, presentación, y difusión derivada del análisis de indicadores económicos e información de mercados en el Municipio, así como generar insumos estadísticos para toma de decisiones.
10	Propiciar la vinculación entre los diferentes actores de la actividad económica y turística del Municipio.
11	Planificar, Organizar y Promover la realización de actividad turísticas y gastronómicas del Municipio.
12	Diseñar acciones de promoción y difusión a nivel nacional e internacional de los sitios turísticos con los que cuenta el municipio.
13	Atención y promoción turística que permita incentivar el desarrollo turístico en Amealco a través del patrimonio cultural como principal elemento en la promoción y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones como actividad sustantiva de la atención.
14	Desarrollar cualquier otra actividad inherente al puesto a solicitud de su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Subdirector/a de Turismo y Desarrollo Económico	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	3
Puestos que le reportan	Subdirector/a Operativo/a de Turismo y Desarrollo Económico Secretaria Coordinador del Cerro de los Gallos Promoción Turística y Desarrollo Económico Asistente de visitas en Museo Módulo de Atención Turística Guía Turística

Áreas de relaciones internas	Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Cultura, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Desarrollo Humano, Coordinación de Comunicación.
Áreas de relaciones externas	Usuarios Turistas Secretaría de Turismo del Estado de Querétaro Secretaría de Turismo Federal Comité Ciudadano de Pueblo Mágico Cadena Productiva de Pueblo Mágico Secretaría del Trabajo Centro de Empleabilidad Secretaría de Desarrollo Sustentable

OBJETIVO DEL PUESTO

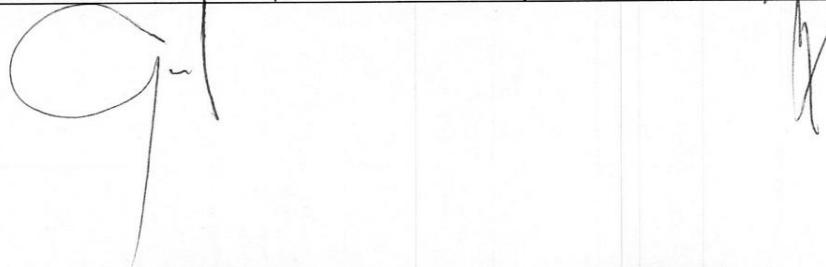
Coadyuvar en el diseño y la implementación de políticas públicas para promover el desarrollo económico y el destino en un marco desarrollo sustentable con impacto económico, social y cultural de los centros y zonas de interés turísticos del Municipio; preservando el patrimonio turístico, el medio ambiente, la biodiversidad y los ecosistemas.

ATRIBUCIONES

Con la aprobación de la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico supervisar el desarrollo de las actividades en el departamento.

FUNCIONES

1	Supervisar las actividades en pro del desarrollo turístico y económico del municipio.
2	Establecer planes, programas acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo.
3	Promover y difundir los usos, costumbres, artesanía, gastronomía y tradiciones del Municipio, en coordinación con los gobiernos estatal y federal.
4	Promover y fomentar la calidad de la presentación de servicios turísticos.
5	Promover el turismo en general que propicie el desarrollo sustentable con impacto económico, social y cultural de los centros y zonas de interés turísticos del Municipio; preservando el patrimonio turístico, el medio ambiente, la biodiversidad y los ecosistemas.
6	Coadyuvar y auxiliar en ferias, festivales y certámenes que propicien la captación de visitantes en el municipio.
7	Formular y promover políticas que regulen y permitan el desarrollo de las unidades económicas de tipo establecido en la cabecera y comunidades del municipio;
8	Coadyuvar en la generación de indicadores económicos, acciones de impulso a empresas innovadoras y propiciar la generación de fondos destinados al óptimo desarrollo económico de la localidad.
9	Impulsar, coordinar, promover y fomentar las actividades turísticas en el municipio.
10	Establecer planes, programas acciones de promoción, difusión, atención e impulso al turismo.
11	Promover y fomentar la calidad de la presentación de servicios turísticos.
12	Dar mantenimiento a las redes sociales para la promoción del turismo y del desarrollo económico por medio de elaboración de publicaciones, diseños y fotografías en las redes sociales.
13	Promover el turismo en general que propicie el desarrollo sustentable con impacto económico, social y cultural de los centros y zonas de interés turísticos del Municipio; preservando el patrimonio turístico, el medio ambiente, la biodiversidad y los ecosistemas.
14	Brindar información a los Prestadores de Servicio Turístico sobre las actividades, apoyos, convocatorias.
15	Coadyuvar y coordinar las Ferias del Empleo y Jornadas del Empleo en conjunto con las instituciones y empresa privada.
16	Apoyo en coordinación con el jefe directo para la realización de actividades dentro del departamento.
17	Desarrollar cualquier otra actividad inherente al puesto a solicitud de su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Secretaria	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	3
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Cultura, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Desarrollo Humano, Coordinación de Comunicación.
Áreas de relaciones externas	Usuarios Turistas Cualquier dependencia del sector público o privado a la que se requiera el envío de documentación desde el departamento.

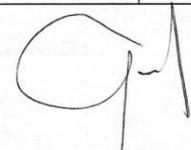
OBJETIVO DEL PUESTO	
Realizar en tiempo y forma los oficios y memorándums requeridos por la Dirección para el buen desempeño del departamento, así como mantener catalogado y en orden el archivo con la documentación enviada, girada o recibida en el área.	

ATRIBUCIONES	
Con la aprobación de la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico organizar, planear y/o reportar todo trámite que llega a la dirección.	

FUNCIONES	
1	Realización de oficios y memorándums de la Dirección.
2	Seguimiento a solicitudes y comunicación efectiva de oficios recibidos en el departamento.
3	Archivo de documentos oficiales catalogados por fechas y de acuerdo al departamento.
4	Gestión de recursos materiales –papelería-; gestión de bienes a resguardo.
5	Gestión de reservaciones dentro de Palapa de Cerro de los Gallos, Salón Lele y Salón Donxu.
6	Seguimiento a oficios enviados y mantener informado a su jefe directo acerca del estado de las solicitudes.
7	Realizar y recibir llamadas telefónicas para brindar una atención inmediata a las solicitudes del departamento.
8	Seguimiento a documentación para trámites en relación a poyos estatales o federales.
9	Desarrollar cualquier otra actividad inherente al puesto a solicitud de su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Promoción Turística y Desarrollo Económico	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	3
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Cultura, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Desarrollo Humano, Coordinación de Comunicación.
Áreas de relaciones externas	Usuarios y Turistas Secretaría de Turismo del Estado de Querétaro Secretaría de Desarrollo Sustentable



OBJETIVO DEL PUESTO
Promover la localidad a través de las diferentes plataformas digitales en conjunto con Comunicación social, realizar el seguimiento a las estadísticas de derrama económica, transparencia y solicitudes del área de Desarrollo Económico, así como coadyuvar en las actividades inherentes al departamento.

ATRIBUCIONES
Con la aprobación de la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico realizar el mantenimiento a las redes sociales, la promoción turística e indicadores económicos del municipio.

FUNCIONES	
1	Dar mantenimiento a las redes sociales de la Dirección de Turismo: Amealco Pueblo Mágico, Museo de la Muñeca Artesanal, Parque Recreativo Cerro de los Gallos en sus diferentes plataformas: Facebook, Instagram, Twitter, Tik Tok, Twitter, LinkedIn, YouTube, WhatsApp Bussines.
2	Coordinar con los enlaces de Comunicación Social del Municipio de Amealco para el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de las actividades en redes sociales;
3	Seguimiento a indicadores de promoción turística con base en análisis de mercado potencial, medios publicitarios, presupuesto económico y medición de resultados.
4	Dar a conocer los lugares de interés de la localidad, las costumbres locales, los platillos, los recursos turísticos.
5	Fomentar la participación del sector público y privado en la promoción, formación, difusión de los atractivos turísticos.
6	Coadyuvar, promover y fomentar la realización de ferias y exposiciones comerciales, artesanales e industriales en el territorio municipal.
7	Coadyuvar en el seguimiento de solicitudes de la ciudadanía en cuanto a la captación de recurso estatal o federal para el fomento económico de la localidad.
8	Realizar itinerarios y recorridos para visitas de funcionarios y personalidades, realizar la atención durante la estancia.
9	Realizar levantamientos fotográficos y de video de los atractivos turísticos, prestadores de servicio turístico y demás eventualidades para la promoción del destino.
10	Seguimiento a trámites relacionados con unidad de transparencia municipal para dar a conocer trámites, servicios y apoyos gestionados por el departamento.
11	Desarrollar cualquier otra actividad inherente al puesto a solicitud de su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	4
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Cultura, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Desarrollo Humano, Coordinación de Comunicación.
Áreas de relaciones externas	Usuarios, Buscadores de Empleo Empresa Privada Secretaría de Desarrollo Sustentable Secretaría del Trabajo Centro de Empleabilidad Secretaría de Desarrollo Sustentable




OBJETIVO DEL PUESTO

Promover el desarrollo económico de la localidad a través de la atención, orientación y canalización a la ciudadanía en la búsqueda de empleo, gestión de vacantes de empresa privada y seguimiento a solicitudes de los diferentes programas de Desarrollo Económico de las dependencias estatales.

ATRIBUCIONES

Con la aprobación de la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico facilitar las acciones pertinentes para la obtención de recursos municipales, estatales y federales, brindar asesoría a ciudadanía y dar seguimiento a la Bolsa de Empleo municipal.

FUNCIONES

- 1 Brindar atención a la ciudadanía que requiera información, orientarla y/o canalizarla cuando así se requiera.
- 2 Gestionar cursos o talleres que fomenten el autoempleo para los ciudadanos del Municipio que busquen empleo.
- 3 Gestionar proyectos en las instancias correspondientes para aplicarlos en el municipio.
- 4 Ser el vínculo entre las empresas foráneas y negocios locales, para el reclutamiento de personal.
- 5 Crear una base de datos de los buscadores de empleos, empresas y negocios.
- 6 Brindar asesoría en cuanto a los trámites para la creación y regularización de empresas en el municipio.
- 7 Seguimiento a realización de levantamiento y base de datos de establecimientos y negocios del municipio de Amealco., Implementar acciones para el impulso de empresas innovadoras o giros nuevos en el municipio.
- 8 Seguimiento a realización de padrón de talleres artesanales en Amealco.
- 9 Promover el desarrollo de agroindustrias en el territorio municipal, con el objeto de mejorar las condiciones de vida de la población, e impulsar actividades que generen el desarrollo.
- 10 Realizar la organización de Ferias de financiamiento y empleo en el municipio.
- 11 Llevar la bolsa de trabajo desde su atención, entrevistas, envío y proceso de colocación.
- 12 Desarrollar cualquier otra actividad inherente al puesto a solicitud de su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Atención Turística	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

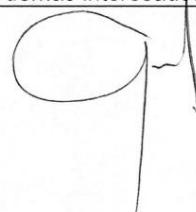
Ubicación en organigrama	4
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Coordinación del Cerro de los Gallos, Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Cultura, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Desarrollo Humano, Coordinación de Comunicación.
Áreas de relaciones externas	Usuarios Turistas Prestadores de Servicio Turístico

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar a conocer y canalizar acertadamente la oferta turística a los visitantes de la localidad por medio del seguimiento personalizado de los usuarios en los atractivos turísticos del destino.

ATRIBUCIONES

Con la aprobación de la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico dar atención y brindar acompañamiento a los visitantes, turistas y demás interesados en el patrimonio turístico del destino.



FUNCIONES	
1	Proveer de información oportuna a los visitantes sobre los recursos turísticos de la localidad.
2	Dar a conocer y canalizar hacia los puntos de descanso, atractivos turísticos, espacios de recreación y esparcimiento.
3	Brindar teléfonos de seguridad y emergencia a los visitantes, así como canalizarlos a los sitios en donde puedan brindarle apoyo y seguridad durante su estancia.
4	Realizar recorridos para brindar información a la ciudadanía y visitantes sobre la estancia en la localidad.
5	Atención oportuna y precisa sobre el destino turístico a toda la ciudadanía.
6	Coadyuvar en las actividades administrativas del departamento de Turismo y Desarrollo Económico.
7	Dar bienvenida y seguimiento a visitantes del Parque Recreativo "Cerro de los Gallos", apoyo para renta de bicicletas.
8	Desarrollar cualquier otra actividad inherente al puesto a solicitud de su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Asistente de Visitas en el Museo	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	4
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Dirección de Turismo, Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Cultura.
Áreas de relaciones externas	Usuarios Turistas Guías de Turista

OBJETIVO DEL PUESTO	
Proveer información sobre la colección de piezas del museo y brindar información y dar recorridos y mantener en condiciones óptimas el Museo de las Muñecas Artesanales.	

ATRIBUCIONES	
Con la aprobación de la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico brindar las herramientas necesarias durante la estancia de los visitantes en el Museo de la Muñeca Artesanal para el reconocimiento de los atributos del patrimonio turístico.	

FUNCIONES	
1	Acomodar y exhibir las piezas del Museo de acuerdo a la museografía acordada.
2	Atención oportuna y precisa a toda la ciudadanía.
3	Conocimiento de cómo se elaboran las muñecas artesanales de la localidad.
4	Realizar el conteo de la bitácora de visitantes y solicitar a los visitantes su llenado.
5	Apoyo en la realización de encuestas de carácter estadístico para la mejora constante del Museo.
6	Dar a conocer y canalizar acertadamente la oferta turística (puntos de descanso, puntos de atracción, etc.).
7	Desarrollar cualquier otra actividad inherente al puesto a solicitud de su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Módulo de Atención Turística	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	4
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Dirección de Turismo, Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Cultura.
Áreas de relaciones externas	Usuarios Turistas Guías de Turista

OBJETIVO DEL PUESTO	
Dar a conocer y canalizar acertadamente la oferta turística a los visitantes de la localidad por medio del seguimiento personalizado de los usuarios en los atractivos turísticos del destino.	

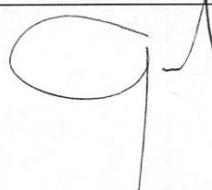
ATRIBUCIONES	
Con la aprobación de la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico dar atención y brindar acompañamiento a los visitantes, turistas y demás interesados en el patrimonio turístico del destino.	

FUNCIONES	
1	Proveer de información oportuna a los visitantes sobre los recursos turísticos de la localidad.
2	Dar a conocer y canalizar acertadamente la oferta turística (puntos de descanso, puntos de atracción, etc.).
3	Realizar encuestas a los visitantes para realizar análisis estadísticos del perfil del visitante.
4	Brindar teléfonos de seguridad y emergencia a los visitantes, así como canalizarlos a los sitios en donde puedan brindarle apoyo durante su estancia.
5	Atención oportuna y precisa a toda la ciudadanía.
6	Recepción de folletería de Prestadores de Servicio Turístico y exhibición dentro del Módulo de Turismo.
7	Desarrollar cualquier otra actividad inherente al puesto a solicitud de su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Auxiliar de Mantenimiento	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	5
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Dirección de Turismo, Dirección de Desarrollo Social, Coordinación de Cultura.
Áreas de relaciones externas	Usuarios Turistas Guías de Turista

OBJETIVO DEL PUESTO	
Dar atención directa a los usuarios del parque y realizar actividades para el mantenimiento, limpieza e instalación de equipos de seguridad dentro del Cerro de los Gallos.	



ATRIBUCIONES

Con la aprobación de la Dirección de Turismo y Desarrollo Económico y por medio de la Coordinación del Parque ejecutar las labores de mantenimiento del Cerro de los Gallos.

FUNCIONES

1	Limpieza de baños, limpieza de palapas.
2	Recolección de basura, limpieza de botes de basura
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de atracciones y área de juegos
4	Instalación de equipo de seguridad a los visitantes e información sobre el uso correcto de las atracciones y equipo educacional y recreativo.
5	Limpieza de asadores, palenque, estacionamiento, área de juegos. Barrido de ciclo pista, palenque y áreas comunes.
6	Atención directa a visitantes del parque y canalización para realizar actividades adicionales en la localidad.
7	Apoyo en préstamo y renta de bicicletas dentro del parque.
8	Desarrollar cualquier otra actividad inherente al puesto a solicitud de su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Coordinador/a del Cerro de los Gallos	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Ubicación en organigrama	4
Puestos que le reportan	Auxiliares de mantenimiento
Áreas de relaciones internas	Dirección de Turismo, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas, Dirección de Desarrollo Humano.
Áreas de relaciones externas	Usuarios Turistas Guías de turista

OBJETIVO DEL PUESTO

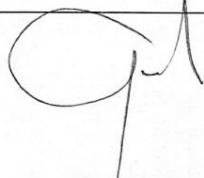
Coordinar y ejecutar acciones para el buen uso de las instalaciones del parque, mantenimiento y utilización de atracciones y áreas de recreación dentro del Parque Recreativo "Cerro de los Gallos".

ATRIBUCIONES

Con la aprobación del Director de Turismo y Desarrollo Económico ejecutar las actividades para mejora del parque, así como dirigir la plantilla de mantenimiento del centro recreativo.

FUNCIONES

1	Ejecutar las actividades para la mejora del parque, así como las actividades de la plantilla para mantenimiento: limpieza de áreas verdes, áreas comunes, espacios de esparcimiento, palapas.
2	Coordinar y realizar las actividades de la plantilla para el uso y mantenimiento de las atracciones: tirolesa, muro de escalar, puente colgante y demás equipo e inmuebles dentro del parque.
3	Colaboración en mantenimiento correctivo y preventivo de interior de periferia, instalación y mantenimiento a equipo de seguridad para uso de atracciones extremas.
4	Realización de reporte semanal de personas que ingresan y utilizan las atracciones extremas, seguimiento a ingresos derivados de: uso de bicicletas, casas de campaña, uso de espacios para acampar, uso de sanitarios.
5	Apoyar al personal para mejorar la calidad del servicio y mejorar sus conocimientos, así como el manejo de incidentes dentro del área de trabajo.
6	Atención especializada al cliente, asignación de áreas y zonas, derechos y responsabilidades en zona de camping.

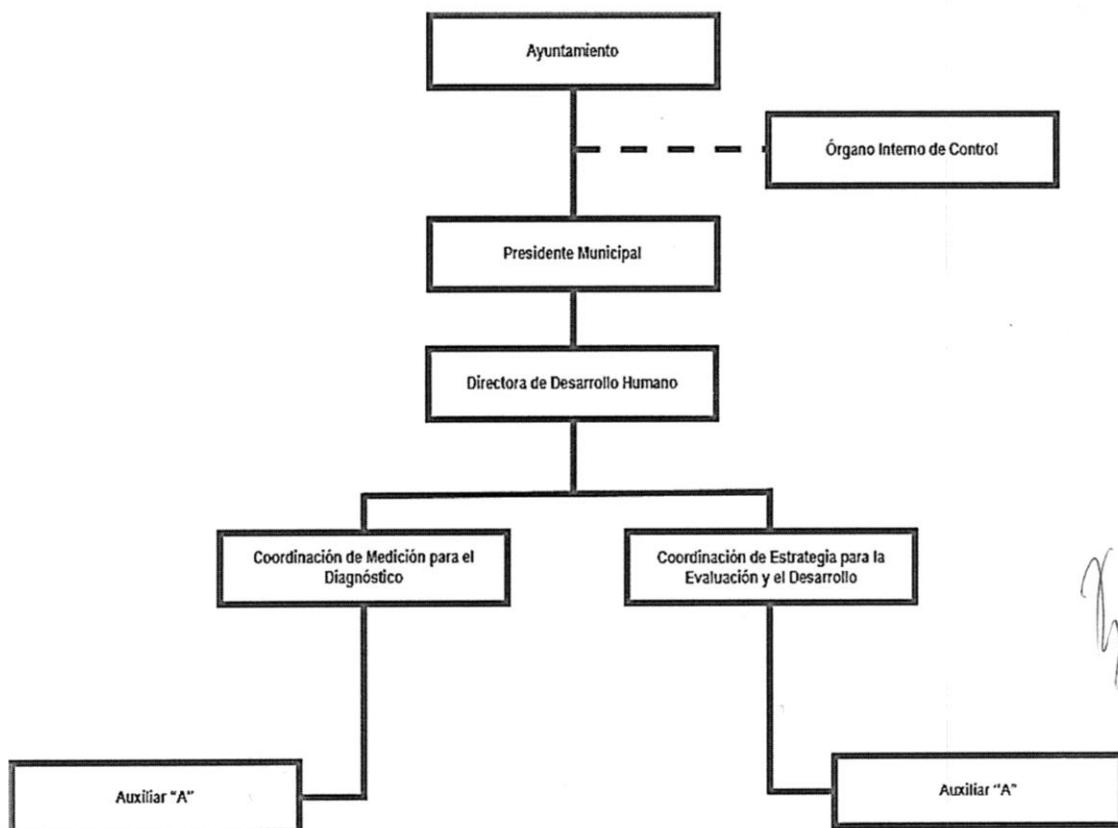


7	Coordinación de actividades de auxiliares y vigilancia, toma de decisiones de seguridad y prevención, atención a reuniones y entrenamientos asignados.
8	Seguimiento a mantenimiento de bicicletas del parque, así como dar a conocer el uso correcto del equipo recreativo.
9	Brindar atención personalizada a los visitantes y atender las necesidades de manera oportuna dentro del parque.
10	Desarrollar cualquier otra actividad inherente al puesto a solicitud de su jefe inmediato

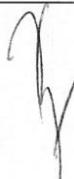
DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

- COORDINACIÓN DE MEDICIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO
- COORDINACIÓN DE MEDICIÓN PARA LA EVALUACIÓN
- COORDINACIÓN DE ESTRATEGIA PARA EL DESARROLLO

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	DIRECTOR	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Presidencia municipal	
Puestos que le reportan	Auxiliares	
Áreas de relaciones internas	Áreas de la Administración municipal 2021-2024	
Áreas de relaciones externas	Todas las dependencias internas de la administración municipal, CEDEM, cecytec, etc.	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Dirigir acciones de mejora para el desarrollo humano, en coordinación con las demás áreas del municipio. Buscando el bien común de todos ciudadanos.		
ATRIBUCIONES		
FUNCIONES		
1	Dirigir todas las acciones en materia de desarrollo humano que se realicen en el municipio a través suyo o de alguna de las coordinaciones a su cargo.	
2	Ordenar, gestionar y supervisar todas las acciones llevadas a cabo en su dirección.	
3	Evaluuar el desempeño de quienes la integran para garantizar que todas y cada una de las actividades se cumplan con un alto estándar de calidad y sentido humano.	
4	Respecto a las demás direcciones, con apoyo de sus coordinaciones, emitirá recomendaciones con fundamento en el diagnóstico, de una forma ética y profesional.	
5	Será quien establezca relaciones institucionales con otros municipios y organismos, con la intención de propiciar colaboración para el crecimiento, bienestar y prosperidad de todos los sectores y ámbitos con los que se trabajará.	
6	Dirigir diagnósticos sobre demanda de necesidades relacionadas al desarrollo humano del municipio.	
7	Colaborar con las dependencias gubernamentales y organismos del sector público y privado para el desarrollo humano de los habitantes del municipio.	
8	Apoyar a otras áreas de la Administración Pública Municipal, en la organización y realización de actividades relacionada con la materia de su competencia.	
9	Promover con las dependencias federales y estatales implicadas, así como con las organizaciones sociales y comunitarias, los programas y proyectos que ayuden al desarrollo humano de los habitantes.	
10	Dara seguimiento al cumplimiento de normas y acciones propuestas por la dirección para que cada esfuerzo se transforme en acciones que se conviertan en prácticas reales.	
11	Las demás que le encomienden: el Presidente municipal, así como las comisiones permanentes de dictamen implicadas, con base en las normas y disposiciones administrativas aplicables.	

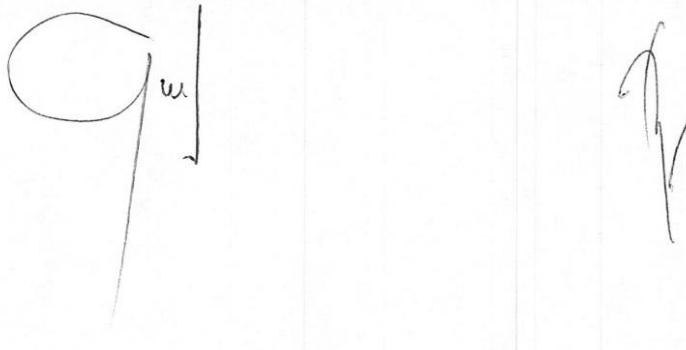
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: AUXILIAR "A"	VIGENCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Presidencia municipal
Puestos que le reportan	
Áreas de relaciones internas	Áreas de la Administración municipal 2021-2024
Áreas de relaciones externas	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Brindar apoyo tanto al jefe inmediato como al Presidente municipal en las actividades de la dirección	

ATRIBUCIONES	

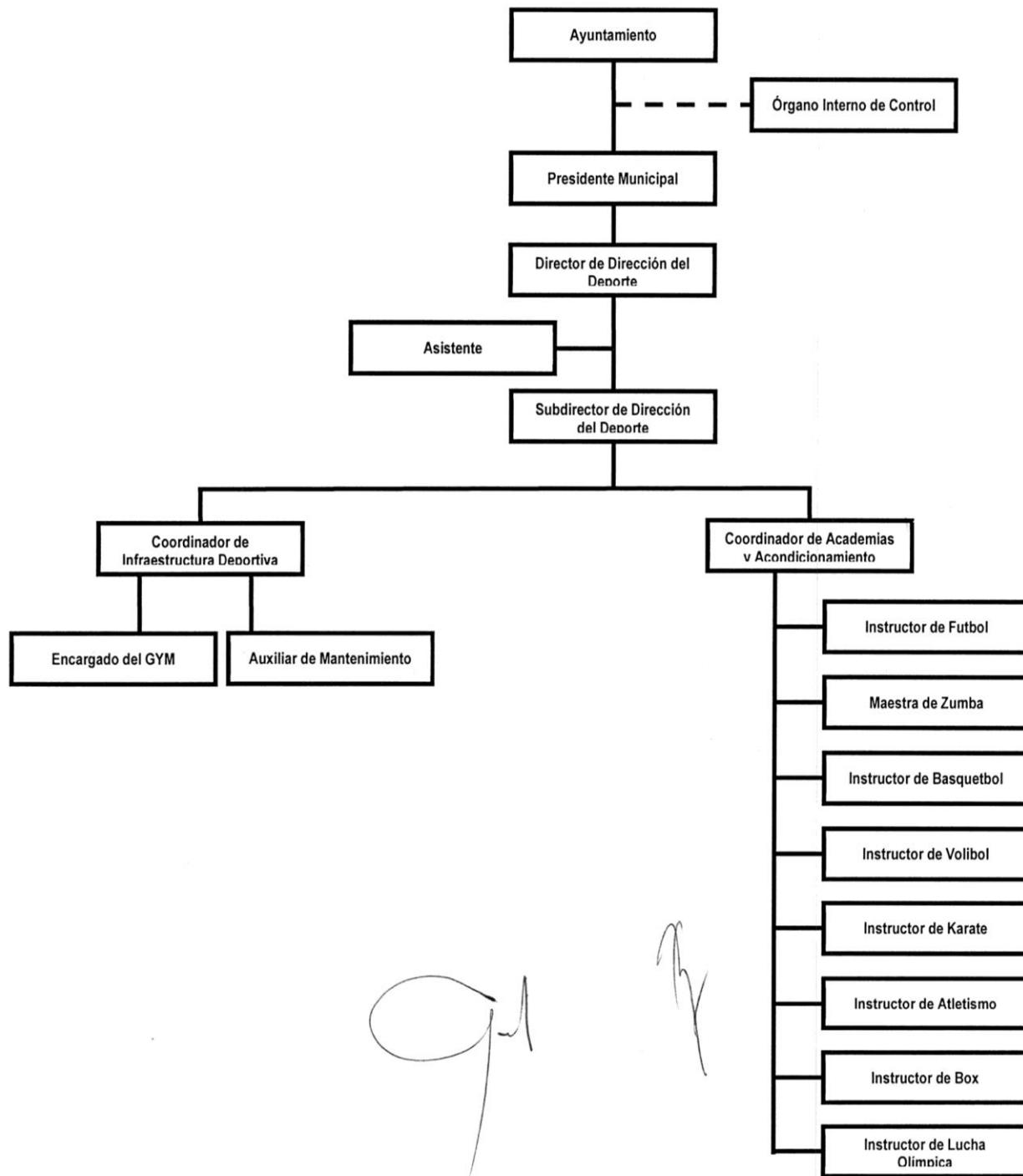
FUNCIONES	
1	Ejecutará acciones administrativas como el manejo y elaboración de documentos, así como su organización y archivo.
2	Atenderá a la ciudadanía en general, ofreciendo un medio de comunicación adecuado entre la población y el Gobierno Municipal, donde se expresen directamente sus necesidades, demandas o propuestas; creando así un espacio permanente de comunicación.
3	Recepción de documentos y solicitudes, control de agenda y archivo.
4	Será quien garantice el contacto interno con otras direcciones.
5	Apoyará a toda el área de desarrollo humano en la creación de bases de datos para su debido análisis y reporte gráfico en el informe de resultados.
6	Asistirá de forma general en la implementación organizacional de cada evento. Asegurando cumplir con normas y protocolos de registro, asistencia, cumulo de documentos, entrega de certificaciones y constancias, así como en la logística de eventos para garantizar un servicio de calidad.
7	Transmitirá la información obtenida por medio de los instrumentos de medición, a las personas correspondientes para su debida organización, captura y análisis.
8	Responsable de analizar, y en su caso diseñar y/o elegir, la estrategia adecuada para dar respuesta a las necesidades reflejadas a través del diagnóstico.
9	Desarrollar cualquier otra actividad inherente al puesto a solicitud de su jefe directo.



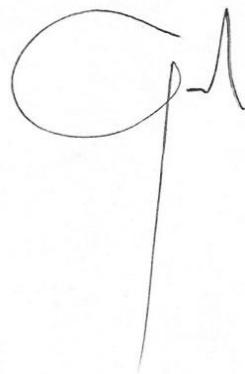
DIRECCIÓN DEL DEPORTE

- COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA
- COORDINACIÓN DE ACADEMIAS Y ACONDICIONAMIENTO FÍSICO

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: DIRECTOR	VIGENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Ubicación en organigrama	Director			
Puestos que le reportan	Sub Director, Coordinador, Encargado de Gym			
Áreas de relaciones internas	Áreas de la Administración Municipal.			
Áreas de relaciones externas	Usuarios, Presidencia Municipal, Delegaciones, Subdelegaciones Auxiliares, INDREQ, Asociaciones Civiles, Unidades Deportivas, Ligas Municipales, Clubes, Academias.			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Dirigir, Administrar y coordinar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección con el fin de fomentar la cultura física y el deporte a toda la población del municipio de Amealco con calidad, continuidad y eficiencia.				
ATRIBUCIONES				
FUNCIONES				
1	Supervisión y coordinación de la Dirección, así como la coordinación del personal y áreas deportivas.			
2	Atención, seguimiento y aplicación de proyectos destinados al área deportiva.			
3	Atención a usuarios y seguimiento a requerimientos.			
4	Gestiona y autoriza capacitación al personal de la Dirección de Deporte.			
5	Recepción de reportes semanales o mensuales de las diferentes áreas.			
6	Buscar los mejores medios para la inversión de los recursos.			
7	Elabora y ejecuta el plan operativo anual.			
8	Actualiza la normatividad una vez al año y excepcionalmente cuando le sea solicitado por el Presidente Municipal.			
9	Atiende consultas y requerimientos de las diferentes áreas de la dirección.			
10	Convoca a reuniones con personal de la Dirección.			
11	Todo lo inherente a su actividad encomendada por su jefe inmediato y el Presidente Municipal.			




DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: Sub Director	VIGENCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Sub Director
Puestos que le reportan	Coordinador, Encargado de Gym, Instructor. Mantenimiento.
Áreas de relaciones internas	Áreas de la Administración Municipal
Áreas de relaciones externas	Usuarios, Delegaciones, Subdelegaciones Auxiliares, Unidades Deportivas, Ligas Municipales, Clubes, Academias.

OBJETIVO DEL PUESTO	
coordinar operativamente todas y cada una de las actividades que se desprendan de la Dirección.	

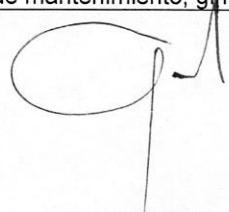
ATRIBUCIONES	

FUNCIONES	
1	Reportes semanales o mensuales al Director
2	Supervisión y coordinación del personal y áreas deportivas.
3	Planifica, dirige y controla las actividades del personal bajo su mando, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación con las diferentes áreas de la administración, relacionadas con el desempeño de las funciones de la dirección.
4	Coordinación e inspección de encargados de las áreas de la dirección.
5	Comunica fechas de capacitación al personal.
6	Recepción de reportes semanales o mensuales de las diferentes áreas.
7	Identifica riesgos en las instalaciones deportivas, definiendo las debilidades y fortalezas para formular recomendaciones concretas que a corto plazo permitan mejorar y fortalecer las funciones asignadas.
8	Elabora bitácoras de los servicios.
9	Realizar otras funciones o responsabilidades encomendadas por la dirección administrativa o superior.
10	Convoca reuniones con los Presidentes de las ligas municipales.
11	Convoca reuniones con los árbitros de las ligas municipales.
12	Realiza torneos de las diferentes disciplinas deportivas.
13	Coordina y supervisa la logística de los eventos deportivos.
14	Todo lo inherente a su actividad encomendada por su jefe inmediato y el Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: Coordinador	VIGENCIA:

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Coordinador de Infraestructura Deportiva.
Puestos que le reportan	Encargado de Gym, Instructores, Mantenimiento.
Áreas de relaciones internas	Áreas de la Administración Municipal.
Áreas de relaciones externas	Unidades Deportivas, Ligas Municipales, Clubes, Academias.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar y supervisar áreas de mantenimiento, gimnasios, ligas y academias municipales.	



ATRIBUCIONES**FUNCIONES**

- 1 Supervisa y coordina las actividades que se desprenden de la dirección.
- 2 Coordina y designa tareas al personal y áreas de mantenimiento.
- 3 Supervisa las actividades de la escuela del deporte.
- 4 Atención a usuarios y seguimiento a requerimientos.
- 5 Convoca a reuniones con los instructores deportivos.
- 6 Recepción de reportes semanales o mensuales de las diferentes áreas.
- 7 Identifica los riesgos de la infraestructura deportiva.
- 8 Elabora bitácoras de control de accesos del gimnasio y de las unidades deportivas.
- 9 Convoca reuniones con los árbitros municipales.
- 10 Convoca reuniones con los Presidentes de las ligas municipales.
- 11 Convoca reuniones con los instructores deportivos.
- 12 Convoca reuniones con personal de mantenimiento,
- 13 Todo lo inherente a su actividad encomendada por su jefe inmediato y el Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	INSTRUCTOR	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

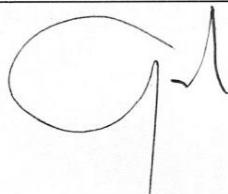
Ubicación en organigrama	Instructor
Puestos que le reportan	Ninguno
Áreas de relaciones internas	Áreas de la Administración Municipal.
Áreas de relaciones externas	Unidades Deportivas, Ligas Municipales, Clubes, Academias.

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de entrenamiento de la escuela del deporte municipal al interior de las instalaciones deportivas del Municipio, así como en las delegaciones y sub delegaciones.

ATRIBUCIONES**FUNCIONES**

- 1 Elaborar reportes al coordinador.
- 2 Llevar a cabo un registro de los alumnos inscritos.
- 3 Realizar entrenamientos en los diferentes espacios deportivos.
- 4 Atención a usuarios.
- 5 Clasifica las categorías de acuerdo a la disciplina que se imparte.
- 6 Aplica la disciplina a sus alumnos y realiza sus entrenamientos de acondicionamiento físico y técnicas del deporte.
- 7 Pase de asistencia a los alumnos.
- 8 Realiza torneos internos con sus alumnos.
- 9 Participa en actividades propias de la Dirección eventos masivos etc.
- 10 Reciba capacitación constante de acuerdo a su disciplina.
- 11 Todo lo inherente a su actividad encomendada por su jefe inmediato y el Presidente Municipal.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: AUXILIAR MANTENIMIENTO	VIGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Auxiliar de Mantenimiento
Puestos que le reportan	Ninguno.
Áreas de relaciones internas	Áreas de la Administración Municipal.
Áreas de relaciones externas	Usuarios, Unidades Deportivas, Ligas Municipales, Clubes, Academias.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Realiza actividades de mantenimiento, prevención y detección de anomalías interior de los espacios deportivos.	

ATRIBUCIONES	

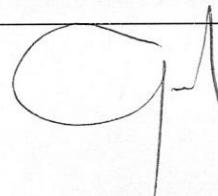
FUNCIONES	
1	Reportar al coordinador.
2	Realizar actividades de mantenimiento en los espacios deportivos.
3	Supervisa y custodia las instalaciones deportivas.
4	Tiene el control de los accesos de los espacios deportivos.
5	Registra sus actividades diarias en una bitácora.
6	Efectúa rondines en el recinto de los espacios deportivos cubriendo su área asignada..
7	Verifica el buen funcionamiento de la iluminación.
8	Reporta y resuelve situaciones de acuerdo a indicaciones del coordinador.
9	controlar el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias en el recinto o lugar asignado dentro de la institución.
10	Vela por el cumplimiento de normas operativas de la unidad deportiva.
11	Todo lo inherente a su actividad encomendada por su jefe inmediato y el Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: ASISTENTE	VIGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Asistente
Puestos que le reportan	Enlace con las Áreas.
Áreas de relaciones internas	Áreas de la Administración Municipal.
Áreas de relaciones externas	Usuarios, Presidencia Municipal, Delegaciones, Subdelegaciones Auxiliares, INDREQ, Asociaciones Civiles, Unidades Deportivas, Ligas Municipales, Clubes, Academias.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Llevar un buen control en las agendas de la dirección.	

ATRIBUCIONES	



FUNCIONES	
1	Llevar agenda de la dirección.
2	Concertar citas.
3	Atención y seguimiento de requerimientos.
4	Control de archivos.
5	Manejo de computadoras
6	Buen trato con usuarios y visitantes.
7	Enlace con las diferentes direcciones.
8	Realiza oficios
9	Realiza comprobación de los eventos de la Dirección.
10	Atiende consultas y requerimientos de las diferentes áreas de la dirección.
11	Todo lo inherente a su actividad encomendada por su jefe inmediato y el Presidente Municipal.

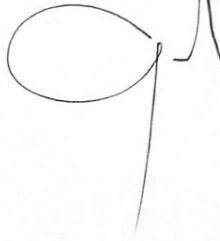
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Coordinador de Academias y Acondicionamiento Físico	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Coordinador De Academias Y Acondicionamiento Físico
Puestos que le reportan	Enlace Con Las Áreas.
Áreas de relaciones internas	Áreas De La Administración Municipal.
Áreas de relaciones externas	Usuarios, Presidencia Municipal, Delegaciones, Subdelegaciones Auxiliares, INDEREQ, Asociaciones Civiles, Unidades Deportivas, Ligas Municipales, Clubes, Academias.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Llevar un buen control en las agendas de la dirección.	

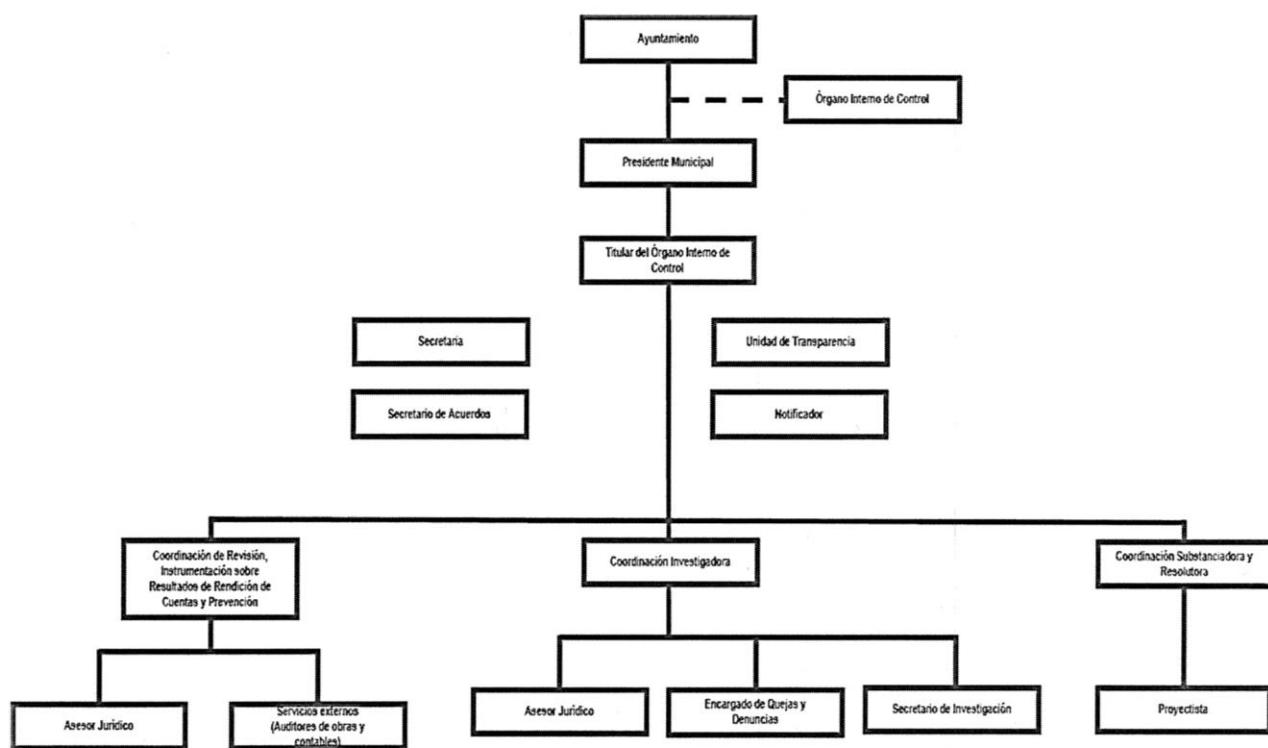
ATRIBUCIONES	

FUNCIONES	
1	Supervisa y coordina las actividades que se desprenden de la dirección.
2	Coordina y designa tareas a los instructores.
3	Supervisa las actividades de la escuela del deporte.
4	Atención a usuarios y seguimiento a requerimientos.
5	Convoca a reuniones con los instructores deportivos.
6	Recepción de reportes semanales o mensuales de los instructores.
7	Elabora bitácoras de las unidades deportivas.
8	Convoca reuniones con los árbitros municipales.
9	Convoca reuniones con los Presidentes de las ligas municipales.
10	Convoca reuniones con los instructores deportivos.
11	Llevar el registro de los alumnos inscritos.
12	Supervisar activación física en las oficinas de la administración.
13	Promueve la activación física en todo el municipio.
14	Todo lo inherente a su actividad encomendada por su jefe inmediato y el Presidente Municipal.

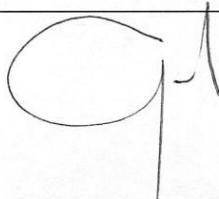


ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- COORDINACIÓN DE REVISIÓN, INSTRUMENTACIÓN, SOBRE RESULTADOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y PREVENCIÓN COORDINACIÓN INVESTIGADORA
- COORDINACIÓN SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORIA
- NOTIFICADOR.
- SECRETARIA DE ACUERDOS

ORGANIGRAMA

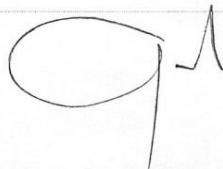
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	VIGENCIA		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Ubicación en organigrama	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
Puestos que le reportan	Coordinación de Investigación/Coordinación Substanciadora y Resolutoria/Coordinación de Revisión, Instrumentación sobre Resultados de Rendición de Cuentas y Prevención/ Secretario de Acuerdos/ Unidad de Transparencia.			
Áreas de relaciones internas	Ayuntamiento/Presidencia Municipal/ Consejos Municipales/ Secretaría de Ayuntamiento/ Secretario Técnico/ Secretario Particular/ Direcciones Municipales/ SMDIF.			
Áreas de relaciones externas	Auditoría Superior de la Federación (ASF)/ Entidad Superior del Estado de Querétaro (ESFE)/ Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro/ Entre otras.			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Elaborar programas, organizar, supervisar, controlar y dirigir al personal de la dependencia, así como promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de los entes públicos acorde a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás leyes aplicables en la materia.				
ATRIBUCIONES				
Coordinar eficaz y funcionalmente las áreas de las distintas dependencias, organismos y Unidades de la Administración Pública Municipal; y Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.				
FUNCIONES				
1	Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control.			
2	Designar, remover, dirigir y coordinar al personal adscrito al Órgano Interno de Control.			
3	Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento del Órgano Interno de Control.			
4	Participar en la entrega recepción de los bienes y valores que sean propiedad del Municipio o estén bajo su resguardo, cuando se verifique algún cambio del titular de las dependencias y/o unidades administrativas.			
5	Vigilar que los Servidores Públicos Municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos por la Ley en la materia, con su declaración patrimonial.			
6	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción.			
7	Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia.			
8	Vigilar el uso adecuado del Patrimonio Municipal, instruyendo al área de revisión, instrumentación, sobre resultados de cuentas y prevención, así como los que le transfiera la Federación y el Estado para su ejercicio y administración.			
9	Comprobar periódicamente en coordinación con el Síndico facultado y las dependencias implicadas, el estricto cumplimiento de las disposiciones que, en materia de planeación, ingresos, presupuesto de egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio de valores tenga en propiedad o bajo su cuidado el Municipio.			



10	Presentar al Ayuntamiento a más tardar el 31 treinta y uno de enero de cada año, el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control para conocimiento, el cual será independiente de cualquier otra forma de control y fiscalización.
11	Presentar al Ayuntamiento a más tardar el 31 treinta y uno de enero de cada año, un informe anual del cumplimiento del Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control realizado durante el año inmediato anterior.
12	Representar al Órgano Interno de Control en los casos que corresponda y en el ámbito de su competencia.
13	Participar en la elaboración de manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones del Órgano Interno de Control.
14	Poner a consideración del Presidente Municipal, mejoras estructurales y de funcionamiento, propias del Órgano Interno de Control.
15	Llevará a cabo diligencias de verificación y ordenar la fiscalización de cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal.
16	Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción adscrita a la Fiscalía General del Estado de Querétaro y ante la Fiscalía Especializada en el Combate a la Corrupción a que se refiere la Ley General, así como ante las demás instancias federales y estatales competentes.
17	Las demás que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las disposiciones legales aplicables.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. A.', is positioned above a handwritten signature in black ink, appearing to read 'J.', which is partially obscured by a vertical line.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Titular de la Coordinación de Revisión, Instrumentación Sobre Resultados de Rendición de Cuentas y Prevención	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	Titular de la Coordinación de Revisión, Instrumentación Sobre Resultados de Rendición de Cuentas y Prevención.	
Puestos que le reportan	Asesor Jurídico/ Auditores de Obra y Auditores Contables.	
Áreas de relaciones internas	Ayuntamiento/Presidencia Municipal/ Consejos Municipales/ Secretaría de Ayuntamiento/ Secretario Técnico/ Secretario Particular/ Direcciones Municipales/ SMDIF.	
Áreas de relaciones externas	Auditoría Superior de la Federación (ASF)/ Entidad Superior del Estado de Querétaro (ESFE)/ Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro/ Entre otras.	
OBJETIVO DEL PUESTO		
Participar activamente en la planeación, coordinación, instrucción, ejecución y supervisión de los procesos de auditoría aplicados por entes fiscalizadores de los diferentes órdenes de gobierno.		
ATRIBUCIONES		
Con la aprobación del Órgano Interno de Control, coordinar eficaz y funcionalmente las áreas de las distintas dependencias, organismos y unidades de la Administración Pública Municipal; y Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.		
FUNCIONES		
1	Elaborar y ejecutar el programa anual de auditorías que deberá ser presentado al ayuntamiento para su aprobación.	
2	Establecer los lineamientos técnicos y criterios para las auditorías y su seguimiento, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización.	
3	Proponer, en los términos y plazos establecidos por las leyes aplicables, las modificaciones a los principios, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; a las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías.	
4	Practicar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas que en cuenta el plan municipal de desarrollo, a efecto de verificar el desempeño de los mismos.	
5	Verificar que las entidades fiscalizadas que hubieren captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes; además, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.	
6	Verificar que las operaciones que realicen las entidades fiscalizadas sean acordes con su Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos y se efectúen con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.	
7	Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados por las entidades fiscalizadas, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a las entidades fiscalizadas se ejercieron en los términos de las disposiciones aplicables.	
8	Requerir a los auditores externos copia de todos los informes y dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las dependencias y entidades fiscalizadas y de ser requerido, el soporte documental.	



9	Supervisar los procedimientos de adjudicación de obras públicas municipales a particulares, adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos, vigilando el estricto cumplimiento de la normativa que establece la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y las demás disposiciones aplicables en la materia.
10	Requerir a terceros que hubieran contratado con las entidades fiscalizadas obra pública, bienes o servicios mediante cualquier título legal y a cualquier entidad o persona física o jurídica, pública o privada, o aquellas que hayan sido subcontratados por terceros, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio de recursos públicos a efecto de realizar las compulsas correspondientes.
11	Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación, que, a juicio del Órgano Interno de Control, sea necesaria para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado de la misma, que obren en poder de: Dependencias y Entidades Fiscalizadas; Paramunicipales; Órganos Desconcentrados y Particulares.
12	Solicitar la información financiera, incluyendo los registros contables, presupuestarios, y programáticos, así como los reportes institucionales y de los sistemas de contabilidad gubernamental que los entes públicos están obligados a operar con el propósito de consultar la información contenida en los mismos.
13	Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción.
14	Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, estatales y municipales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
15	Previo diagnóstico se implementarán acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción y el Sistema Nacional Anticorrupción, emitiendo sus lineamientos respectivos.
16	Emitir el Código de Ética conforme a los lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente el desempeño que los servidores públicos deberán observar, mismo que deberá hacerse de conocimiento de los servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate.
17	Valorar 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, control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Debiendo informar a dichos órganos de la atención que se dé a éstas y en su caso, sus avances y resultados.
18	Establecer los mecanismos para promover y permitir la participación ciudadana para vigilar la integración y funcionamiento de los comités.
19	Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal previsto por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la información correspondiente a los declarantes, asimismo verificará la situación o posible actualización de algún conflicto de interés según la información proporcionada y llevará el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos declarantes en términos de la Ley General. Para tales efectos el Órgano Interno de Control podrá firmar convenios con las autoridades que tengan a su disposición datos, información o documentos que puedan servir para verificar la información declarada por los Servidores Públicos.
20	Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente la cual se anotará en dicho sistema.
21	Resguardar la información de los declarantes en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables en la materia.
22	Implementar previa autorización del titular del Órgano Interno de Control, el protocolo de actuación que en materia de contrataciones expida el comité coordinador del sistema nacional anticorrupción en términos de la Ley General, Ley Estatal y del presente Reglamento.



- 23 Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, realizando las verificaciones procedentes si descubren anomalías.
- 24 Atender las auditorías externas que efectué las Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, la Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro y de cualquier otro organismo con carácter de auditor externo.
- 25 Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Titular de la Coordinación de Investigación	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN.
Puestos que le reportan	Asesor Jurídico/ Encargado de Quejas y Denuncias/ Secretario de Investigación.
Áreas de relaciones internas	Ayuntamiento/Presidencia Municipal/ Consejos Municipales/ Secretaría de Ayuntamiento/ Secretario Técnico/ Secretario Particular/ Direcciones Municipales/ SMDIF.
Áreas de relaciones externas	Auditoría Superior de la Federación (ASF)/ Entidad Superior del Estado de Querétaro (ESFE)/ Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro/ Entre otras.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Procurar la eficacia y eficiencia del proceso de atención y resolución de las denuncias relativas a obra pública y programas, así como realizar las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las dependencias y demás instancias o entidades del Gobierno Municipal, determinando las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.	

ATRIBUCIONES	
Con la aprobación del Órgano Interno de Control, coordinar eficaz y funcionalmente las áreas de las distintas dependencias, organismos y unidades de la Administración Pública Municipal; y Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	

FUNCIONES	
1	Recibir de la coordinación de prevención y atención de instrumentos de rendición de cuentas, 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. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que la disposición legal 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.
5	Ordenar la práctica de visitas de verificación.
6	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 Estatal y la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas.
11	Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la coordinación 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 encuentren 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 de las personas físicas o morales, que hayan sido turnadas por el Titular del Órgano Interno de Control.
19	En el supuesto de que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que ésta proceda en los términos previstos en la Ley General, esta Ley y demás disposiciones aplicables.
20	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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA		
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Ubicación en organigrama	Titular de la Coordinación de Substanciación y Resolución			
Puestos que le reportan	Secretario de Investigación/ Proyectista.			
Áreas de relaciones internas	Ayuntamiento/Presidencia Municipal/ Consejos Municipales/ Secretaría de Ayuntamiento/ Secretario Técnico/ Secretario Particular/ Direcciones Municipales/ SMDIF.			
Áreas de relaciones externas	Auditoría Superior de la Federación (ASF)/ Entidad Superior del Estado de Querétaro (ESFE)/ Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro/ Entre otras.			
OBJETIVO DEL PUESTO				
Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, conocer de la audiencia inicial y resolver para la imposición de sanciones aplicables a los servidores públicos por los actos u omisiones que cometan en el ejercicio de sus funciones.				
ATRIBUCIONES				
Con la aprobación del Órgano Interno de Control, coordinar eficaz y funcionalmente las áreas de las distintas dependencias, organismos y unidades de la Administración Pública Municipal; y Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.				
FUNCIONES				
1	Admitir el pliego de probable responsabilidad administrativa, dentro de los tres días siguientes a la recepción del mismo, pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.			
2	Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General.			
3	Llevar la conformación del expediente y el registro en un libro de cada uno de los procedimientos iniciados, en el cual quede asentado el día y hora de la recepción del Informe de presunta responsabilidad administrativa, datos generales, probable responsable y número de expediente asignado; libro que estará bajo su custodia y guarda.			
4	Después de admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenar el emplazamiento del probable responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, en términos de la Ley General.			
5	Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.			
6	Esta autoridad podrá requerir la información necesaria con motivo de la investigación de procedimientos de responsabilidades administrativas.			
7	Celebrar audiencias, el día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa, atendiendo lo señalado por la Ley General.			
8	La autoridad substanciadora declarara cerrada la audiencia inicial, cerrar el periodo probatorio para lo cual las partes no podrán ofrecer más pruebas que las supervenientes.			
9	Emisor acuerdo de admisión de pruebas, donde deberá ordenar las diligencias para su preparación y desahogo, el cual se hará dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial.			
10	La Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días, hábiles comunes para las partes, habiendo concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar.			



11	Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General.
12	Las demás, que a juicio de esta autoridad y de Ley en la materia sean necesarias para la ejecución de los procedimientos.
13	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
14	Decretar medidas de apremio tal como lo marca el artículo 120 de la Ley General, solicitando el auxilio de cualquier autoridad del país.
15	Esta autoridad podrá requerir la información necesaria con motivo de la resolución.
16	Decretar medidas cautelares tal como lo marca el artículo 123 de la Ley General.
17	Presidir todos los actos de prueba y recibir las declaraciones de los testigos y peritos, pudiendo efectuar todas las diligencias necesarias para llevar a cabo todas las pruebas;
18	Podrá ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, en términos de la Ley General.
19	Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, del presente Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

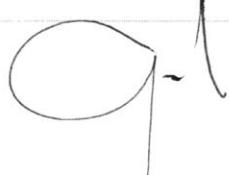
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Secretario de Acuerdos	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Secretario de Acuerdos
Puestos que le reportan	No aplica
Áreas de relaciones internas	Ayuntamiento/Presidencia Municipal/ Consejos Municipales/ Secretaría de Ayuntamiento/ Secretario Técnico/ Secretario Particular/ Direcciones Municipales/ SMDIF.
Áreas de relaciones externas	Auditoría Superior de la Federación (ASF)/ Entidad Superior del Estado de Querétaro (ESFE)/ Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro/ Entre otras.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Titular del Órgano Interno de Control.	

ATRIBUCIONES	
Con la aprobación del Órgano Interno de Control, coordinar eficaz y funcionalmente las áreas de las distintas dependencias, organismos y unidades de la Administración Pública Municipal; y Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	

FUNCIONES	
1	Dar fe de las resoluciones que dicte la autoridad resolutora en los asuntos a su cargo y las actuaciones que lleve a cabo.
2	Practicar las diligencias que el titular le ordene.
3	Recibir los escritos que se les presenten, asentando en el calce la razón del día y hora de su presentación, precisando las hojas que contengan y los documentos anexos.
4	Dar cuenta diariamente al titular de los escritos y promociones en los negocios que sean de la competencia.



5	Expedir y autorizar certificados de constancias de los expedientes a su cuidado.
6	Dirigir y vigilar los trabajos del personal adscrito, distribuyendo las labores.
7	Suplir en las ausencias temporales al titular, en los términos de la presente Ley.
8	Asentar en los expedientes las certificaciones que procedan conforme a la ley o que el titular ordene.
9	Remitir los expedientes al archivo general.
10	Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Asesor Jurídico	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Asesor Jurídico
Puestos que le reportan	No aplica
Áreas de relaciones internas	Ayuntamiento/Presidencia Municipal/ Consejos Municipales/ Secretaría de Ayuntamiento/ Secretario Técnico/ Secretario Particular/ Direcciones Municipales/ SMDIF.
Áreas de relaciones externas	Auditoría Superior de la Federación (ASF)/ Entidad Superior del Estado de Querétaro (ESFE)/ Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro/ Entre otras.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Proporcionar asesoría jurídica en el seguimiento de quejas y denuncias.	

ATRIBUCIONES	
Con la aprobación del Órgano Interno de Control, coordinar eficaz y funcionalmente las áreas de las distintas dependencias, organismos y unidades de la Administración Pública Municipal; y Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	

FUNCIONES	
1	Realizar todas y cada una de las actividades y diligencias que le sean encomendadas por el Coordinador de Revisión, Instrumentación sobre Resultados de Rendición de Cuentas y Prevención y/o Coordinador de Investigación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Encargado de las Quejas y Denuncias	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Encargado de las Quejas y Denuncias.
Puestos que le reportan	No aplica
Áreas de relaciones internas	Ayuntamiento/Presidencia Municipal/ Consejos Municipales/ Secretaría de Ayuntamiento/ Secretario Técnico/ Secretario Particular/ Direcciones Municipales/ SMDIF.
Áreas de relaciones externas	Auditoría Superior de la Federación (ASF)/ Entidad Superior del Estado de Querétaro (ESFE)/ Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro/ Entre otras.

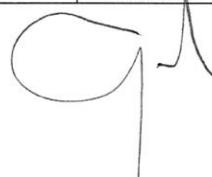
OBJETIVO DEL PUESTO	
Atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control.	

ATRIBUCIONES	
Con la aprobación del Órgano Interno de Control, coordinar eficaz y funcionalmente las áreas de las distintas dependencias, organismos y unidades de la Administración Pública Municipal; y Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	

FUNCIONES	
1	Recibir las quejas o denuncias que presenten las Dependencias Públicas en sus diferentes niveles y los ciudadanos ante el Órgano Interno de Control.
2	Elaborar un registro de todas y cada una de las quejas o denuncias que ingresen en el libro respectivo.
3	Atender las quejas y recomendaciones de la ciudadanía que estén relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales y el desempeño de los servidores públicos del municipio, mismas que serán canalizadas a las áreas competentes para su atención eficiente y oportuna.
4	Elaborar los acuerdos respectivos sobre la recepción de las quejas o denuncias al coordinador de investigación.
5	Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen la Ley General, Ley Estatal, el Reglamento Interno y las disposiciones jurídicas aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA A PARTIR DE:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	Secretario Investigador	01 DE OCTUBRE 2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	Secretario Investigador.
Puestos que le reportan	No aplica
Áreas de relaciones internas	Ayuntamiento/Presidencia Municipal/ Consejos Municipales/ Secretaría de Ayuntamiento/ Secretario Técnico/ Secretario Particular/ Direcciones Municipales/ SMDIF.
Áreas de relaciones externas	Auditoría Superior de la Federación (ASF)/ Entidad Superior del Estado de Querétaro (ESFE)/ Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro/ Entre otras.



OBJETIVO DEL PUESTO	
Auxiliar del titular de la Coordinación de Investigación para el seguimiento de los procesos de investigación.	
ATRIBUCIONES	
Con la aprobación del Órgano Interno de Control, coordinar eficaz y funcionalmente las áreas de las distintas dependencias, organismos y unidades de la Administración Pública Municipal; y Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	
FUNCIONES	
1 Realizar todas y cada una de las actividades y diligencias que le sean ordenadas e instruidas por el Coordinador de Investigación.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	PUESTO: PROYECTISTA	VIGENCIA A PARTIR DE: 01 DE OCTUBRE 2021
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Ubicación en organigrama	PROYECTISTA	
Puestos que le reportan	No aplica	
Áreas de relaciones internas	Ayuntamiento/Presidencia Municipal/ Consejos Municipales/ Secretaría de Ayuntamiento/ Secretario Técnico/ Secretario Particular/ Direcciones Municipales/ SMDIF.	
Áreas de relaciones externas	Auditoría Superior de la Federación (ASF)/ Entidad Superior del Estado de Querétaro (ESFE)/ Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro/ Entre otras.	

OBJETIVO DEL PUESTO	
Elaborar proyectos de resolución de la Coordinación de Sustanciación y Resolución.	
ATRIBUCIONES	
Con la aprobación del Órgano Interno de Control, coordinar eficaz y funcionalmente las áreas de las distintas dependencias, organismos y unidades de la Administración Pública Municipal; y Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	
FUNCIONES	
1 Elaborar los proyectos de sentencia que la autoridad resolutora le encomienda, de acuerdo a las leyes sustantivas, procedimentales y principios jurídicos aplicables. 2 Auxiliar al titular del área resolutora en las diligencias y actuaciones que lo requieran. 3 Examinar detalladamente las constancias procesales. 4 Consultar la legislación de la materia, la jurisprudencia aplicable y la doctrina jurídica, a efecto de que los proyectos de sentencia se apeguen al marco normativo vigente. 5 Realizar todas y cada una de las actividades y diligencias que le sean ordenadas e instruidas por el coordinador de sustanciación y resolución. 6 Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA A PARTIR DE:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	NOTIFICADOR	01 DE OCTUBRE 2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	NOTIFICADOR
Puestos que le reportan	No aplica
Áreas de relaciones internas	Ayuntamiento/Presidencia Municipal/ Consejos Municipales/ Secretaría de Ayuntamiento/ Secretario Técnico/ Secretario Particular/ Direcciones Municipales/ SMDIF.
Áreas de relaciones externas	Auditoría Superior de la Federación (ASF)/ Entidad Superior del Estado de Querétaro (ESFE)/ Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro/ Entre otras.

OBJETIVO DEL PUESTO	
Notificación formal de las determinaciones del personal adscrito al Órgano Interno de Control.	

ATRIBUCIONES	
Con la aprobación del Órgano Interno de Control, coordinar eficaz y funcionalmente las áreas de las distintas dependencias, organismos y unidades de la Administración Pública Municipal; y Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.	

FUNCIONES	
1	Recibir de los expedientes de notificaciones personales o de diligencias que deban llevarse a cabo fuera de la oficina, asentándose constancia de ello
2	Hacer las notificaciones personales y practicar las diligencias ordenadas por las autoridades substancial y resolutoria, bajo la responsabilidad de la fe pública que les corresponde, devolviendo los expedientes a la coordinación.
3	Emplear los medios de apremio contemplados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y que decrete la autoridad para cumplir su cometido.
4	Auxiliar al titular en las diligencias y actuaciones que lo requieran
5	Redactar de manera clara y con letra legible las constancias y diligencias que realicen.
6	Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRACIÓN	PUESTO:	VIGENCIA A PARTIR DE:
Amealco de Bonfil, Qro. 2021 – 2024.	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01 DE OCTUBRE 2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Ubicación en organigrama	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Puestos que le reportan	No aplica
Áreas de relaciones internas	Ayuntamiento/Presidencia Municipal/ Consejos Municipales/ Secretaría de Ayuntamiento/ Secretario Técnico/ Secretario Particular/ Direcciones Municipales/ SMDIF.



Áreas de relaciones externas	Las solicitudes de información pueden ser para cualquier Coordinación, área o dirección del Ayuntamiento de Amealco de Bonfil, Qro., los usuarios de la Plataforma Nacional Transparencia para las solicitudes de información pueden ser personas de cualquier parte de la República Mexicana.
-------------------------------------	--

OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer los lineamientos y formas de ejecutar todas y cada una de las actividades de la Unidad de Transparencia, para garantizar el debido acceso a la información pública y protección de datos personales. Asimismo, el objetivo es atender solicitudes de información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia.

ATRIBUCIONES

Responsabilidad, en la atención de solicitudes de información, así como localizar la información que les sea solicitada en la Plataforma Nacional de Transparencia o de manera escrita a través de la Unidad de Transparencia, proporcionar la información que obre en los archivos.

Con la aprobación del Órgano Interno de Control, coordinar eficaz y funcionalmente las áreas de las distintas dependencias, organismos y unidades de la Administración Pública Municipal; y

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

FUNCIONES

- 1 Recibir y dar trámite a las solicitudes de Acceso a la información, así como auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan; así como explicarles los medios de recurso con lo que cuenta la Ley de la materia.
- 2 Recabar y difundir la información de carácter pública, que sea competencia del sujeto obligado. Proporcionar al interesado la información de carácter pública, siempre y cuando sea competencia del sujeto obligado de acuerdo a los lineamientos que refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
- 3 Actualizar la información visible en la página de Transparencia del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro., cada 3 meses.
- 4 Remitir al Comité de Transparencia, las solicitudes que requieran información clasificada como reservada o confidencial para determinar la procedencia de su entrega.
- 5 Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- 6 Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada.
- 7 Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información.
- 8 Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.
- 9 Informar a los solicitantes de información pública, los recursos para interponer en caso de que la información le sea negada.
- 10 Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

VII. AUTORIZACIÓN



VIII. DIRECTORIO

René Mejía Montoya
Presidente Municipal Constitucional

Gustavo Efraín Mendoza Navarrete
Secretario del Ayuntamiento

Enrique Abedrop Rodríguez
Secretario Técnico

Miguel Ángel García Martínez
Secretario Particular

Bibiana Garfias Arias
Directora de Finanzas

Óscar Pérez Martínez
Director de Administración

Mauricio de la Luz García Nolasco
Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Miguel Ángel Pérez Real
Director de Servicios Públicos Municipales

Gerardo Alberto Morales López
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Raúl De Jesús Martínez
Director de Desarrollo Social

Bibiana Miranda De La O
Directora de Desarrollo Agropecuario y Medioambiental

Miguel Ángel Chaparro Jiménez
Director de Gobierno

Mauricio Ramírez Pérez
Director Jurídico

Mónica Mejía Pérez
Directora de Turismo y Desarrollo Económico

Flora González González
Directora de Desarrollo Humano

Narciso Valera Fuertes
Director del Deporte

Ma. Del Rosario Obregón Rivera
Titular del Órgano Interno de Control

Anel López Ruiz
Presidenta Del Patronato Del Sistema Municipal DIF

Celina Retana Caballero
Directora General Sistema Municipal DIF

Lorena Mejía Montoya
Directora Operativa Del Sistema Municipal DIF



TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado la "Sombra de Arteaga"

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado la "Sombra de Arteaga".

TERCERO. Se instruye al titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que remita copia certificada del presente acuerdo a los titulares de las Direcciones que integran la administración Pública Municipal, así como a la titular del Órgano Interno de Control; para su conocimiento y cumplimiento.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que opongan al presente Acuerdo



AMEALCO DE BONFIL
Gobierno Municipal

ING. RENÉ MEJÍA MONTOYA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.

Rúbrica



L.A.E. GUSTAVO EFRAÍN MENDOZA NAVARRETE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Rúbrica

ING. RENÉ MEJÍA MONTOYA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE AMEALCO DE BONFIL, QRO., EN EJERCICIO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PROMULGÓ EL PRESENTE "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE AMEALCO DE BONFIL, QUERÉTARO", EN LA SEDE OFICIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA.



AMEALCO DE BONFIL
Gobierno Municipal

ING. RENÉ MEJÍA MONTOYA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE AMEALCO DE BONFIL, QRO.

Rúbrica