



**MUNICIPIO DE
QUERÉTARO**

PRESIDENCIA 2012-2015

Gaceta Municipal

Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro

Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento

Titular del área de la Gaceta Municipal: Lic. José Rico Hernández

03 de Febrero de 2015 • Año III • No. 52 Tomo III

ÍNDICE

- | | |
|------------|---|
| 2 | Se aprueba el calendario de días inhábiles y periodos vacacionales de acuerdo con el calendario laboral 2015 publicado por la Dirección de Recursos Humanos. |
| 3 | Se aprueba el calendario de sesiones ordinarias del Consejo de Honor y Justicia, para quedar de la manera siguiente: jueves 5 cinco de marzo, jueves 4 cuatro de junio, jueves 3 tres de septiembre y jueves 3 tres de diciembre del año en curso. |
| 4 | Manual de Organización Sistema Municipal DIF. |
| 38 | Manual de Organización Delegaciones Municipales. |
| 61 | Manual de Organización Secretaría Particular. |
| 81 | Manual de Organización Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas. |
| 92 | Manual de Organización Órgano Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro. |
| 109 | Manual de Organización Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. |



La que suscribe Licenciada Lizbeth Balderas Díaz, Secretaria del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20 último párrafo del Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro,

CERTIFICA

Que en la Sesión Extraordinaria del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, celebrada el 16 (dieciséis) de enero de 2015 (dos mil quince), por unanimidad de votos, los integrantes del Órgano Colegiado, tuvieron a bien emitir los siguientes acuerdos:

“...DÉCIMO TERCERO.- Se aprueba el calendario de días inhábiles y periodos vacacionales de acuerdo con el calendario laboral 2015 publicado por la Dirección de Recursos Humanos, quedando de la siguiente forma:

Fecha	Motivo
Jueves 1 de enero de 2015	Año Nuevo
Lunes 2 de febrero de 2015	Aniversario de la Constitución
Lunes 16 de marzo de 2015	Natalicio de Benito Juárez
Jueves 2 de abril y viernes 3 de abril de 2015	Días Santos
Lunes 6 a Viernes 10 de Abril de 2015	Periodo vacacional, incorporándose el 13 de abril de 2015
Viernes 1 de Mayo de 2015	Día del Trabajo
Lunes 27 a Viernes 31 de Julio de 2015	Periodo vacacional, incorporándose el 3 de agosto de 2015
Miércoles 16 de Septiembre 2015	Aniversario del inicio de la Guerra de la Independencia en México
Lunes 2 de Noviembre de 2015	Día de Muertos
Lunes 16 de Noviembre de 2015	Aniversario de la Revolución Mexicana
Jueves 25 de Diciembre	Navidad
Jueves 17 de Diciembre al Viernes 1 de Enero	Periodo vacacional, incorporándose el 4 de enero de 2016

Por lo anterior, el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro no laborará esos días y no correrán términos ni vencimientos en los procedimientos que se llevan ante el mismo...

DÉCIMO SÉPTIMO.- Se instruye a la Secretaria del Consejo para que, en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción I del Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, de cumplimiento a los acuerdos derivados de la presente sesión y y gestione la publicación de sesiones ordinarias, así como de días inhábiles en la Gaceta Municipal...”

Para los fines legales a que haya lugar, se extiende la presente certificación en la ciudad de Querétaro, Querétaro, a los 16 (dieciséis) días del mes de enero de 2015 (dos mil quince). Doy fe.

Licenciada Lizbeth Balderas Díaz
Secretaría del Consejo de Honor y Justicia de la
Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro



La que suscribe Licenciada Lizbeth Balderas Díaz, Secretaria del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 20 último párrafo del Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro,

CERTIFICA

Que en la Sesión Extraordinaria del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, celebrada el 16 (dieciséis) de enero de 2015 (dos mil quince), por unanimidad de votos, los integrantes del Órgano Colegiado, tuvieron a bien emitir los siguientes acuerdos:

“...DÉCIMO CUARTO.- Se aprueba el calendario de sesiones ordinarias del Consejo de Honor y Justicia, para quedar de la manera siguiente: jueves 5 cinco de marzo, jueves 4 cuatro de junio, jueves 3 tres de septiembre y jueves 3 tres de diciembre del año en curso...”

DÉCIMO SÉPTIMO.- Se instruye a la Secretaria del Consejo para que, en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción I del Reglamento del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro, de cumplimiento a los acuerdos derivados de la presente sesión y y gestione la publicación de sesiones ordinarias, así como de días inhábiles en la Gaceta Municipal...”

Para los fines legales a que haya lugar, se extiende la presente certificación en la ciudad de Querétaro, Querétaro, a los 16 (dieciséis) días del mes de enero de 2015 (dos mil quince). Doy fe.

Licenciada Lizbeth Balderas Díaz
Secretaria del Consejo de Honor y Justicia de la
Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Sistema Municipal DIF



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	Introducción	5
2.	Antecedentes Organizacionales	6
3.	Objetivo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.	8
4.	Visión	8
5.	Misión	8
6.	Fundamentos Jurídicos	9
7.	Organigramas	13
8.	Atribuciones y Facultades del SMDIF	14
9.	Descripción Orgánica	15
9.1.	Dirección General del SMDIF Objetivo Funcional Funciones	15
9.1.1	Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental Funciones	16
9.1.2	Secretario Técnico Objetivo Funcional Funciones	17
9.2	Dirección Administrativa Objetivo Funcional Funciones	18
9.2.1	Departamento de Contabilidad Objetivo Funcional Funciones	19



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.2.2	Departamento de Adquisiciones Objetivo Funcional Funciones	20
9.2.3	Departamento de Presupuesto Objetivo Funcional Funciones	21
9.2.4	Área de Control Patrimonial Funciones	22
9.3.	Coordinación de Participación Ciudadana Objetivo Funcional Funciones	23
9.4	Coordinación de Programas Alimentarios Objetivo Funcional Funciones	24
9.5	Coordinación de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle Objetivo Funcional Funciones	25
9.6	Coordinación de Asistencia Social Objetivo Funcional Funciones	26
9.7	Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil Objetivo Funcional Funciones	28
9.8	Coordinación de Adulto Mayor Objetivo Funcional Funciones	29
9.9	Coordinación de DIF Móvil y Asistencia Privada Objetivo Funcional Funciones	30



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.10	Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	31
	Objetivo Funcional	
	Funciones	
9.11	Órgano Interno de Control	32
	Objetivo Funcional	
	Funciones	
	Hoja de Visto Bueno	33
	Hoja de Autorizaciones	34



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

1. Introducción

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF) presenta su Manual de Organización, cuyo propósito consiste en proporcionar información sobre la estructura orgánica y funcional del organismo, en el cual se expone con detalle su organización administrativa, señalando los organismos que la componen y las relaciones entre ellos, enunciando misión, visión, objetivos y funciones que se pretenden alcanzar.

Con fundamento en el Reglamento Interior del SMDIF, se elabora el presente Manual de Organización, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación del organismo y dar a conocer a los servidores públicos y a otros entes interesados, la configuración estructural y organizacional básica del Sistema Municipal DIF, del Municipio de Querétaro.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

2. Antecedentes Organizacionales

El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), es el organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia social a nivel Nacional en los Estados Unidos Mexicanos, en el Gobierno Federal.

El SNDIF tiene su primer antecedente en el Programa Gota de Leche, que en 1929 aglutinaba a un sector de mujeres mexicanas preocupadas por la alimentación de las niñas y niños de la periferia de la ciudad de México.

A partir de Gota de Leche se formó la Asociación Nacional de Protección a la Infancia que comenzó a recibir apoyo de la Lotería Nacional para la Beneficencia Pública.

El 31 de enero de 1961, tomando como fundamento los desayunos escolares, se crea por Decreto Presidencial, el organismo descentralizado Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

El 15 de julio de 1968 es creada también por Decreto Presidencial la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), que se orientaba a la atención de niñas y niños huérfanos, abandonados, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Más tarde, en los años setenta, se crea el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMIF).

En 1977 se crea el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) por Decreto Presidencial, a partir de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) con la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN).

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto de Creación publicado en el periódico oficial La Sombra de Arteaga, el 6 de marzo de 1986 y su reforma publicada el 28 de abril del 2000.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

A la fecha, el Sistema Municipal DIF cuenta con:

- Una Dirección General del DIF
- Una Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
- Una Dirección Administrativa
- Un Órgano de Control Interno
- Una Coordinación de Asistencia Social
- Una Coordinación de Programas Alimentarios
- Una Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil
- Una Coordinación de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle
- Una Coordinación de Adulto Mayor
- Una Coordinación de Participación Ciudadana
- Una Coordinación de DIF Móvil y Asistencia Privada

Cada una de las áreas coadyuva al cumplimiento de las facultades asignadas al Sistema Municipal DIF en la realización de las funciones que, por su naturaleza y afinidad, han sido delegadas a cada una de ellas así como las mencionadas en el Reglamento Interior del SMDIF como Órganos y Coordinaciones Especializadas.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

3. Objetivo General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

Impulsar las acciones necesarias que promuevan el desarrollo humano y la integración familiar contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la comunidad, incorporando la participación ciudadana activa y comprometida.

4. Visión del Sistema Municipal DIF

Ser un Organismo Público Descentralizado generador de oportunidades para el desarrollo de la Familia Poblana, a través de estrategias preventivas y formativas corresponsables que fortalezcan el tejido social de nuestra ciudad.

5. Misión del Sistema Municipal DIF

Ser un referente nacional a través de la implementación de un "Modelo de Atención y Formación Familiar", mediante el trabajo de un equipo profesional altamente capacitado y con sentido humano, que promueva valores y acciones que encaucen al fortalecimiento familiar como medio para consolidar una mejor sociedad.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

6. Fundamentos Jurídicos

Municipales

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Decreto de Creación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Decreto de Presupuesto de Egresos Vigente
- Código Municipal de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro
- Reglamento Interno (Políticas Internas) del Centro de Día
- Reglas y Lineamientos para la operación de los Programas de Asistencia Social Alimentaria del Sistema Estatal DIF.
- Manual de Procedimientos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. Todo el manual.
- Manual para el Ejercicio del Gasto Público SMDIF.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

Estatales

- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Creación del DIF Estatal.
- Ley de Fiscalización del Estado de Querétaro.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Salud del Estado de Querétaro.
- Ley del Tribunal de responsabilidades de los Trabajadores del Municipio de Querétaro
- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
- Ley Estatal de Atención y Protección al Adulto Mayor.
- Ley INMUJERES.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley que atiende, previene y sanciona la violencia intrafamiliar en el Estado de Querétaro.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Código Penal del Estado de Querétaro
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Tránsito Municipal y Estatal de Querétaro
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Querétaro.
- Norma Oficial Mexicana de Estabilidad de medicamentos.
- Norma Oficial Mexicana de Etiquetado de medicamentos.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

- Norma Oficial Mexicana de Protección ambiental, Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos, Clasificación y especificaciones de manejo.
- Norma Oficial Mexicana para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.
- Norma Oficial Mexicana para la prevención y control de enfermedades bucales.
- Norma Oficial Mexicana para la vigilancia, prevención y control del complejo Taeniosis/Cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
- Programa Nacional de igualdad de oportunidades y no discriminación contra las mujeres. No manejan disposiciones legales.
- Programa Nacional por una vida sin violencia. No manejan disposiciones legales.
- Convenio de colaboración con DIF Estatal. Todo el convenio.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal para la Protección de Niños, Niñas y Adolescentes
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.

Internacionales

- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belem Do para"
- Convención Internacional Sobre los derechos de la Niñez.
- Convención sobre los derechos del Niño.
- Convenio Internacional para prevenir, sancionar y erradicar la violencia. Arts. 7 y 8
- Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, Art. 16 Párrafo 3



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

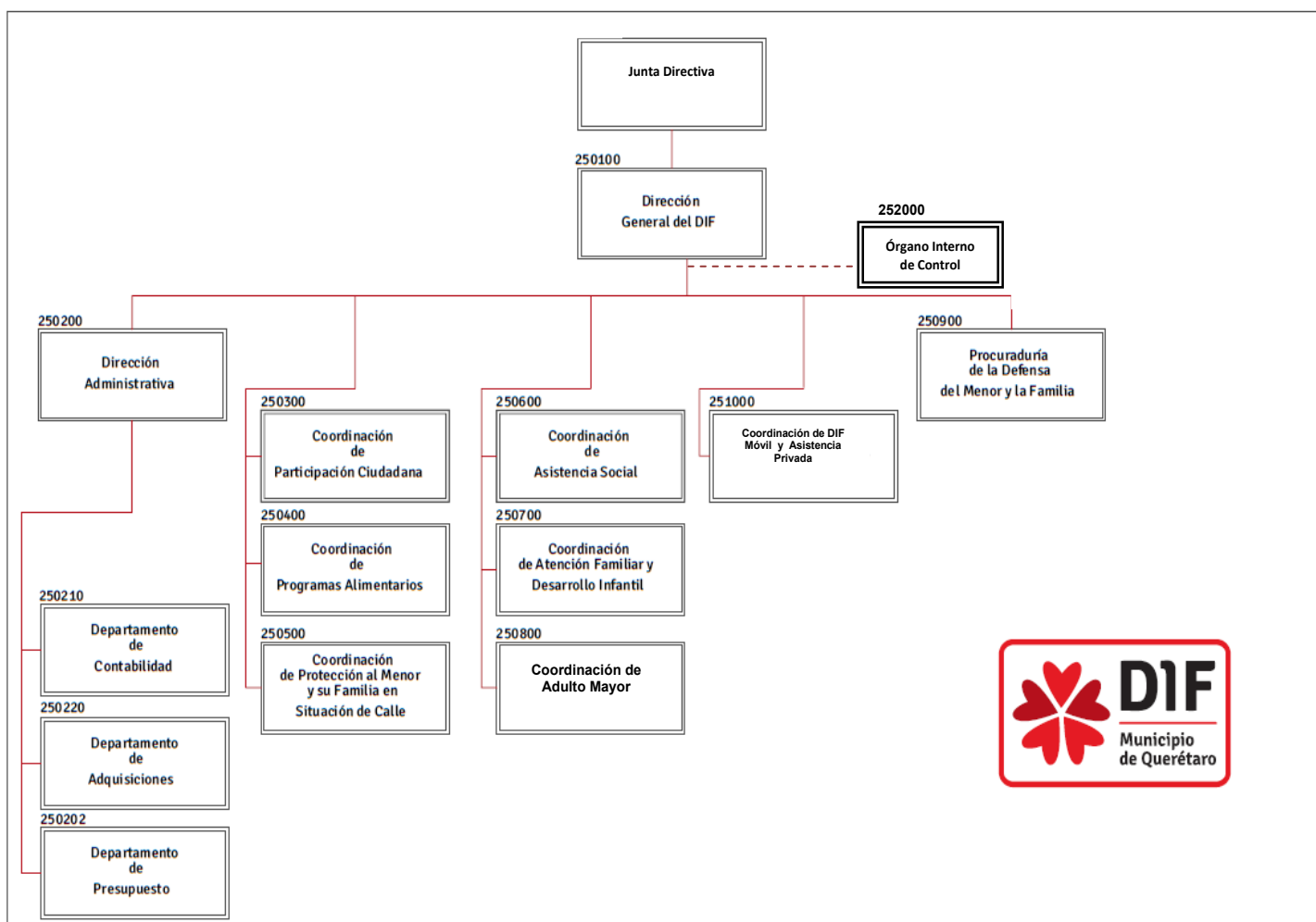
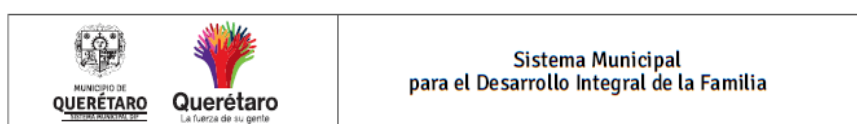
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

7. Organigrama

Sistema Municipal DIF



 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF			 Querétaro La fuerza de su gente
	CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	
	REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

8. Atribuciones y/o Facultades del SMDIF

DECRETO QUE CREA EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, QRO.

Artículo 1.- Se crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio de Querétaro, Qro. Denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y cuyos objetivos son:

- I. Promover el bienestar social y prestar servicios de asistencia social, atendiendo a las normas que dicten para tal efecto la Secretaría de Salud, la Dirección de Salud del Estado y los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y la comunidad.
- III. Impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- IV. Crear mejores condiciones de vida para los habitantes del Municipio.
- V. Fomentar la educación que propicie la integración social.
- VI. Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos y minusválidos sin recursos.
- VII. Coordinar todas las tareas de asistencia social que realicen otras instituciones del municipio.
- VIII. Prestar gratuitamente servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, ancianos y minusválidos sin recursos y en estado de abandono.
- IX. Auxiliar al Ministerio Público en la protección de incapaces, ancianos y minusválidos abandonados.
- X. Procurar permanentemente adecuar sus acciones con los objetivos y programas del Sistema Estatal.
- XI. Coordinar y desarrollar los programas que el Sistema Estatal para la Asistencia Social les encomiende.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

Descripción Orgánica

9.1 Dirección General del DIF

a) Objetivo Funcional

Administrar legalmente al SMDIF, así como promover, apoyar, gestionar y coordinar ante los particulares y las autoridades competentes, la ejecución de los planes, programas y proyectos que incluyan aspectos sociales, asistenciales, económicos, administrativos, financieros, entre otros, así como acciones y servicios que propicien el bienestar social del sector más vulnerable.

b) Funciones

- Proponer a la Junta Directiva, los programas, propuestas, proyectos, presupuestos, informes, etc., que se requieran para que el SMDIF tenga un eficaz ejercicio de sus funciones, así como ejecutar todos los acuerdos y disposiciones que la Junta determine.
- Dirigir, coordinar y controlar los servicios que ofrece el SMDIF de conformidad con la legislación aplicable y otros ordenamientos que la Junta Directiva dictamine, así como proponer programas, políticas institucionales. Manuales administrativos y procedimientos en general a la Junta Directiva que implique su remisión al H. Ayuntamiento.
- Coordinar y convocar por escrito, a los integrantes de la Junta Directiva en sus sesiones ordinarias o extraordinarias para dar a conocer asuntos que correspondan tales como: acuerdos, contratos, convenios de colaboración y demás actos jurídicos y administrativos realizados con Instituciones Públicas y Privadas, así como verificar que exista el quórum requerido para realizar las juntas.
- Presentar a la Junta Directiva informes programados de: actividades y estados financieros (bimestrales y anuales), Plan Anual de Trabajo (primeros días de enero) que contempla acciones particulares de cada Coordinación especializada, entre otros.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.1.1 Área Jurídica y Unidad de Información Gubernamental

a) Funciones

- Dar certeza a todos los actos jurídicos en que intervenga el SMDIF a fin de cumplir con los lineamientos establecidos en el quehacer de la Dependencia.
- Establecer los mecanismos que permitan revisar y aprobar los convenios y contratos, dándoles seguimiento desde la elaboración hasta su resguardo.
- Litigar todos aquellos asuntos en que es parte el SMDIF, asesorando la Dirección General en asuntos jurídicos, normativos y legales y a todas las áreas que integran el SMDIF.
- Llevar a cabo actividades de consultoría a la elaboración de Reglamentos y Normatividad legal.
- Llevar a cabo actos de representación legal en nombre del SMDIF.
- Atender y dar trámite a las solicitudes realizadas a través de la Unidad de Acceso a la Información del SMDIF, a fin de que la misma sean proporcionadas en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.1.2 Secretario Técnico.

a) Objetivo Funcional:

Coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Director General del SMDIF para asegurar que los objetivos, metas y proyectos propuestos se realicen.

b) Funciones:

- Analizar, revisar y emitir las observaciones pertinentes de protocolos, documentos, comunicados y todo tipo de información formal escrita y emitida por la Dirección General, para dar formalidad a la documentación generada;
- Planear las acciones de coordinación y colaboración para atender los diferentes compromisos de la Dirección General, así como proporcionar apoyo técnico para tratar asuntos o dar respuesta a los requerimientos o planteamientos que le presenten a la misma;
- Elaborar informes del cumplimiento de los objetivos, proyectos, planes y metas establecidos por la Dirección General e implementar las acciones correctivas en su caso;
- Generar herramientas que permitan impulsar los diferentes programas que tiene el SMDIF así como proponer evaluaciones a los mismos que proporcionen información para la toma de decisiones y el cumplimiento de éstos;



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.2 Dirección Administrativa

a) Objetivo Funcional

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del SMDIF, de acuerdo a los objetivos y programas establecidos, aplicando medidas de austeridad y disciplina del gasto con la finalidad de optimizar su aplicación.

b) Funciones

- Gestionar y administrar la plantilla de personal a través de contrataciones eficientes, planes de crecimiento del SMDIF y perfiles de contratación, para la correcta aplicación del presupuesto asignado a ésta;
- Obtener, en conjunto con el Departamento de Adquisiciones, mejores condiciones de calidad, servicio y tiempo de entrega, entre otros, de los bienes y servicios que requieren las diferentes áreas del SMDIF conforme a lineamientos, reglamentos, leyes y normatividades vigentes;
- Proponer la implementación de proyectos de ahorro y eficiencia de recursos, por medio de la revisión de proyectos de mejora de las diferentes Coordinación que conforman la estructura del SMDIF, a través del manejo adecuado de los recursos humanos y financieros;
- Supervisar la aplicación y erogación de los recursos financieros asignados al SMDIF, apegándose a los lineamientos que correspondan y de forma transparente.
- Implementar sistemas de información que contribuyan al control y optimización de los recursos del SMDIF.
- Aplicar sistemas de control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del SMDIF para optimizar el uso de los recursos y del patrimonio.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.2.1 Departamento de Contabilidad

a) Objetivo funcional:

Coadyuvar, mediante el registro y reporte de las operaciones financieras del SMDIF en el control de su patrimonio, de sus activos y obligaciones, así como de la disponibilidad Financiera con la que cuenta la Dependencia.

b) Funciones

- Registrar oportuna y sistemáticamente las operaciones financieras de la dependencia conforme a la documentación comprobatoria y justificación del gasto;
- Generar la información financiera contable mediante la elaboración de los Estados Financieros y otros Informes que le sean requeridos;
- Salvaguardar el respaldo documental de los registros e informes contables y financieros;
- Revisar coordinadamente con el Departamento de Presupuestos, si los registros presupuestales que afectan el ejercicio del gasto se registraron contablemente;
- Atender las solicitudes de pago de las obligaciones a cargo del SMDIF remitidas oportunamente por las diferentes áreas del Sistema.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF		 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.2.2 Departamento de Adquisiciones

a) Objetivo funcional:

Adquirir, enajenar, arrendar y contratar los bienes o servicios que se soliciten conforme al presupuesto anual autorizado para cumplir los objetivos y prioridades del SMDIF con apego a las leyes, reglamentos y normatividad vigentes.

b) Funciones:

- Establecer los instrumentos y políticas que permitan eficientar y llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- Llevar a cabo los eventos del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del SMDIF;
- Analizar, comparar y verificar costos de los bienes y servicios que se requieran en el SMDIF, con la finalidad de efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación de servicios;
- Elaborar invitaciones a los proveedores para la participar en los concursos, para garantizar la obtención de propuestas de calidad de acuerdo a la experiencia del proveedor;
- Supervisar los procesos de compras (licitación, invitación y adjudicación directa para que éstos cumplan con la normatividad y procedimientos establecidos.
- Invitar a posible proveedores a registrarse en el padrón del SMDIF y que cumplen con la documentación requerida por el SMDIF.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los contratos.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.2.3 Departamento de Presupuesto

a) Objetivo funcional:

Elaborar el proyecto del presupuesto, procesando, analizando y evaluando información histórica de programas y proyectos a fin de garantizar una buena distribución y ejecución presupuestaria.

b) Funciones

- Integrar la Propuesta de Presupuesto del Organismo para su entrega a la Secretaría de Finanzas y efectuar los ajustes de la misma al Presupuesto Autorizado por el H. Ayuntamiento;
- Realizar acciones de análisis, control, seguimiento y modificación del presupuesto autorizado en el transcurso del ejercicio para la correcta aplicación y erogación de los recursos financieros asignados;
- Llevar a cabo trámites de modificaciones por ampliaciones y reducciones al presupuesto inicial autorizado, así como transferencias entre partidas y recalendarizaciones de los recursos para contar con la suficiencia presupuestal necesaria para cumplir con los objetivos establecidos;
- Generar información financiera veraz y oportuna que sirva de base a los órganos Directivos para la toma de decisiones.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.2.4 Área de Control Patrimonial

a) Funciones

- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del SMDIF con la finalidad de que esté en buen estado para su uso diario o cuando se requiera.
- Controlar el suministro de combustible del parque vehicular del SMDIF, para que sea utilizado de acuerdo a la reglamentación, normatividad, procedimientos, etc., establecidos.
- Controlar y llevar registro del patrimonio de activo fijo, enseres menores e inmuebles del SMDIF para que puedan ser localizados rápidamente.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.3. Coordinación de Participación Ciudadana

La Coordinación de Participación Ciudadana atenderá las siguientes funciones especializadas para cumplir con los objetivos de manera coordinada, eficiente y eficaz y que a continuación se enlistan:

a) Objetivo funcional:

Promover el desarrollo comunitario en las zonas urbanas marginadas y en las comunidades rurales, mediante proyectos productivos y el trabajo organizado donde los beneficiarios tengan un papel activo

b) Funciones:

- Atender a la población vulnerable del Municipio de Querétaro para fortalecer su crecimiento personal y comunitario, mediante el trabajo de grupos y promotores/as voluntarios/as, bajo la coordinación, capacitación y supervisión del SMDIF;
- Desarrollar proyectos productivos que permitan a los y las beneficiarios/as percibir un ingreso económico subsidiado por el SMDIF, mediante la comercialización de productos de calidad;
- Generar espacios de exhibición, promoción y venta de artículos elaborados por los y la beneficiarios/as.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.4 Coordinación de Programas Alimentarios

La Coordinación de Programas Alimentarios atenderá las siguientes funciones especializadas para cumplir con los objetivos de manera coordinada, eficiente y eficaz y que a continuación se enlistan:

a) Objetivo funcional

Contribuir a mejorar la condición nutricional de las personas sujetas de asistencia social que requieran de apoyo alimentario, en coordinación con acciones de orientación alimentaria que promuevan una alimentación correcta.

b) Funciones:

- Promover hábitos de alimentación correcta en población de educación básica mediante desayunos fríos y calientes y comidas, diseñados con criterios de calidad nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria para contribuir a su crecimiento y desarrollo adecuado.
- Contribuir al crecimiento y desarrollo adecuado de los y las menores con mala nutrición primaria o secundaria, generada por algún padecimiento. Apoyar a madres que presente algún factor de riesgo para su edad gestacional o durante el periodo de lactancia así como a adultos con desnutrición a causa de alguna enfermedad, mediante la entrega de apoyos alimentarios, y brindándoles orientación alimentaria.
- Contribuir en la dieta de los sujetos vulnerables, a través de una despensa temporal, junto con acciones de orientación alimentaria que les permitan superar su condición de vulnerabilidad.
- Promover el mejoramiento de la economía familiar de los beneficiarios mediante acciones en la implementación de huertos hortícolas que les proporcionen alimentos para el autoconsumo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF

CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.5 Coordinación de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle

La Coordinación de Protección al Menor y su Familia en Situación de Calle atenderá las siguientes funciones especializadas para cumplir con los objetivos de manera coordinada, eficiente y eficaz y que a continuación se enlistan:

a) Objetivo funcional

Desalentar la presencia de los niños, niñas y sus familias en situación de calle con acciones tendientes a fortalecer los factores de protección, así como facilitar los recursos que propicien su desarrollo integral a fin de lograr la satisfacción de necesidades básicas para incorporarse a una vida plena y productiva.

b) Funciones:

- Brindar atención integral a los niños, niñas y sus familias en situación de calle en materia de: salud, educación, deporte, cultura y recreación para promover una mejora en su calidad de vida.
- Impartir talleres preventivos y formativos a los niños, niñas y sus familias para fortalecer elementos protectores y promover la generación de iniciativa en la búsqueda de mejores oportunidades laborales y de desarrollo de personal.
- Promover en la ciudadanía las alternativas de donación a instituciones y organismos orientados a dar atención a los niños, niñas y sus familias en situación de calle dimensionando la problemática de hacerlo en el espacio público.



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.6 Coordinación de Asistencia Social

La Coordinación de Asistencia Social atenderá las siguientes funciones especializadas para cumplir con los objetivos de manera coordinada, eficiente y eficaz y que a continuación se enlistan:

a) Objetivo funcional

Contribuir para transformar las condiciones de vida de las personas que residen en el Municipio, otorgando ya sea mediante subsidio o donación, apoyos asistenciales diversos, así como albergue temporal a las personas que por su condición y situación de vulnerabilidad son sujetos de asistencia social.

b) Funciones

- Otorgar apoyos asistenciales diversos, ya sea mediante subsidio o donación, como material de curación, estudios clínicos y de laboratorio, aparatos ortopédicos, sillas de ruedas, lentes, aparatos auditivos, apoyos alimentarios, medicamentos fuera del cuadro básico, pañales, servicios funerarios, etc. a personas que por su condición y situación de vulnerabilidad son sujetos de asistencia social.
- Apoyar a través del padrón de beca de transporte a personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad que requieren apoyo económico para acudir a sus centros de rehabilitación, educación especial, terapias de rehabilitación, centros de trabajo o centros de día propiciando su integración a la sociedad.
- Apoyar a personas en condición de vulnerabilidad y sujetos de asistencia social, a través del padrón de medicamentos especializados y fuera del cuadro básico, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y salud.
- Apoyar a través del Padrón de Pañales a personas en condiciones de vulnerabilidad y sujetos de asistencia social, que por su condición física o de salud, requieren el uso permanente de pañales, principalmente adultos mayores o personas con discapacidad.
- Otorgar y gestionar becas económicas para el pago de guarderías, pre-escolar, escuelas de educación especial, asilos, centros de día, casa hogar para personas con discapacidad en situación de vulnerabilidad y sujetas de asistencia social, que requieren de un lugar seguro donde permanezcan sus familiares mientras ellos trabajan.
- Otorgar becas económicas a madres adolescentes sujetas de asistencia social, para que mientras continúan con sus estudios puedan solventar gastos derivados de su condición de embarazo o maternidad.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

- Contribuir a la disminución de la población que pernocta en la vía pública ofreciendo albergue temporal a toda persona que No presente padecimientos mentales, de salud, de alcoholismo o farmacodependencia.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.7 Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil

La Coordinación de Atención Familiar y Desarrollo Infantil atenderá las siguientes funciones especializadas para cumplir con los objetivos de manera coordinada, eficiente y eficaz y que a continuación se enlistan:

a) Objetivo funcional

Impulsar el desarrollo de las familias de escasos recursos mediante la implementación de talleres de capacitación, pláticas, servicios y educación preescolar, que les permita mejorar su calidad de vida.

b) Funciones

- Dar capacitación y adiestramiento a mujeres para la obtención de recursos económicos, que les permita mejorar su nivel y calidad de vida, junto con la de sus familias.
- Impartir cursos, talleres y pláticas de capacitación y adiestramiento para el trabajo informal aunado a pláticas de superación humana que permiten un desarrollo integral de las personas que participan.
- Coordinarse con otras instituciones a fin de solicitar su apoyo, para las familias en beneficio de su calidad de vida.
- Establecer mecanismos de coordinación en la realización de actividades de los grupos de adulto mayor que se reúnen en estos centros.
- Impartir educación preescolar con reconocimiento oficial a menores de edad de escasos recursos a fin de que concluyan sus estudios mientras sus padres están realizando actividades laborales; y capacitándose en los diversos talleres que ofrecen los centros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.8 Coordinación de Adulto Mayor

La Coordinación de Adulto Mayor atenderá las siguientes funciones especializadas de atención al adulto mayor para cumplir con los objetivos de manera coordinada, eficiente y eficaz y que a continuación se enlistan:

a) Objetivo funcional:

Brindar servicios integrales y sustentables mediante programas para la atención y mejora a la población adulta mayor sujeta de asistencia social, fomentando un cambio en las condiciones de vida de los/las beneficiarios/as.

b) Funciones:

- Proporcionar espacios para el adulto mayor, que permitan desarrollar actividades culturales, deportivas, sociales y productivas con la finalidad fortalecer su estado anímico emocional, físico e intelectual, proporcionando la socialización para mejorar su condiciones de vida
- Atender necesidades alimentarias actuales del adulto mayor más desprotegido, proporcionándole despensas y asesoría alimenticia mediante talleres de nutrición y consultas.
- Mejorar la calidad de vida del adulto mayor ofreciéndole una terapia ocupacional apta para su edad y que le permita obtener un apoyo económico que coadyuve a su economía familiar.
- Coordinar con otras instituciones la participación de los adultos mayores en actividades recreativas, culturales y deportivas.
- Fomentar la creación y permanencia de grupos de tercera edad en distintos puntos del Municipio, con el fin de propiciar espacios autónomos de participación social, procurando su desarrollo físico, cultural y social.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.9 Coordinación de DIF Móvil y Asistencia Privada

La Coordinación de DIF Móvil y Asistencia Privada atenderá las siguientes funciones especializadas de asistencia privada y servicios de apoyo a la salud para cumplir con los objetivos de manera coordinada, eficiente y eficaz y que a continuación se enlistan:

a) Objetivo funcional:

Fortalecer la educación ciudadana en materia de salud pública, consolidando la cultura de prevención de las personas sujetas a asistencia social que requieran apoyo así como contribuir a fortalecer de manera sostenible su condición de vulnerabilidad.

b) Funciones:

- Brindar consulta externa a la ciudadanía a través de unidades médicas equipadas que cuentan con servicio de odontología y optometría con alta tecnología para su atención.
- Realizar procesos preventivos y atenciones en higiene bucal a la población menos favorecida del Municipio de Querétaro, fomentando el cuidado de la salud bucal de la población más vulnerable..
- Prevenir y controlar enfermedades crónico degenerativas a fin de evitar morbi-mortalidad en la población menos favorecida.
- Ofrecer atención a los problemas visuales de las personas menos favorecidas que requieren detección oportuna mediante la aplicación de exámenes de la vista, en cuanto a padecimientos de miopía, hipermetropía, astigmatismo u otras afecciones visuales.
- Fomentar la integración y desarrollo de las personas con discapacidad, bajo un marco de respeto y dignidad, así como sensibilizar a la población, e intervenir de forma temprana con tratamientos rehabilitatorios
- Otorgar atención Psicológica a través de un servicio móvil itinerante en delegaciones municipales que conforman Querétaro Capital.
- Apoyar con donativos económicos a instituciones de asistencia privada y asociaciones civiles que por su trabajo y actividad altruista, otorgan un beneficio a diversos sectores con necesidades específicas de atención.



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.10 Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

a) Objetivo funcional:

Actuar con interés jurídico cuando se vean afectados o comprometidos los derechos de niñas y niños, adolescentes, personas víctimas de violencia familiar, personas de la tercera edad y personas con discapacidad, otorgándoles servicios de protección, asistencia y representación jurídica.

b) Funciones:

- Brindar asesoría jurídica y representación legal en materia de derecho familiar a niños, niñas, mujeres, hombres, personas de la tercera edad y personas con discapacidad que sean sujetos de asistencia social, vulnerables o vulnerados, ante los órganos jurisdiccionales que correspondan.
- Coordinar e implementar acciones jurídicas de asesoría y representación legal en todas las delegaciones del Municipio de Querétaro y a través de los diferentes programas del SMDIF y otras dependencias e instituciones.
- Apoyar a través de terapias psicológicas a cada uno de los miembros de la familia cuando las condiciones de su entorno son adversas, afectando su equilibrio emocional, teniendo una intervención en forma inmediata.
- Colaborar de forma solidaria y subsidiaria con el área jurídica, emitiendo los reportes clínicos que sean solicitados sobre personas sujetas de asistencia social, así como aquellos que sean requeridos mediante orden judicial, emitiendo éstos con la prontitud y seriedad que se requiere.
- Dar seguimiento a los asuntos de asistencia social involucradas con el trabajo del área jurídica y del área psicológica, así como atender los reportes de violencia familiar (ejecutando el Programa Nacional PREMAN).
- Realizar las visitas domiciliarias requeridas por la recepción de maltratos generados dentro del fenómeno de violencia familiar, así como generar estudios socioeconómicos para determinar la vulnerabilidad de las personas atendidas.
- Brindar atención integral a las mujeres, hombres y niños que son víctimas de violencia familiar a través de terapias psicológicas y asesoría legal así como con pláticas y talleres de prevención.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

9.11 Órgano Interno de Control

a) Objetivo funcional:

Apoyar la función directiva contribuyendo al manejo eficiente de los recursos, a la racionalidad y la transparencia en su uso, así como a la generación de alternativas de solución para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Funciones:

- Realizar auditoria de conformidad con el Programa Anual de Auditoria para verificar el debido ejercicio de los recursos, el cumplimiento de metas, objetivos y el apego al marco legal aplicable.
- Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúen conforme a la normatividad aplicable.
- Presentar al Director General y al Órgano de Gobierno los informes de resultados de las auditorias, exámenes, evaluaciones y revisiones realizadas.
- Observar que se cumplan las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregularización vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se apeguen a la normatividad en cada caso y respondan a los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por el Titular del Sistema para comprobar el cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Intervenir en el acto de entrega-recepción administrativa de servidores públicos de la entidad, para lograr la transparencia en la transferencia de responsabilidades.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

HOJA DE VISTO BUENO

Lic. Maricela Paulín Martínez
Directora General

Ing. Nora Maria Soto García
Directora Administrativa

Lic. Ma. Lorena Centeno Arias
Procurador de la Defensa del Menor y
la Familia

**Lic. Ma. del Sagrario Gavidia
Arteaga**
Coordinador de DIF Móvil y
Asistencia Privada

Lic. Gerardo González Canterbury
Coordinador de Atención Familiar y
Desarrollo Infantil

Lic. Sonia Fernanda Borobia Sotres
Coordinador de Asistencia Social

Lic. Maria del Rocio Prado Zermeño
Coordinador de Adulto Mayor

Lic. Myriam Cevallos Alcocer
Coordinadora de Participación
Ciudadana

Lic. Itali Viví Guadarrama Pozos
Titular del Órgano Interno de Control

Prof. Rubén Vargas Salazar
Coordinador de Programas
Alimentarios

Lic. María del Rocío Prado Zermeño
Coordinador de Adulto Mayor
Encargada del Despacho de Protección al
Menor y su Familia en Situación de Calle

H. JUNTA DIRECTIVA



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Sistema Municipal DIF



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-250000-001	FECHA ELAB:	30-12-08
REVISIÓN:	5	FECHA MODIF:	18-09-2014

HOJA DE AUTORIZACIONES

Lic. Maricela Paulín Martínez
Directora General del Sistema
Municipal DIF

Lic. Arturo Beltrán Guzmán
Representante Suplente del SEDIF

C.P. Julián María Lambarri Malo
Secretario de Finanzas

C.P. Carlos Alberto Rentería Rivera
Auditor Municipal de Fiscalización

Ing. Nora María Soto García
Director Administrativo del Sistema
Municipal DIF

Lic. Italiví Gudarrama Pozos
Titular del Órgano Interno de Control
del Sistema Municipal DIF

Lic. Erik Ricardo Osornio Medina
Representante del Sector Público

C.P. Jaime Díaz Becerril
Representante del Sector Público

Ing. Rafael Roiz González
Representante del Sector Privado

Lic. Rodrigo Soto Pesquera
Representante del Sector Privado



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

PORTADA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Delegaciones Municipales

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales			 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:		MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:		2	FECHA MODIF:	16-11-13

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	Introducción	4
2.	Antecedentes Organizacionales	5
3.	Objetivo de las Delegaciones Municipales	6
4.	Visión del Municipio de Querétaro	6
5.	Misión del Municipio de Querétaro	6
6.	Fundamentos Jurídicos	7
7.	Atribuciones y Facultades	8
8.	Organigramas	9
9.	Mapas de Procesos	13
9.1	Delegaciones Municipales	
9.2	Gestión al Fomento Social Delegacional	
10.	Descripción Orgánica	14
10.1	Coordinación de Delegados	14
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
10.1.1	Delegación Municipal	15
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
10.1.1.1	Departamento de Desarrollo Social	16
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
10.1.1.2	Departamento de Atención Ciudadana	18
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales



CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

10.1.1.3 Departamento de Operaciones	18
Objetivo Funcional	
Mapa de Procesos	
Funciones	
10.1.1.4 Departamento de Administración	20
Objetivo Funcional	
Mapa de Procesos	
Funciones	
Hoja de Autorizaciones	22



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales



CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

1. Introducción

El proceso de cambio genera la necesidad de que la Presidencia Municipal de Querétaro cuente con los instrumentos administrativos que le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, así como definir y formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que la integran.

Con fundamento en el Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora el presente Manual de Organización, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de los órganos municipales y dar a conocer a los servidores públicos y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Municipal.

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el Objetivo General de la **Delegación Municipal**; su fundamento jurídico, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama; el mapa de relación de procesos en los que participa la Delegación y las dependencias adscritas, así como las funciones de las unidades administrativas que integran el organismo público municipal.

Por último, es importante señalar que este documento es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica que se requieran, para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales; por lo cual su actualización estará sujeta a la dinámica de la administración pública y al desarrollo de las Dependencias Municipales involucradas en la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales

CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

2. Antecedentes Organizacionales

Por lo que respecta a las últimas administraciones, la división territorial del Municipio ha estado conformada por diferentes delegaciones municipales. En el período 1988-1991 existían cinco delegaciones: Santa Rosa Jáuregui, Felipe Carrillo Puerto, Félix Osores Sotomayor, Villa Cayetano Rubio y Lomas de Casablanca.

Posteriormente en el período 1991-1994, se redistribuyó territorialmente el Municipio, por lo que se integraron 6 delegaciones adicionales: Reforma Agraria (que se había conformado en 1986 como delegación del Municipio de Villa Corregidora), Buenavista, San Pablo, Zona Centro, El Jacal y Cimatario; cabe señalar, que éstas últimas cinco no funcionaron y su territorio se adscribió administrativamente a las demás delegaciones.

Por otra parte, el 12 de diciembre de 1994 el H. Ayuntamiento aprueba una nueva división territorial del Municipio, por lo que queda conformado por siete delegaciones: Centro Histórico; Felipe Carrillo Puerto; Félix Osores Sotomayor; Santa Rosa Jáuregui; Villa Cayetano Rubio; Josefa Vergara y Hernández y Epigmenio González.

En la administración 2003-2006, las siete delegaciones del Municipio, se agrupan en la Secretaría de Gestión Delegacional.

En la administración 2009-2012 se aprueba y publica un acuerdo relativo a la reestructura orgánica, donde se suprime la Secretaría de Gestión Delegacional quedando las Delegaciones Municipales dependiendo en línea directa de la Presidencia Municipal dentro del sector desconcentrado.

Finalmente, el 13 de noviembre de 2012 se aprueba el Acuerdo por el que se autoriza la adscripción de la Coordinación de las Delegaciones Municipales a la Presidencia Municipal.

Cada una de las Delegaciones Municipales cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Un Departamento de Desarrollo Social
- Un Departamento de Atención Ciudadana
- Un Departamento de Operaciones
- Un departamento de Administración

Cada una de las áreas coadyuva al cumplimiento de las facultades asignadas a la Delegación Municipal, **con apoyo de la Coordinación de Delegados**, en la realización de las funciones que, por su naturaleza y afinidad, han sido delegadas a cada una de ellas.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales



CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

3. Objetivo General de las Delegaciones Municipales

Las Delegaciones Municipales son la autoridad auxiliar municipal que funge como representante del Ayuntamiento como primer contacto con la ciudadanía a fin de coadyuvar en la atención, fomento y coordinación del desarrollo social de los habitantes, promoviendo la convivencia familiar y el desarrollo integral, así como contribuir en el mejoramiento de los servicios públicos dentro de su demarcación territorial, en coordinación con las Dependencias Municipales facultadas para el otorgamiento de dichos servicios.

4. Misión del Municipio de Querétaro

Transformar las condiciones de vida de la gente

5. Visión del Municipio de Querétaro

Hacer de Querétaro un mejor lugar para vivir.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales

CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

6. Fundamentos Jurídicos

Municipales

- Ley de Coordinación Fiscal Intermunicipal del Estado de Querétaro Arteaga.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro (vigente)
- Ley del Impuesto Predial de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Código Municipal de Querétaro.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Concesiones del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Inspección para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Vía Pública del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Concesiones del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Elección de Subdelegados Municipales.
- Reglamento para la Celebración de Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Regularización y Ordenamiento de los Asentamientos Humanos Irregulares en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Sistema de Consejos Municipales de Participación Social.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.

Estatales

- **Constitución Política del Estado de Querétaro**
- Ley Agraria
- Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales



CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Ley de Protección Civil para el Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Querétaro.
- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro
- Código Urbano para el Estado de Querétaro de Arteaga.
- Reglamento General de Construcciones en el Estado de Querétaro.

7. Atribuciones y/o Facultades

Las atribuciones y/o facultades que le confieren a las Delegaciones Municipales se basan principalmente en el capítulo Sexto de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y en los artículos 136,137,138,139, así como los artículos 140 y 180 al 188 del Código Municipal de Querétaro.

Las atribuciones y/o facultades que le confieren a la Coordinación de Delegaciones se basan principalmente en el acuerdo de Cabildo donde se autoriza la adscripción y que fue aprobada el 12 de noviembre de 2012 y publicada en la Gaceta Municipal el 5 de marzo de 2013.

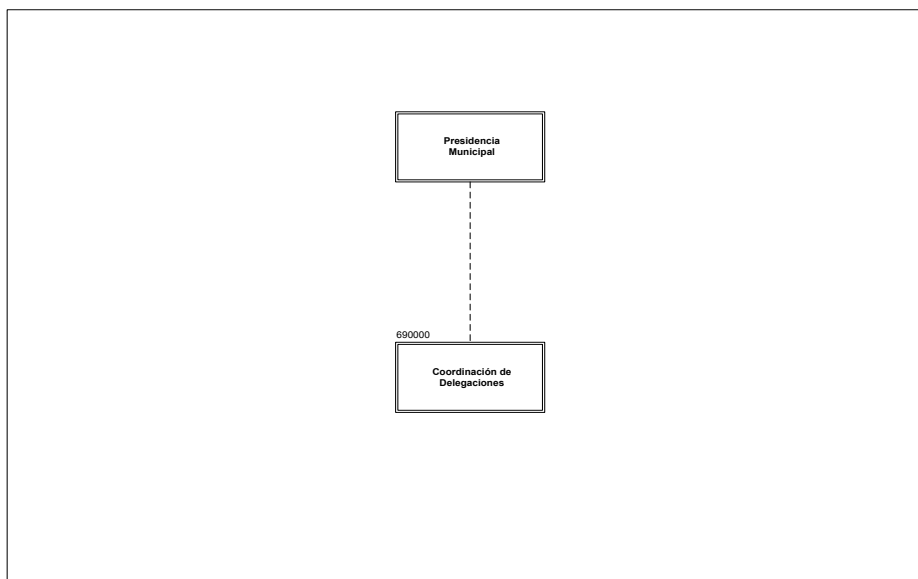


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales

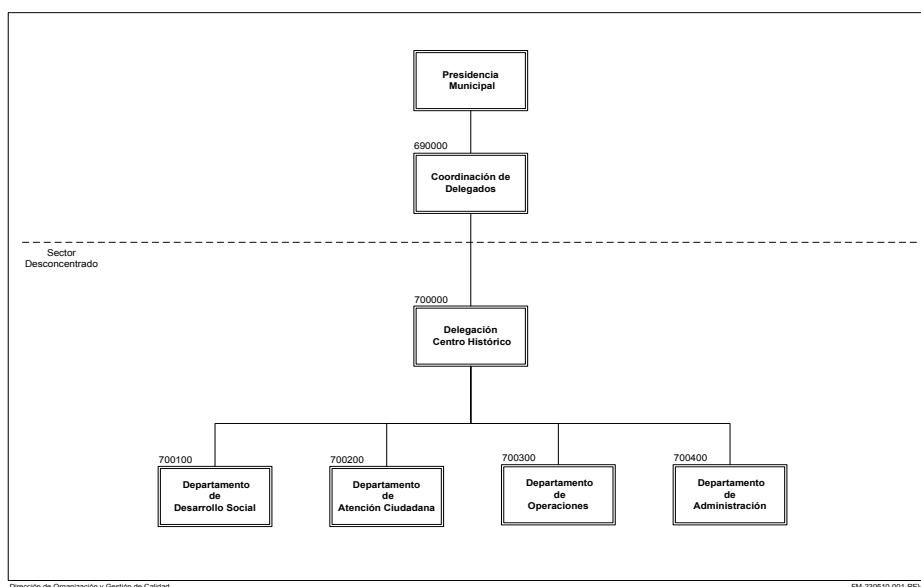
CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

8. Organigramas

Coordinación de Delegados



Delegación Centro Histórico





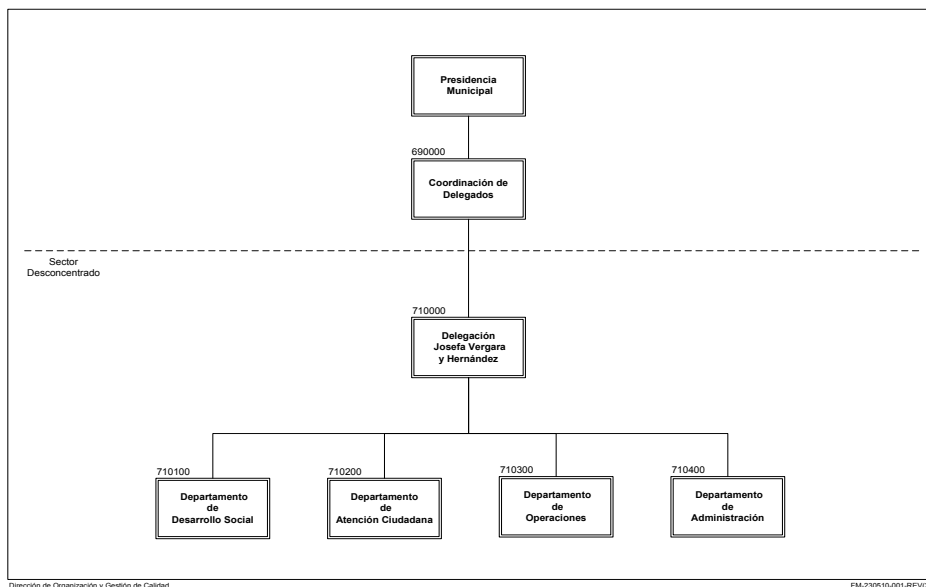
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Delegaciones Municipales

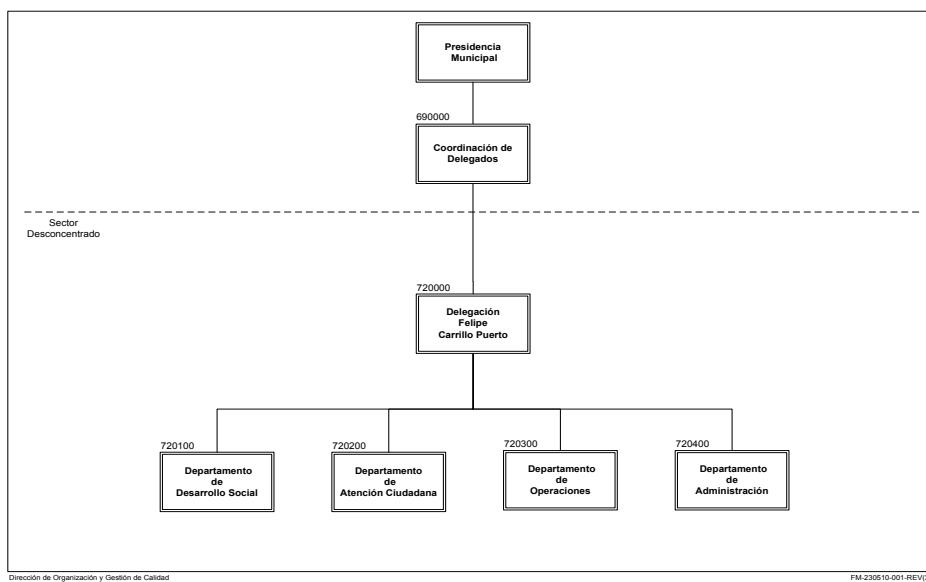


CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

Delegación Josefa Vergara y Hernández



Delegación Felipe Carrillo Puerto

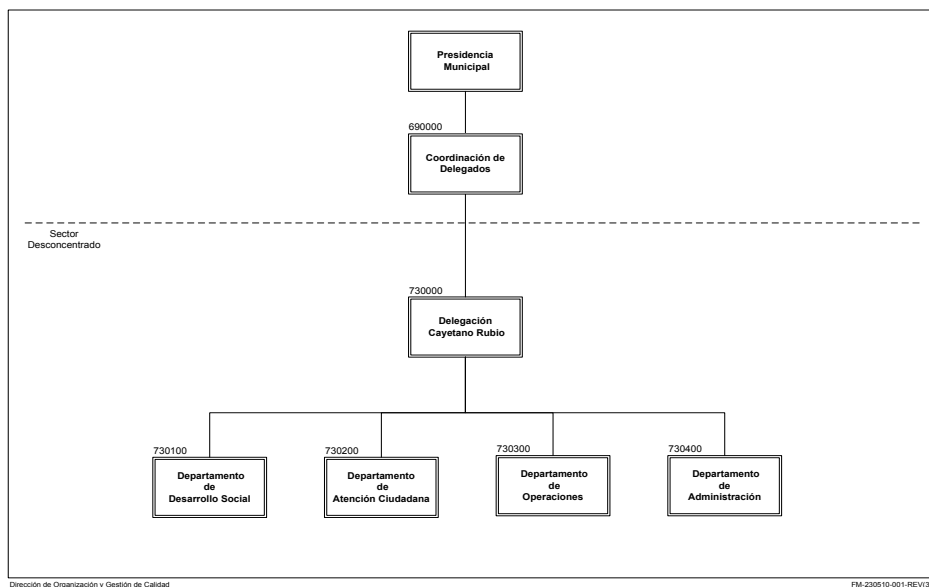




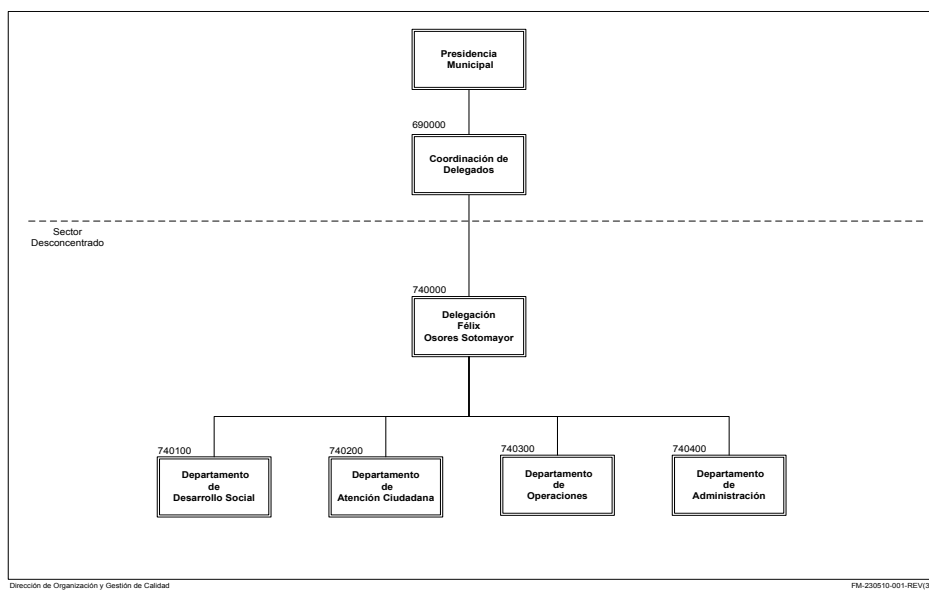
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales

CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

Delegación Cayetano Rubio



Delegación Félix Osores Sotomayor

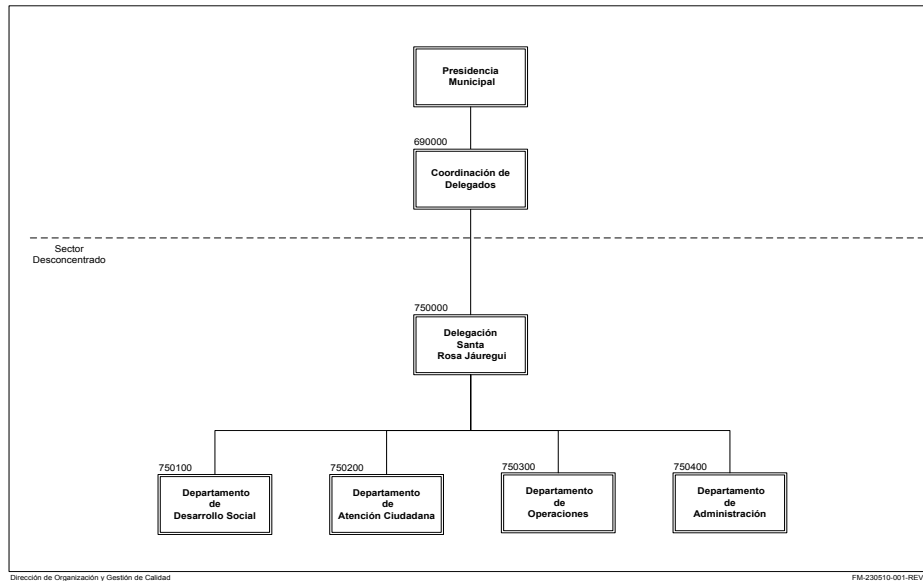




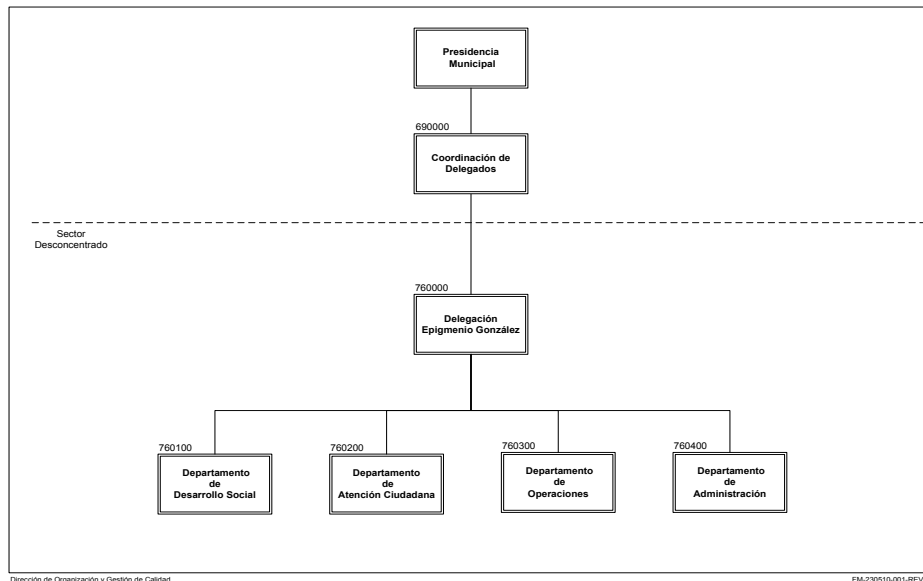
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales

CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

Delegación Santa Rosa Jauregui



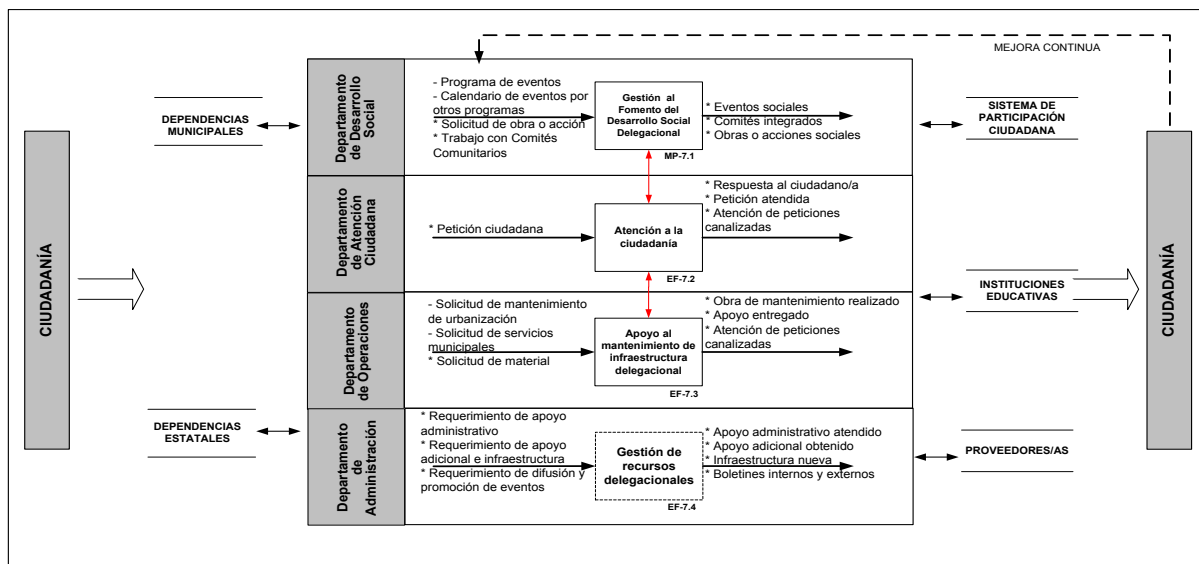
Delegación Epigmenio González



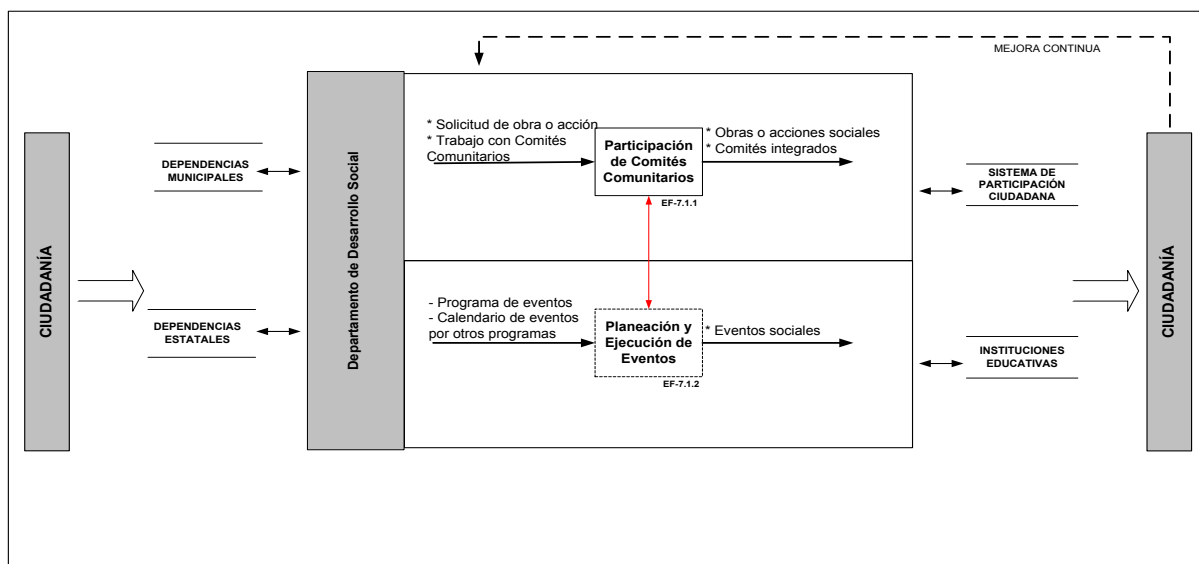
 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales			 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:		MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:		2	FECHA MODIF:	16-11-13

9. Mapas de Procesos

9.1 Delegaciones Municipales (MP-7)



9.2 Gestión al Fomento del Desarrollo Social Delegacional (MP-7.1)





CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

10. Descripción Orgánica

10.1. Coordinación de Delegaciones

a) Objetivo Funcional

Coordinar las acciones y lineamientos administrativos que realicen los titulares de las Delegaciones en cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de fomentar las relaciones interdelegacionales con las demás Dependencias Municipales.

b) Mapa de Procesos

La Coordinación de Delegaciones identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-690.

c) Funciones

- **Coordinar las acciones y lineamientos administrativos que realicen las y los Delegados, en cumplimiento de sus funciones y fomentando las relaciones interdelegacionales.**
- **Supervisar que los lineamientos, programas y procedimientos se lleven a cabo en cada una de las Delegaciones.**
- **Coordinar lineamientos y formatos a que se deberán ajustar las Delegaciones en procedimientos administrativos, así como en participación y consultas ciudadanas.**
- **Colaborar en los planes y programas relacionados con la prestación de servicios públicos.**
- **Dar seguimiento a la actuación de las dependencias municipales en relación con el ámbito delegacional.**
- **Recibir, investigar y en su caso canalizar las quejas ciudadanas con respecto a las actuaciones de las Delegaciones Municipales.**
- **Coordinar y concertar la comunicación entre la Administración Pública Municipal con los Órganos y Delegaciones a su cargo.**
- **Recibir y turnar al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal los informes correspondientes de los Delegados Municipales.**
- **Proporcionar asesoría a las dependencias y Delegaciones a su cargo, para la atención de los asuntos de su competencia.**
- **Contribuir en la promoción de la ciudadanía para que participe en el desarrollo delegacional.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales

CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

- **Colaborar en la desconcentración municipal del mantenimiento vial así como de los trámites y servicios públicos.**
- **Promover y aprovechar la infraestructura de las Delegaciones para la aplicación de programas y beneficios de las dependencias estatales y federales.**
- **Promover convenios de colaboración del sector productivo con las Delegaciones.**
- **Participar en la conformación de programas de capacitación para el personal de las Delegaciones.**
- **Participar en los Consejos y Comités que coordinen el quehacer institucional para la aplicación de los programas sociales.**
- **Fomentar el fortalecimiento de las Delegaciones, mediante la gestión de recursos humanos, materiales y financieros.**
- **Otorgar audiencias a personas físicas y morales, así como instituciones que soliciten la atención de asuntos relacionados con las Delegaciones.**

10.1.1 Delegación Municipal

a) Objetivo Funcional

Representar a la autoridad municipal dentro del territorio delegacional, a fin de fomentar y coordinar el desarrollo social de los habitantes, así como atender las necesidades de conservación y mejoramiento de los servicios públicos, en coordinación con las Dependencias Municipales facultadas para el otorgamiento de dichos servicios como primer vínculo de la ciudadanía con el gobierno.

b) Mapa de Procesos General

La Delegación Municipal identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-7.

c) Funciones

- **Implementar los mecanismos que permitan operar eficientemente la administración y los servicios municipales en coordinación con las estructuras municipales de acuerdo a los programas y servicios prestados en la Delegación.**
- Fomentar y coordinar el desarrollo social de los habitantes del Municipio dentro de cada Delegación a través de la organización de eventos sociales que promuevan la convivencia familiar y el desarrollo integral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales

CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

- Atender las peticiones de acuerdo al marco de competencia o canalizarlas a las instancias correspondientes, **acercando los trámites y servicios a la ciudadanía como primer contacto.**
- Coadyuvar con las **Dependencias responsables** del mejoramiento de la imagen urbana de las Delegaciones y calidad de vida de sus habitantes **en la ejecución** del mantenimiento de la infraestructura, atención de servicios públicos
- **Elaborar y presentar** a las Dependencias responsables, **las** propuestas de obra pública, **para ser incluidas en el programa de obra anual**, a fin de ser autorizadas para su ejecución.
- Atender y dar seguimiento a la ejecución de obras de infraestructura y servicios municipales que la ciudadanía requiera para elevar su calidad de vida.
- Validar los eventos del o de la Presidenta Municipal **a fin de verificar la coordinación** las giras de trabajo dentro de la Delegación.
- Autorizar los estudios de impacto social con la finalidad de emitir la opinión de Dictamen de Uso de Suelo, Factibilidad de Giro y los diferentes programas municipales y eventos, bajo los lineamientos establecidos.
- Validar y autorizar, en su caso, las peticiones de apoyo en efectivo o en especie a fin de apoyar a la población o a agrupaciones sociales con escasos recursos.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a cada Delegación con la finalidad de atender los requerimientos de cada departamento en beneficio de la ciudadanía.
- **Participar en el sistema de Consejos Municipales de Participación Social, manteniendo una estrecha colaboración con las autoridades municipales, en beneficio de la ciudadanía.**
- **Coadyuvar con los subdelegados para el cumplimiento de los objetivos de las Delegaciones.**

10.1.1.1 Departamento de Desarrollo Social

a) Objetivo Funcional

Fomentar y coordinar el desarrollo social de los habitantes del Municipio dentro de cada Delegación, a través de la promoción **y gestión** de programas sociales, acciones y eventos deportivos, cívicos, de salud, culturales, de educación y recreativas que promuevan la convivencia familiar y el desarrollo integral.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales



CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

b) Mapa de procesos

El Departamento de Desarrollo Social identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-7-1.

c) Funciones

- Planear y organizar el desarrollo de eventos y acciones que fomenten el desarrollo social de **las y los** habitantes de la delegación.
- Colaborar en la **promoción, gestión y** ejecución de programas sociales **y productivos** establecidos por instancias federales, estatales y municipales con la finalidad de apoyar y orientar a la ciudadanía de la Delegación.
- Participar en la validación del programa de obra en conjunto con las áreas municipales normativas, así como con el Departamento de Operaciones a fin de verificar los aspectos técnico-presupuestales del mismo **y atendiendo las necesidades ciudadanas**.
- Dar seguimiento a las peticiones de obra y acciones públicas **de la ciudadanía**, a fin de canalizarlas con las áreas municipales responsables.
- Detectar necesidades obra pública e infraestructura educativa, así como de acciones públicas, realizando recorridos y atendiendo solicitudes **ciudadanas**.
- Promover la participación ciudadana a través de la integración de los Comités Comunitarios, detectando las necesidades de los habitantes de la Delegación.
- Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Social las acciones de participación y vinculación ciudadana para que el Municipio participe conjuntamente con la ciudadanía.
- Impulsar actividades de participación ciudadana durante la ejecución de las obras y acciones, con la finalidad de verificar el desarrollo de la misma e informar los avances a la **población**.
- Contribuir a la coordinación de giras de trabajo con **la o el** Delegado y apoyo en eventos de la o del Presidente Municipal en lo que respecta a la convocatoria y organización de los mismos.
- Evaluar el impacto social de las obras y acciones realizadas en las delegaciones aplicando encuestas ciudadanas que midan el resultado de las mismas.
- Identificar los liderazgos sociales que se encuentran en la demarcación para detectar necesidades y problemáticas sociales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales

CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

- Realizar la entrega de donativos a instituciones sin fines de lucro y a sectores marginales de la población, de acuerdo a las autorizaciones y estudios socioeconómicos correspondientes y en coordinación con el Departamento de Administración.
- **Colaborar en la planeación y ejecución de programas estatales, federales y municipales que fomenten la participación ciudadana a fin de contribuir en el mejoramiento de la imagen de la Delegación. (FUERZA CIUDADANA)**

10.1.1.2 Departamento de Atención Ciudadana

a) Objetivo Funcional

Ser el primer contacto **de atención** del municipio con la ciudadanía en la Delegación, **recibiendo**, canalizando y dando seguimiento a las peticiones a fin de ser atendidas al proporcionar orientación e información **y gestión de solicitudes de trámites y servicios**,

b) Mapa de Procesos General

La Delegación Municipal identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-7.

c) Funciones

- Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía, dando respuesta de manera directa como Delegación o canalizando a las dependencias correspondientes.
- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias correspondientes para agilizar **la recepción y gestión de** trámites o acciones en cuanto a tiempos de respuesta.
- Realizar estudios de impacto social que ayuden en la emisión de las opiniones de dictamen de uso de suelo, factibilidad de giro, así como de los diferentes programas municipales y eventos bajo los lineamientos **y normatividad establecida**.
- Recabar las peticiones ciudadanas asistiendo a las actividades delegacionales **y programas municipales** para su correspondiente canalización.
- Apoyar a las dependencias normativas en la gestión de trámites para ser atendidos en época de mayor demanda **y atender a la ciudadanía en tiempo y forma**.
- Detectar y dar seguimiento a los hechos de contingencia y de riesgo a fin de que sean atendidos por las áreas responsables.
- Identificar riesgos político-sociales para coordinar acciones con las instancias correspondientes.

10.1.1.3. Departamento de Operaciones

a) Objetivo Funcional



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales

CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

Coadyuvar con las Dependencias normativas al mejoramiento de la imagen urbana de las Delegaciones y calidad de vida de sus habitantes a través del mantenimiento de la infraestructura **y apoyo en obra menor, así como en la** atención de servicios públicos **y** elaboración de proyectos y entrega de apoyos **que beneficien directamente a la ciudadanía.**

b) Mapa de Procesos General

La Delegación Municipal identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-7.

c) Funciones

- Recibir y valorar la viabilidad de las solicitudes de mantenimiento de imagen urbana e infraestructura **de la ciudadanía**, a fin de ser atendidas o canalizarlas a las Dependencias correspondientes.
- Elaborar, en coordinación con las Dependencias responsables, el listado de propuestas de obra pública y presentarlas **al Delegado o** Delegada Municipal para su gestión.
- Cuantificar los materiales requeridos para el mantenimiento de la infraestructura urbana y construcción de obra, **elaborando un desglose de los costos** para autorización del Delegado o Delegada Municipal.
- Proporcionar asesoría técnica de obra pública como apoyo a la ciudadanía o instituciones, en el uso adecuado de materiales y procesos constructivos, **de acuerdo a los programas establecidos.**
- Apoyar en la Integración de la propuesta técnica necesaria de obra pública para su autorización y ejecución por parte de las Dependencias correspondientes.
- Ejecutar las funciones operativas de las acciones derivadas de las peticiones, a fin de ser entregadas a la ciudadanía.
- Programar y realizar la supervisión de las obras y acciones que se estén ejecutando por la Delegación, con la finalidad de determinar los avances de las mismas, **verificando el beneficio e impacto ciudadano.**
- Programar y coordinar las actividades del personal para la ejecución del programa de estímulos comunitarios, cuando así se requiera.
- Supervisar los trabajos del personal operativo asignando las actividades encomendadas con base a lo programado para dicho fin.
- Proporcionar, en coordinación con la Comisión Estatal de Aguas, el suministro de agua potable a la ciudadanía, así como a las instituciones que carezcan de este servicio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales

CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

- Contribuir en el desarrollo de los diferentes eventos cívicos, culturales, deportivos, de salud **y programas municipales**, apoyando las actividades con personal operativo en la instalación y transporte del mobiliario necesario.
- Recibir y atender **o gestionar** las solicitudes de apoyo de transporte de materiales de construcción solicitadas por la ciudadanía así como las peticiones de maquinaria pesada para rehabilitar y mejorar la imagen urbana.
- Contribuir de manera subsidiaria de conformidad con los recursos disponibles y con los programas destinados a la ejecución de acciones de limpieza y desmalezado en drenes pluviales a cielo abierto, a fin de prevenir contingencias **que puedan ocasionar daños a la población**,
- Participar en labores antes, durante y después de los periodos de contingencia, así como desastres naturales, apoyando con personal operativo que ejecute las tareas correspondientes.

10.1.1.4 Departamento de Administración

a) Objetivo Funcional

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a cada Delegación con la finalidad de satisfacer las necesidades de cada departamento en beneficio de la ciudadanía.

b) Funciones

- **Generar** la propuesta de presupuesto anual **validada por el o la titular de la Delegación y ser presentada** ante la Secretaría de Finanzas para su aprobación.
- Calendarizar el ejercicio del gasto de acuerdo a las necesidades de la Delegación, buscando una planeación del recurso para su aplicación en tiempo y forma.
- Solicitar **y gestionar** la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Delegación derivados de las necesidades y programas **delegacionales**, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.
- Controlar y registrar la aplicación del fondo revolvente a fin de subsanar los gastos emergentes de la Delegación y **tramitar** su reposición mediante la generación de orden de pago.
- Realizar los trámites administrativos requeridos para la ejecución de programas extraordinarios **en beneficio de la ciudadanía**.
- Generar **y verificar la aplicación de** las transferencias presupuestales con la finalidad de contar con suficiencia en las cuentas contables **que permitan** ejercer el gasto.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales



CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

- Administrar y controlar los bienes, materiales y suministros requeridos por las áreas de la Delegación de acuerdo a los lineamientos establecidos por las dependencias rectoras.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos lo relativo al personal que labora en la Delegación con el objetivo de de llevar un control del mismo.
- Verificar que los vehículos asignados a la Delegación se encuentren en condiciones de uso y en su caso, solicitar ante la Dirección de Transportes los mantenimientos respectivos.
- Gestionar los apoyos en efectivo o especie a sectores marginales de la población e instituciones sin fines de lucro, previa autorización del Delegado o Delegada Municipal.
- Tramitar el apoyo económico a las o los Subdelegados a fin de retribuir por las funciones que desempeñan, en caso de que existan.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales



CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

HOJA DE AUTORIZACIONES

Lic. Oscar Hernández Villarreal
Coordinador de Delegados

José Alfonso Niembro Calzada
Delegado Municipal Centro Histórico

Lic. Israel González Vargas
Delegado Municipal Josefa Vergara y
Hernández

Lic. Francisco Herrera Castañeda
Delegado Municipal Felipe Carrillo
Puerto

M.V.Z. Sergio Soto Solís
Delegado Municipal Cayetano Rubio

Angel Rojas Ángeles
Delegado Municipal Felix Osoreo
Sotomayor

Lic. Manuel Antonio Santana García
Delegado Municipal Santa Rosa
Jáuregui

L.D.N. Mauricio Ramírez Calzada
Delegado Municipal Epigmenio
González

**Lic. María de los Ángeles Pérez
Rojas**
Directora de Organización
y Gestión de Calidad

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración
Autorizó



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Delegaciones Municipales



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-7-001	FECHA ELAB:	15-06-10
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	16-11-13

Elaboró



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular



CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Particular



CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	Introducción	4
2.	Antecedentes Organizacionales	5
3.	Objetivo de la Secretaria Particular	7
4.	Visión	7
5.	Misión	7
6.	Fundamentos Jurídicos	8
7.	Organigrama	9
8.	Mapas de Proceso	10
8.1	Secretaría Particular	10
8.1.1	Apoyo en el Despacho de los Asuntos de la Presidencia Municipal	10
8.1.1.1	Apoyo en el Despacho de los Asuntos de la Presidencia Municipal	11
8.1.1.2	Gestión de Asuntos Internacionales del Municipio	11
8.1.1.3	Coordinación de Giras	12
8.1.1.4	Gestión de Relaciones Públicas	12
8.1.1.5	Fomento al Turismo de Entretenimiento	13
8.1.2	Atención a la Ciudadanía	13
9.	Descripción Orgánica	14
9.1.	Secretaria Particular	14
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
9.1.1.	Unidad de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante	15
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
9.1.2.	Coordinación de Giras	16
	Objetivo Funcional	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular



CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

Mapa de Procesos
Funciones

9.1.3.	Oficina de Visitantes y Eventos	16
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
9.2.	Dirección de Relaciones Públicas	17
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
9.3.	Dirección de Atención Ciudadana	18
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
9.3.1	Departamento de Vinculación Ciudadana	18
	Objetivo Funcional	
	Funciones	
9.3.2	Departamento de Atención de Ventanilla	19
	Objetivo Funcional	
	Funciones	
	Hoja de Autorizaciones	20



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular



CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

1. Introducción

El proceso de cambio genera la necesidad de que la Presidencia Municipal de Querétaro cuente con los instrumentos administrativos que le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, así como definir y formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que la integran.

Con fundamento en el Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora el presente Manual de Organización, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de los órganos municipales y dar a conocer a los servidores públicos y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Municipal.

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el Objetivo General de la Secretaría Particular; el fundamento jurídico, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama; el mapa de relación de procesos en los que participa la Secretaría y las dependencias adscritas, así como las funciones de las unidades administrativas que integran el organismo público municipal.

Por último, es importante señalar que este documento es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica que se requieran, para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales; por lo cual su actualización estará sujeta a la dinámica de la administración pública y al desarrollo de las Dependencias Municipales involucradas en la misma.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-110000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>10-06-05</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>6</td><td>FECHA MODIF:</td><td>15-01-14</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05	REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05								
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14								

2. Antecedentes Organizacionales

El 24 de Octubre de 2006 el H. Ayuntamiento aprobó la transferencia de la Coordinación General del Programa de Acción Comunitaria (PAC), en línea directa del Presidente Municipal.

En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de Octubre de 2003, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo relativo a la Creación de la Secretaría Particular, adscrita a la Presidencia Municipal.

Así mismo, por atribuciones de la Secretaría de Administración, en octubre de 2006, se crea la Coordinación del Programa de Acción Comunitaria (PAC).

El 19 de enero de 2007 se publica en Gaceta Municipal la desincorporación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) de la Secretaría Particular, quedando como un órgano de apoyo del Presidente Municipal de Querétaro, cambiando la nomenclatura del mismo a Coordinación General del COPLADEM.

Posteriormente, en el mes de mayo de 2007, se publica en Gaceta Municipal la reestructura de la Dirección de Atención Ciudadana, en la cual se elimina el Centro Integral de Atención Ciudadana para crearse el Departamento de Vinculación Ciudadana y el Departamento de Atención en Ventanillas.

De igual forma, el 24 de junio de 2008, por acuerdo de Cabildo se aprueba la supresión de la Oficina para la Conservación y Desarrollo de la Zona de Conservación del Centro Histórico, Barrios Tradicionales y Patrimonio Cultural del Municipio.

De acuerdo al Acuerdo de Cabildo aprobado el 11 de mayo de 2010, cambia la nomenclatura de la Unidad de Asuntos Internacionales por Unidad de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante, agregando a las funciones que venía desempeñando la de atender problemáticas que pueden derivarse de la migración de queretanos a otros países, brindando atención personalizada a quienes se ven afectados de forma directa o indirecta por dicho fenómeno.

El 25 de mayo de 2010 el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el Acuerdo de revocación al acuerdo relativo a la restructuración de la Secretaría Particular el cual es publicado en la Gaceta Municipal Año 1 No. 9 de fecha 29 de enero de 2010.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular



CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

Finalmente, por atribuciones de la Secretaría de Administración, el 28 de octubre de 2010 se elimina de la estructura de la Secretaría Particular, la Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales para ser adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social, quedando con la siguiente estructura orgánica para el desarrollo de sus funciones:

- Una Unidad de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante
- Una Coordinación de Giras
- Una Oficina de Visitantes y Eventos
- Una Dirección de Relaciones Públicas
- Una Dirección de Atención Ciudadana
- Una Oficina del Presidente



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular



CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

3. Objetivo General de la Secretaría Particular

Contribuir al deshago de los asuntos directos de la Presidencia Municipal, en coordinación de las Dependencias Municipales que integran la Administración con el objetivo de atender en tiempo y forma a la ciudadanía.

4. Misión del Municipio de Querétaro

Transformar las condiciones de vida de la gente

5. Visión del Municipio de Querétaro

Hacer de Querétaro un mejor lugar para vivir.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular



CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

6. Fundamentos Jurídicos

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga.
- Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.

Municipales

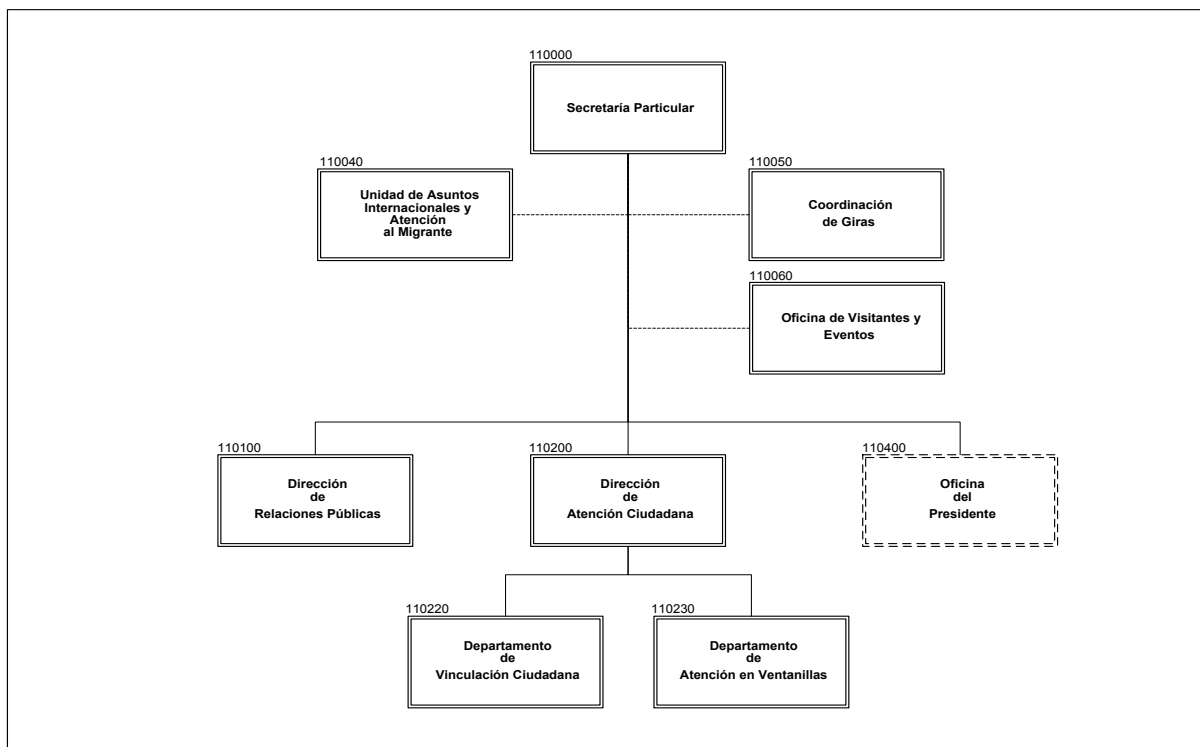
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Celebración de Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para Otorgar Reconocimientos a Personalidades Distinguidas que Visiten el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Otorgamiento de Preseas y Celebración de Homenajes Póstumos en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Acuerdo relativo a la Creación de la Secretaría Particular “15 de Octubre de 2003 / Año VI N° 01”
- Acuerdo relativo a la reestructura de la Secretaría Particular, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Gestión Delegacional y Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, que conforman la actual Administración Pública Municipal 2009-2012 del Municipio de Querétaro - 29 de Enero de 2010 / Año I No. 9
- Acuerdo relativo a la creación de la oficina denominada “Unidad de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante”, aprobado el 11 de mayo de 2010.
- Convenio General de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular

CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

7. Organigrama

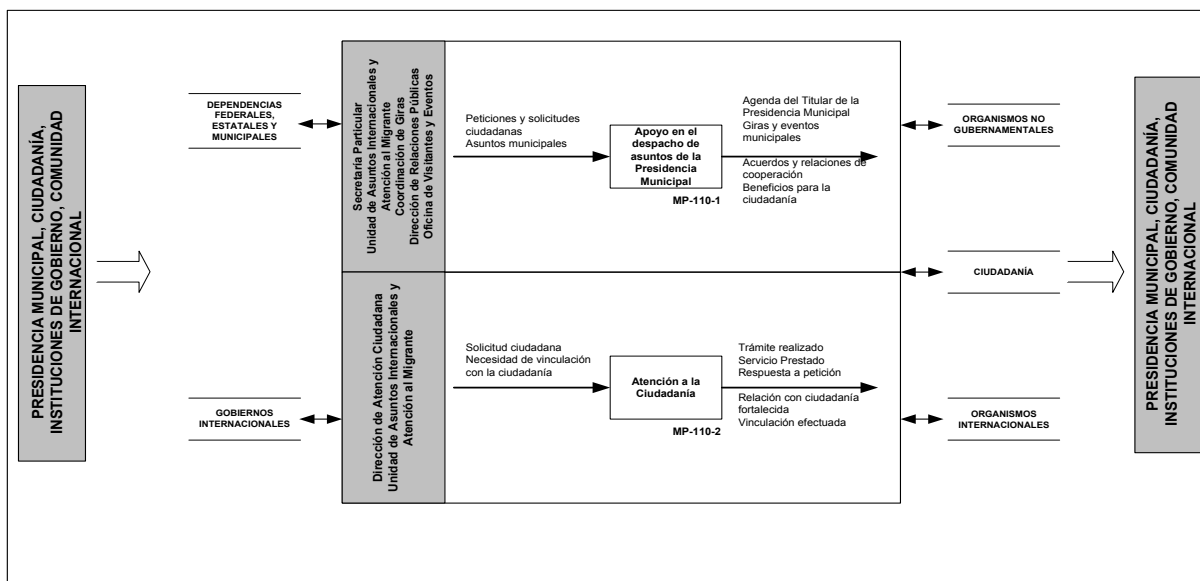




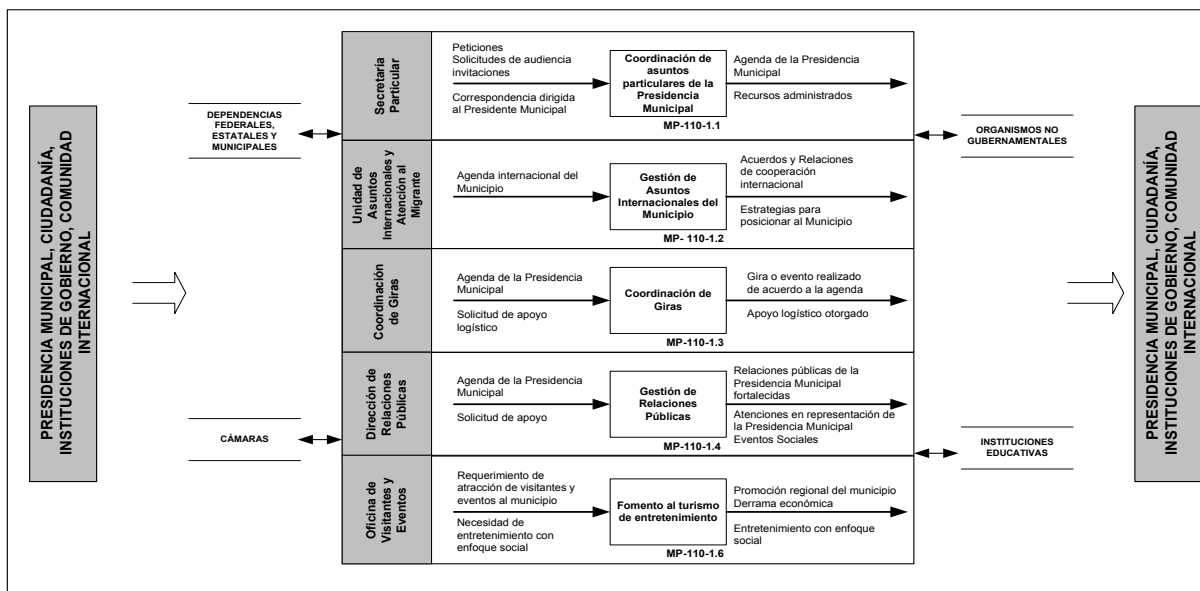
CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

8. Mapas de Proceso

8.1 Secretaría Particular (MP-110)



8.1.1 Apoyo en el Despacho de los Asuntos de la Presidencia Municipal (MP-110.1)

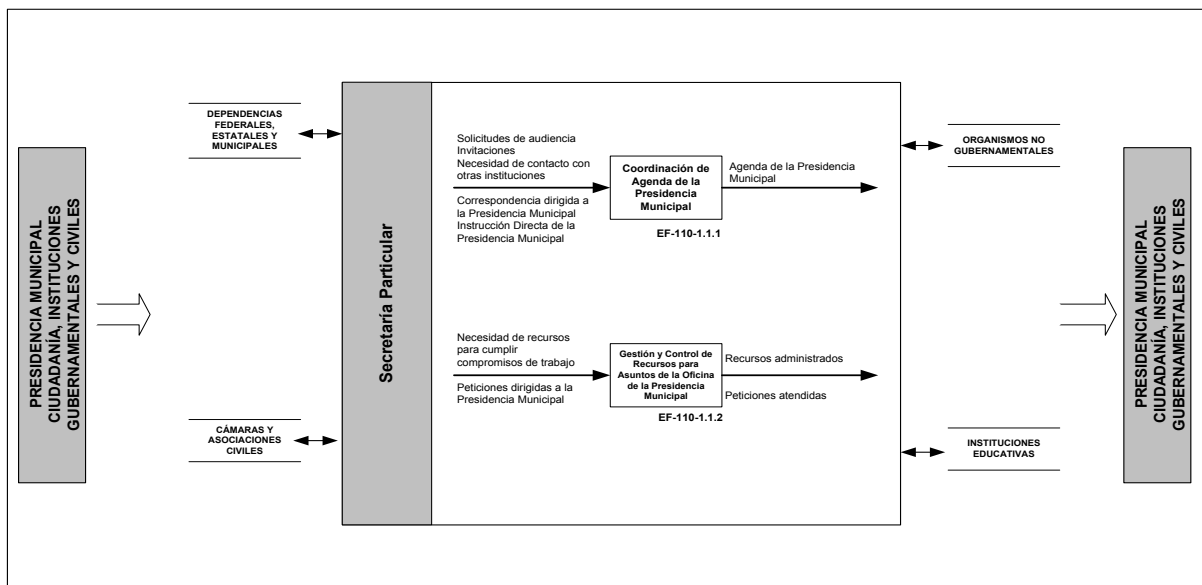




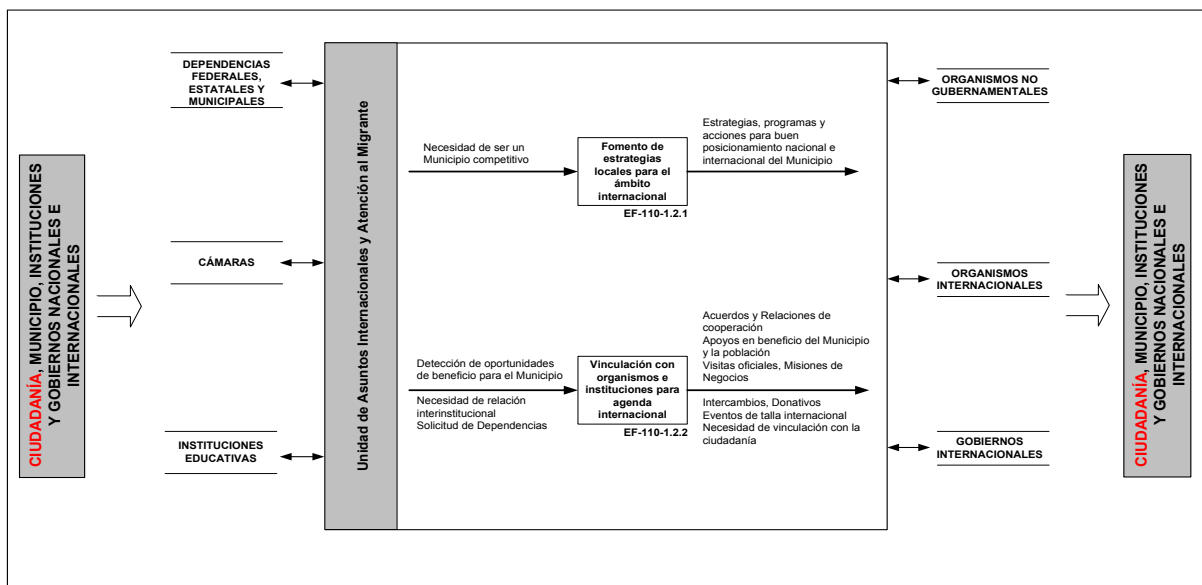
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular

CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

8.1.1.1 Coordinación de Asuntos Particulares de la Presidencia Municipal (MP-110.1.1)



8.1.1.2 Gestión de Asuntos Internacionales del Municipio (MP-110.1.2)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular



CÓDIGO:

MN-110000-001

FECHA ELAB:

10-06-05

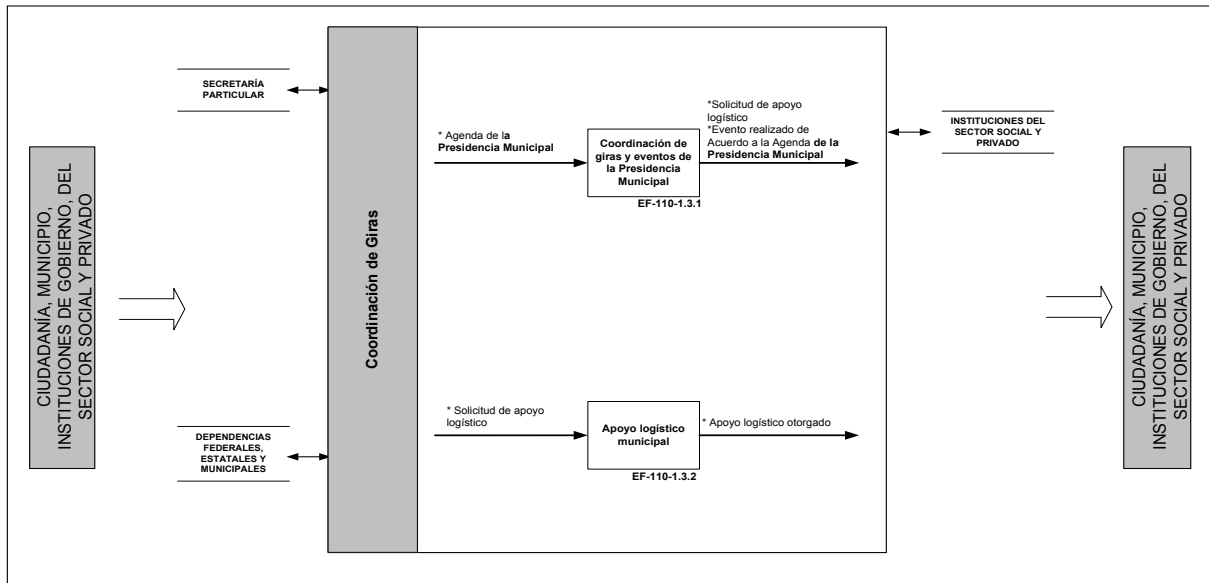
REVISIÓN:

6

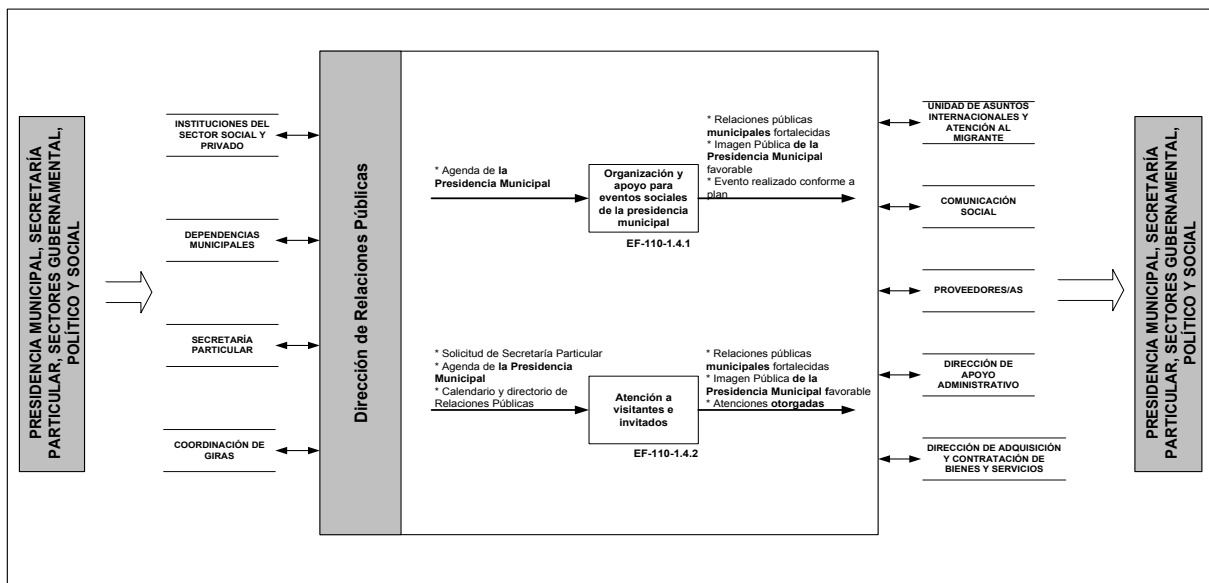
FECHA MODIF:

15-01-14

8.1.1.3 Coordinación de Giras (MP-110.1.3)



8.1.1.4 Gestión de Relaciones Públicas (MP-110.1.4)





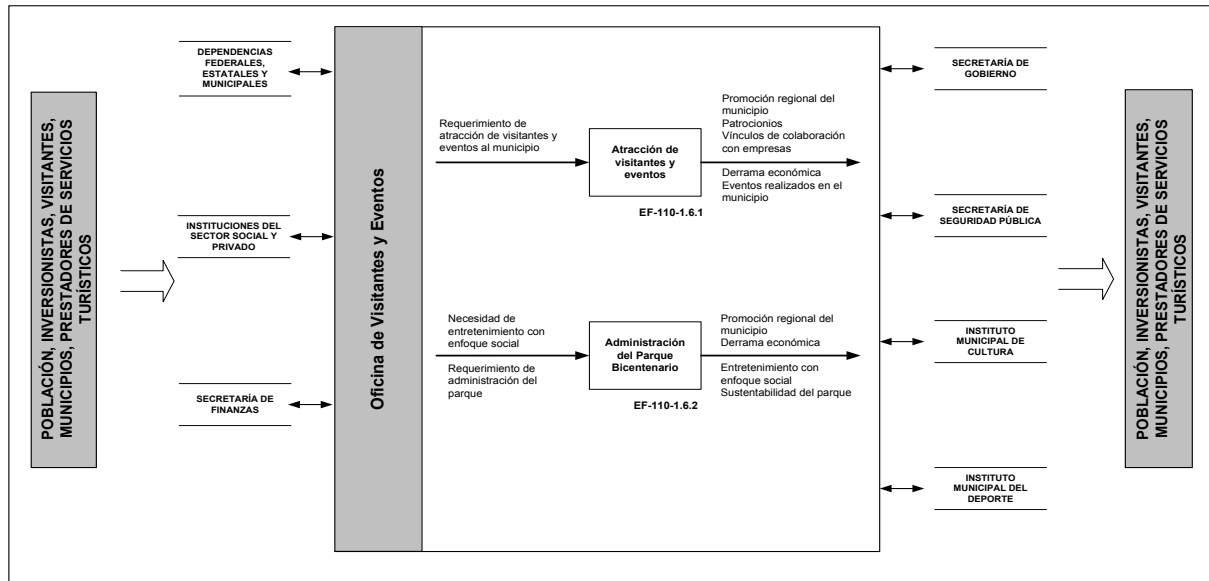
MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular

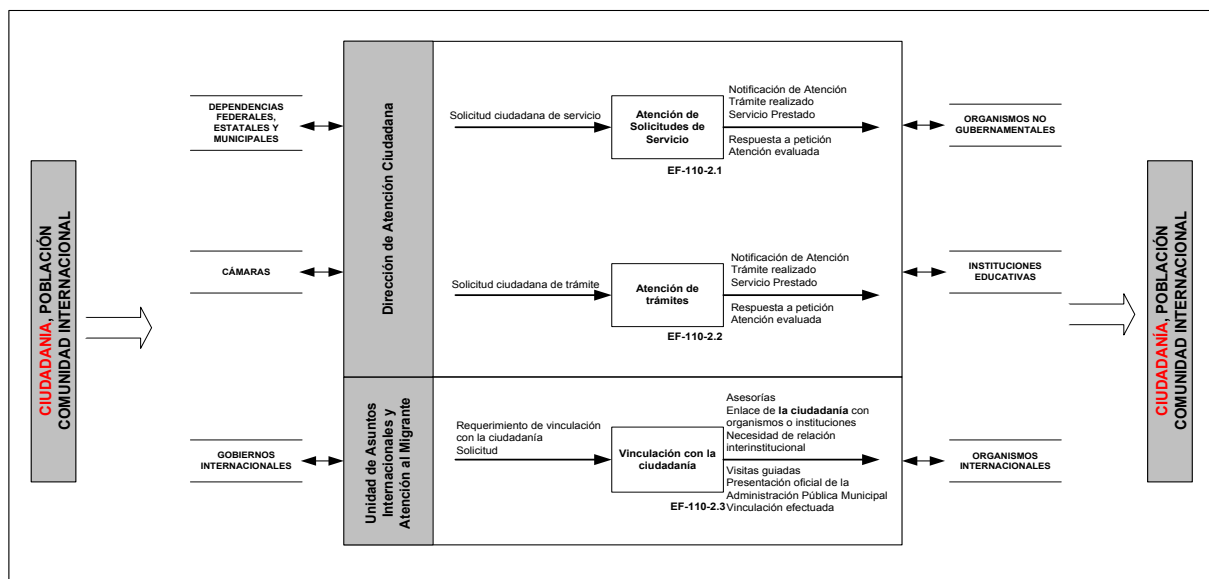


CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

8.1.1.5 Fomento al Turismo de Entretenimiento (MP-110.1.6)



8.1.2 Atención a la Ciudadanía (MP-110.2)





CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

9. Descripción Orgánica

9.1 Secretaria Particular

a) Objetivo Funcional:

Contribuir con la Presidencia Municipal, fungiendo como representante y apoyo en eventos con la ciudadanía, a fin de atender sus demandas y necesidades de acuerdo a las facultades y atribuciones del gobierno municipal.

b) Mapa de Procesos

La Secretaría Particular identifica sus procesos principales en los Mapas de Procesos con código MP-110 y MP-110.1

c) Funciones:

- Atender y dar seguimiento al despacho de asuntos relacionados con la Presidencia Municipal, a fin de canalizar los que sean de su competencia.
- Establecer mecanismos de coordinación de la Agenda de la persona que funge como Presidente Municipal a fin de coordinar su cumplimiento.
- Recibir y canalizar la correspondencia y solicitudes dirigidas a la Presidencia Municipal, asegurando su atención y respuesta.
- Tramitar el otorgamiento de donativos y ayudas económicas a personas físicas y morales que lo soliciten, cumpliendo con las autorizaciones correspondientes.
- Administrar los recursos materiales y económicos asignados a la Secretaría Particular, con el fin de atender los compromisos de trabajo relacionadas con la Presidencia Municipal y las áreas de la Secretaría.



CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

9.1.1 Unidad de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante

a) Objetivo Funcional

Impulsar la agenda internacional del municipio, así como atender problemáticas derivadas de la migración de la población municipal a otros países, a través de atención personalizada, acuerdos interinstitucionales y vinculación con la comunidad internacional, que contribuyan al incremento de la competitividad y calidad de vida en el Municipio de Querétaro.

b) Mapa de Procesos

La Unidad de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-110, MP-110.1, MP-110.1.1, MP-110.1.2 y MP-110.2.

c) Funciones

- Establecer y dar continuidad a los acuerdos interinstitucionales del Municipio de Querétaro con ciudades y organismos en otros países.
- Establecer estrategias de fortalecimiento institucional local, promocionando al Municipio ante la comunidad internacional y otros estados y municipios, que le permita atraer recursos y desarrollo.
- Ejercer la diplomacia federativa, fortaleciendo las relaciones con la Federación con la finalidad de impulsar la agenda internacional del Municipio.
- Vincular instituciones internacionales que ofrecen apoyos con los sectores de la ciudadanía que los requieren.
- Gestionar apoyos diversos (capacitación, equipamiento, modelos de buen gobierno, certificaciones) para la Administración Pública en temas específicos de su competencia, por parte de la comunidad internacional o la Federación.
- Captar recursos económicos, de intercambio o en especie que ofrecen otros países u organismos internacionales para beneficio de la población del Municipio.
- Organizar y gestionar visitas oficiales, misiones de negocios e intercambios que generen oportunidades para los sectores interesados (gobierno, sociedad civil, sector empresarial, educativo y cultural)
- Atender eventos y efectuar visitas oficiales, cumpliendo con los protocolos correspondientes
- Gestionar trámites de particulares ante SRE, Embajadas y organismos internacionales, a fin de apoyar a la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular



CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

- Facilitar la integración de residentes extranjeros en el Municipio y así propiciar la buena convivencia y el enriquecimiento cultural de los habitantes de Querétaro.
- Llevar a cabo diagnósticos, acciones y propuestas de políticas públicas para atender y disminuir problemáticas derivadas de la migración de la población municipal a otros países.
- Brindar atención personalizada a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de forma directa o indirecta, a causa de la migración.

9.1.2 Coordinación de Giras

a) Objetivo Funcional

Coordinar las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal, brindando apoyo logístico en eventos de interés para la comunidad municipal.

b) Mapa de Procesos

La Coordinación de Giras identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-110, MP-110.1, MP-110.1.1 y MP-110.1.3.

c) Funciones

- Planear y dirigir el desarrollo de las giras de trabajo y eventos en los que acuda el titular de la Presidencia Municipal, cuidando la imagen pública, a fin de determinar participaciones y montaje en éstos eventos.
- Coordinar el protocolo de participación en eventos organizados por otras instituciones de gobierno, militares, del sector social y privado, con el titular de la Presidencia Municipal a fin de facilitar relación de la administración pública municipal con dichas instituciones.
- Proporcionar apoyos logísticos a dependencias gubernamentales, así como particulares que lo soliciten, sin fines de lucro y de acuerdo a disponibilidad de recursos, para facilitar el desarrollo de eventos de interés de la comunidad.

9.1.3 Oficina de Visitantes y Eventos

a) Objetivo Funcional

Contribuir a generar derrama económica en el Municipio de Querétaro, a través del desarrollo de eventos recreativos y culturales que permitan atraer turismo de entretenimiento.

b) Mapa de Procesos

La Oficina de Visitantes y Eventos identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-110, MP-110.1 y MP-110.1.6.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular



CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

c) Funciones

- Fomentar el desarrollo de eventos recreativos y culturales en el Municipio, con el fin de atraer turismo de entretenimiento.
- Promover al Municipio de Querétaro, tanto a nivel local como regional con la intención de atraer visitantes y realizar eventos.
- Contribuir a la provisión de esparcimiento con enfoque social para la población del Municipio.
- Establecer mecanismos de coordinación que permitan administrar el Parque Bicentenario para asegurar su funcionamiento.

9.2 Dirección de Relaciones Públicas

a) Objetivo Funcional

Atender las relaciones de cortesía del Presidente Municipal con los sectores social, político y gubernamental, contribuyendo en el desarrollo de las funciones de la administración pública que encabeza.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Relaciones Públicas identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-110, MP-110.1, MP-110.1.1 y MP-110.14.

c) Funciones

- Organizar eventos sociales de la Presidencia Municipal, así como gestionar apoyos logísticos requeridos para la realización de dichos eventos de manera que reflejen la filosofía de trabajo de la administración pública municipal.
- Detectar áreas de oportunidad y atender las relaciones de cortesía con los sectores social, político y gubernamental por parte del titular de la Presidencia Municipal.
- Atender a visitantes y personas invitadas para establecer y mantener las relaciones públicas que beneficien al Municipio.
- Gestionar las atenciones en representación de la Presidencia Municipal (obsequios, hospedaje, transporte, alimentación, cartas de felicitación, agradecimiento o condolencia) a fin de generar una percepción de cercanía con sectores de la sociedad.
- Establecer mecanismos que permitan asegurar el contacto con sectores sociales a fin de contar con un calendario y directorio que facilite las relaciones públicas en beneficio de la Administración Municipal



CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

9.3 Dirección de Atención Ciudadana

a) Objetivo funcional

Brindar a la ciudadanía la orientación y asesoría solicitada en relación a la gestión de trámites y servicios, con el fin de ofrecerle la certidumbre de que es atendido y que obtendrá una respuesta concreta por parte de la autoridad municipal.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Atención Ciudadana identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-110 y MP-110.2

c) Funciones

- Implementar y mantener los mecanismos de recepción, canalización y seguimiento a las respuestas de solicitudes y trámites de la ciudadanía a través de un canal único que permita asegurar su adecuada atención.
- Administrar el Sistema Integral de Atención Ciudadana para asegurar la atención de las solicitudes y trámites ciudadanos en tiempo y forma, en coordinación con las Dependencias municipales responsables de la prestación del servicio.

Se entiende por el sistema integral de atención ciudadana: Puntos de contacto con el ciudadano (Ventanillas, buzón, buzón electrónico, Línea de Atención 070, conmutador), mecanismos de enlace (Reuniones de trabajo, correspondencia) y herramientas tecnológicas (CRM-SIEBEL).

- Asegurar la evaluación de los resultados de las solicitudes ciudadanas para detectar oportunidades de mejora en los procesos de la Administración Municipal
- Establecer mecanismos de coordinación para la actualización de la información sobre servicios, trámites o programas municipales de interés para la ciudadanía.
- Generar mecanismos de colaboración para facilitar los trámites y servicios del ámbito municipal que requieran la participación de Dependencias Estatales y Federales
- Auxiliar al titular de la Presidencia Municipal en las actividades que requieran atención a la ciudadanía y giras de trabajo para canalizar los planteamientos que se presenten.

9.3.1. Departamento de Vinculación Ciudadana

Objetivo funcional:

Atender las peticiones ciudadanas y canalizarlas a las Dependencias correspondientes, a fin de dar seguimiento a las respuestas otorgadas a través de los diferentes medios de recepción de solicitudes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular

CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

Funciones:

- Operar los mecanismos de recepción, canalización y seguimiento a las respuestas de solicitudes de servicio, quejas y sugerencias de la ciudadanía para asegurar su adecuada atención.
- Evaluar los resultados de las solicitudes ciudadanas para detectar oportunidades de mejora en los procesos de la Administración Municipal.
- Coordinar acciones y programas para vincular a la ciudadanía con el Gobierno Municipal.
- Orientar a la ciudadanía para facilitar el acceso a los servicios, trámites o programas municipales.
- Operar mecanismos de colaboración para facilitar los trámites y servicios del ámbito municipal que requieran la participación de Dependencias Estatales y Federales

9.3.2. Departamento de Atención en Ventanillas

Objetivo funcional:

Recibir los trámites otorgados por el Municipio a través de las Ventanillas Únicas, con la finalidad de que la población gestione el mínimo de requisitos y así poder canalizarlos con las Dependencias encargadas de su atención.

Funciones:

- Operar los mecanismos de recepción, canalización y seguimiento a las respuestas de trámites ciudadanos a través de un canal único para asegurar su adecuada atención
- implementar mecanismos de comunicación con las dependencias responsables de la atención de los trámites a fin de ser el enlace de entrega y recepción de los mismos con la ciudadanía.
- Operar mecanismos de colaboración para facilitar los trámites y servicios del ámbito municipal que requieran la participación de Dependencias Estatales y Federales



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Particular



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-110000-001	FECHA ELAB:	10-06-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	15-01-14

HOJA DE AUTORIZACIONES

**Lic. María de los Ángeles Pérez
Rojas**

Directora de Organización
y Gestión de Calidad

C. Marco Álvarez Malo Labastida

Secretario Particular

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Órgano Municipal de
Responsabilidades Administrativas



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	16-04-14

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO: MN-101000-001

REVISIÓN:

6

FECHA ELAB:

FECHA MODIF:

07-12-05

16-04-14

TABLA DE CONTENIDO

CONCEPTO	PÁGINA
1. Introducción	3
2. Antecedentes	4
3. Objetivo del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas	5
4. Misión del Municipio de Querétaro	5
5. Visión del Municipio de Querétaro	5
6. Fundamentos Jurídicos	6
7. Atribuciones y Facultades	6
8. Organigrama	7
9. Mapas de Proceso	7
9.1 Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas	7
10. Descripción Orgánica	8
10.1. Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas	8
a) Objetivo funcional	
b) Mapa de Procesos Clave	
c) Atribuciones	
10.1.1. Secretaría de Acuerdos	9
a) Objetivo funcional	
b) Mapa de Procesos de la Secretaría de Acuerdos	
c) Funciones	
Hoja de Autorizaciones	11



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	16-04-14

1. Introducción

El proceso de cambio genera la necesidad de que la Presidencia Municipal de Querétaro cuente con los instrumentos administrativos que le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, así como definir y formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que la integran.

Con fundamento en el Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora el presente Manual de Organización, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de los órganos municipales y dar a conocer a las servidoras y servidores públicos y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Municipal.

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el Objetivo General del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas; el fundamento jurídico, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama; el mapa de relación de procesos en los que participa la Secretaría y las dependencias adscritas, así como las funciones de las unidades administrativas que integran el organismo público municipal.

Por último, es importante señalar que este documento es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica que se requieran, para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales; por lo cual su actualización estará sujeta a la dinámica de la administración pública y al desarrollo de las Dependencias Municipales involucradas en la misma.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	16-04-14

2. Antecedentes

En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 12 de abril de 2005, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó la creación del “Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas”, como un organismo público desconcentrado del **Ayuntamiento del Municipio de Querétaro**, con autonomía técnica y patrimonio propio.

De igual forma, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 7 de junio de 2005, se aprobó el Reglamento del Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas.

El 18 de febrero de 2014 en sesión ordinaria de Cabildo se aprobó el nuevo Reglamento de éste Órgano de Control Interno, mismo que fue publicado en la Gaceta Municipal el 25 de febrero y en el periódico oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” el 28 de febrero.

Por ende a partir del 1 de marzo de 2014, entró en funciones el ahora Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas.

Entre los cambios sustanciales se encuentran:

- **Cambio de Nomenclatura de Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas a Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas**
- **Eliminación de la Dirección Jurídica y Consultiva**
- **Actualización del Organigrama**
- **El Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas se convierte en Órgano auxiliar de instrucción del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.**



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas



CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	16-04-14

3. Objetivo del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas

Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad en contra de las y los servidores públicos que han actuado fuera del margen de la ley.

4. Misión del Municipio de Querétaro

Transformar las condiciones de vida de la gente

5. Visión del Municipio de Querétaro

Hacer de Querétaro un mejor lugar para vivir.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas



CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	16-04-14

6. Fundamentos Jurídicos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Acuerdo de creación del Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Amparo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro
- Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro
- Reglamento del **Órgano** Municipal de Responsabilidades Administrativas

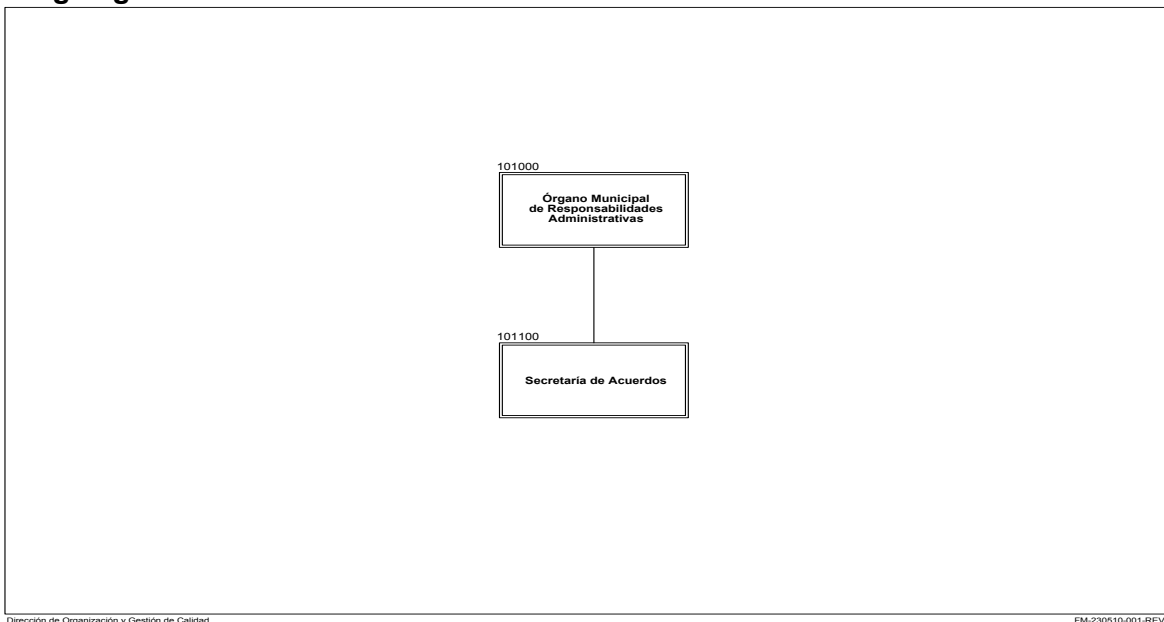
7. Atribuciones y Facultades

Las atribuciones y facultades del **Órgano** Municipal de Responsabilidades Administrativas se encuentran plasmadas en el Reglamento del **Órgano** Municipal de Responsabilidades Administrativas, de manera específica en el artículo 4.



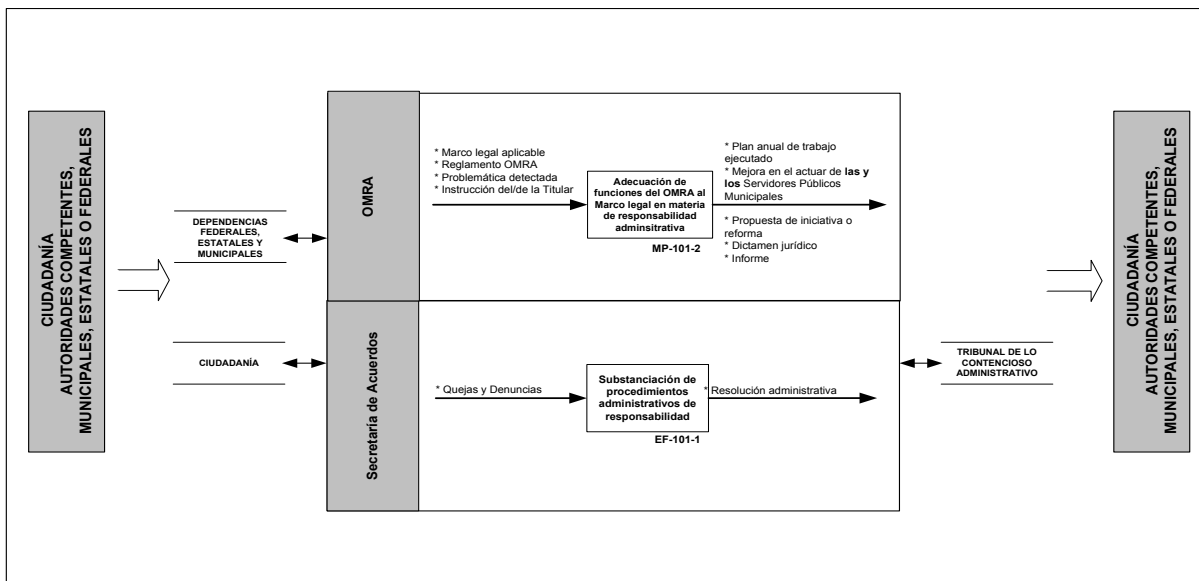
CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	16-04-14

8. Organigrama



9. Mapa de Procesos

9.1 Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas (MP-101)





CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	16-04-14

10. Descripción Orgánica

10.1. Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas

a) Objetivo Funcional:

Sustanciación e instrucción de los procedimientos para la determinación de responsabilidad administrativa, así como la aplicación de las sanciones que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia.

b) Mapa de Procesos

El **Órgano** Municipal de Responsabilidades Administrativas identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-101

c) Atribuciones

- Sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en el ámbito de su competencia, y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan.
- Denunciar los hechos probablemente constitutivos de delito, en los que incurran las y los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, independientemente de la responsabilidad administrativa que pudiera resultar.
- Recibir y atender las quejas y denuncias relacionadas con la probable responsabilidad administrativa, en que pudieran incurrir las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, a fin de iniciar la investigación o procedimiento a que haya lugar.
- Proponer a través de la Secretaría del Ayuntamiento, la elaboración de proyectos e iniciativa de Leyes, Reglamentos y Acuerdos, relacionados con sus funciones, para adecuar el marco legal aplicable.
- Realizar las gestiones necesarias para que el Municipio, a través del **Órgano** Municipal de Responsabilidades Administrativas suscriba convenios de colaboración con entes públicos y privados, cuya función guarde una relación directa con los fines del **Órgano**.
- Presentar el Programa Anual de Trabajo, para su aprobación del Ayuntamiento
- Presentar el informe de cumplimiento de programa anual de trabajo, a fin de que sea revisado por el Ayuntamiento.
- **Sustanciar a solicitud del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal el procedimiento administrativo de responsabilidad en contra del personal policial.**



CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	16-04-14

- **Sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidad por omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes en contra de todos/as los/as servidores públicos.**

10.1.1. Secretaría de Acuerdos

a) Objetivo Funcional:

Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de responsabilidad y su resolución, así como al trámite de medios de impugnación hasta su terminación, atendiendo las disposiciones legales aplicables.

b) Mapa de Procesos de la Secretaría de Acuerdos

El **Órgano** Municipal de Responsabilidades Administrativas identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-101

c) Funciones

- Recibir quejas y denuncias en contra de las y los Servidores Públicos Municipales.
- Llevar a acabo el análisis jurídico de las quejas y denuncias a fin de determinar su procedencia.
- Radicar cuaderno administrativo de investigación, que permita recabar los elementos suficientes para determinar una probable conducta de responsabilidad y un/a probable responsable.
- Radicar procedimiento administrativo de responsabilidad, para determinar la existencia de incumplimiento a las disposiciones legales y en su caso imponer una sanción.
- Practicar y desahogar las diligencias derivadas de los procedimientos administrativos de responsabilidad a las y los servidores públicos municipales, para su integración al expediente.
- Atender las impugnaciones a las resoluciones emitidas por el **Órgano** Municipal de Responsabilidades Administrativas, dando el seguimiento que corresponda, a fin de revisar o defender las mismas.
- Elaborar estadísticas relativas a los procedimientos administrativos, substanciados por el **Órgano** Municipal de Responsabilidades Administrativas, que permitan implementar mejoras administrativas.
- Presentar a la persona Titular del **Órgano** Municipal de Responsabilidades Administrativas, los proyectos de acuerdo de las promociones que se exhiban dentro de



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas



CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	16-04-14

los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como los proyectos de resoluciones administrativas, para su autorización.

- Integrar y tramitar los expedientes administrativos relacionados con la substanciación de procedimientos a las y los servidores públicos o personas obligadas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado del Querétaro, que permita emitir una resolución.
- Certificar documentos y actuaciones que obren dentro de los expedientes de responsabilidad administrativa radicados en el **Órgano**, siempre que éstos se encuentren en proceso.
- **Integrar y tramitar los expedientes que se inicien a solicitud del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en contra del personal policial.**



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	16-04-14

HOJA DE AUTORIZACIONES

**Lic. María de los Ángeles Pérez
Rojas**

Directora de Organización
y Gestión de Calidad

Lic. Berenice Sánchez Rubio

Titular del **Órgano** Municipal
de Responsabilidades Administrativas

Lic. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Municipal de
Fiscalización del Municipio de
Querétaro



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	Introducción	3
2.	Antecedentes Organizacionales	4
3.	Objetivo General de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro	5
4.	Visión del Municipio de Querétaro	5
5.	Misión del Municipio de Querétaro	5
6.	Fundamentos Jurídicos	6
7.	Organigrama	7
8.	Atribuciones	8
9.	Mapas de Proceso	8
9.1	Mapa de Procesos de la Auditoría Municipal de Fiscalización	8
9.1.1	Proceso de Auditorías	9
10.	Descripción Orgánica	10
10.1.	Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro	10
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
10.1.1	Secretaría Técnica	12
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
10.1.2	Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera	13
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
10.1.3	Dirección de Auditoría de Obra Pública	14
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
10.1.4	Dirección de Auditoría Policial	15
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
11.0	Hoja de Autorizaciones	17



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14

1. Introducción

El proceso de cambio genera la necesidad de que la Presidencia Municipal de Querétaro cuente con los instrumentos administrativos que le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, así como definir y formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que la integran.

Con fundamento en el Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora el presente Manual de Organización, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de los órganos municipales y dar a conocer a las y los servidores públicos y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Municipal.

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el Objetivo General de la Auditoría **Municipal** de Fiscalización del Municipio de Querétaro; el fundamento jurídico, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama; el mapa de relación de procesos en los que participa la Secretaría y las dependencias adscritas, así como las funciones de las unidades administrativas que integran el organismo público municipal.

Por último, es importante señalar que este documento es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica que se requieran, para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales; por lo cual su actualización estará sujeta a la dinámica de la administración pública y al desarrollo de las Dependencias Municipales involucradas en la misma.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14

2. Antecedentes Organizacionales

2.1. Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 12 de abril de 2005, se crea un organismo público desconcentrado del H. Ayuntamiento con autonomía técnica denominado Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro.

El H. Ayuntamiento de Querétaro en sesión ordinaria del 7 de junio de 2005, aprobó el Reglamento Orgánico de la Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro, con la finalidad de establecer la organización y las atribuciones de este organismo.

La Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro contaba con la siguiente estructura:

- Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera
- Dirección de Auditoría de Obra Pública

El 18 de noviembre de 2008, la Secretaría de Administración, aprueba la creación de la Coordinación de Gestión Preventiva y Seguimiento de Auditoría mediante el oficio SA/DO/1194/2008.

La Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro, contaba con la siguiente estructura:

- Coordinación de Gestión Preventiva y Seguimiento de Auditoría
- Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera
- Dirección de Auditoría de Obra Pública

El 28 de octubre de 2010, la Secretaría de Administración, suprime la Coordinación de Gestión Preventiva y Seguimiento de Auditoría mediante el oficio SA/DO/849/2010.

La Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro, actualmente cuenta con la siguiente estructura:

- Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera
- Dirección de Auditoría de Obra Pública

En Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 25 de Marzo de 2014 se aprobó el Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro; mediante el expediente SAY/DAL/08/2014.

Por lo tanto para el cumplimiento de las facultades asignadas a la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro actualmente cuenta con la siguiente estructura:

- Secretaría Técnica
- Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera
- Dirección de Auditoría de Obra Pública
- Dirección de Auditoría Policial



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14

3. Objetivo General de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

Aplicar el Sistema Municipal de Prevención, Vigilancia, Control, Fiscalización y Evaluación, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren y se ejerzan adecuadamente conforme a los planes, programas y presupuesto aprobados, observando las disposiciones legales al respecto, la salvaguarda de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

4. Misión del Municipio de Querétaro

Transformar las condiciones de vida de la gente

5. Visión del Municipio de Querétaro

Hacer de Querétaro un mejor lugar para vivir.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14

6. Fundamentos Jurídicos

- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Reglamento Orgánico de la Auditoría **Municipal** de Fiscalización del Municipio de Querétaro.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro**



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

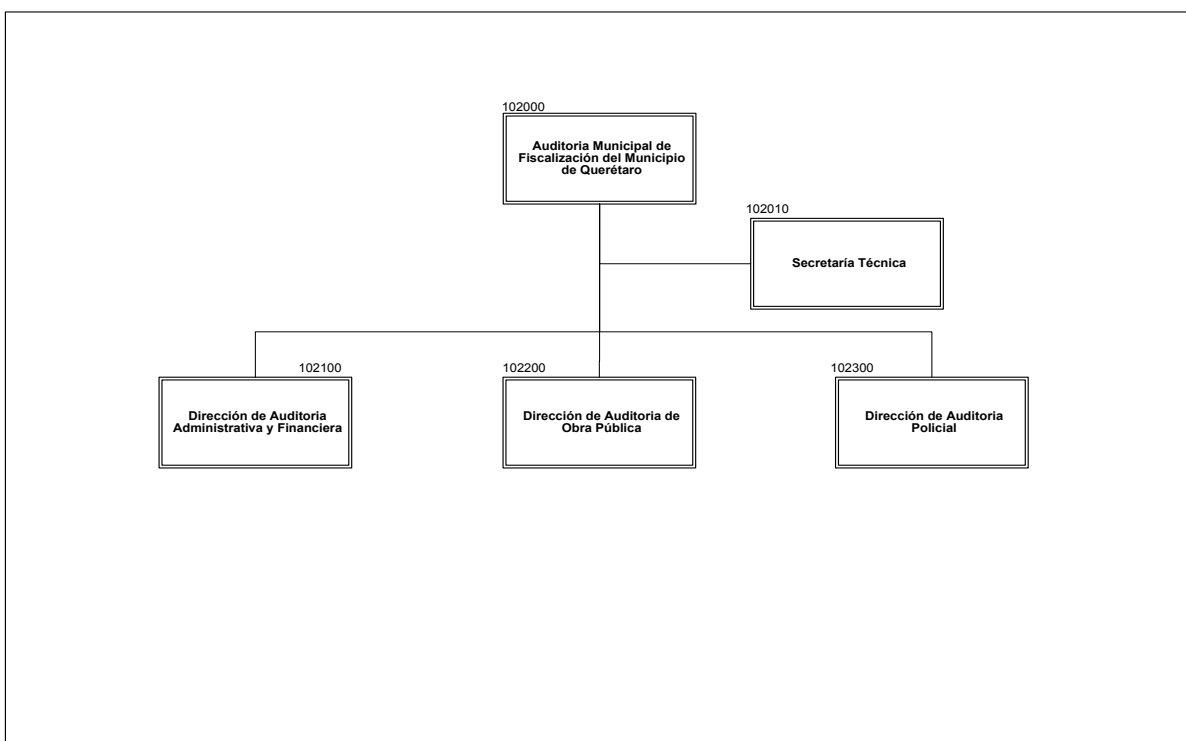
Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14

7. Organigrama

	Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro	Código OR-102000	Fecha de Creación 12-Abr-05	NUE 102000	
		Revisión 3	Fecha de Modificación 05-Abr-14		



Dirección de Organización y Gestión de Calidad

FM-230510-001-REV(3)

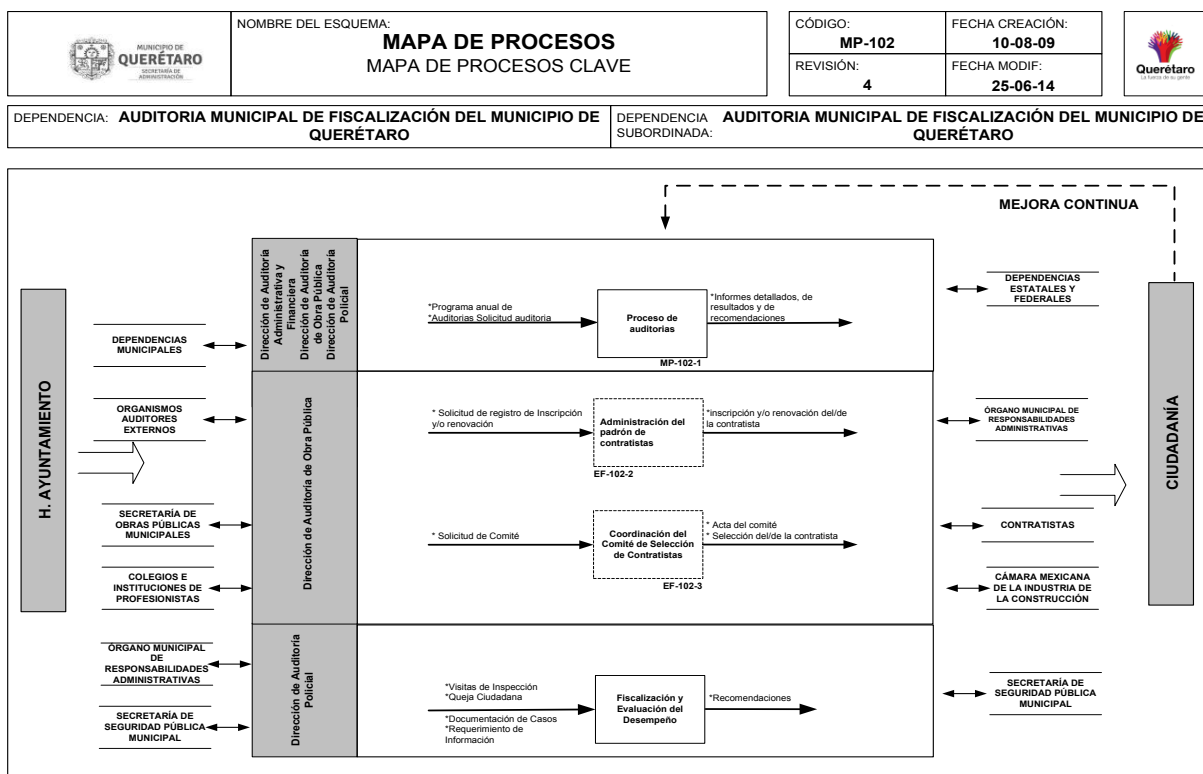
 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro			 Querétaro La fuerza de su gente
	CÓDIGO: REVISIÓN:	MN-102000-001 6	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	26-01-06 30-04-14

8. Atribuciones

Las atribuciones y facultades de la Auditoría **Municipal** de Fiscalización se encuentran plasmadas en el Reglamento Orgánico de la Auditoría **Municipal** de Fiscalización del Municipio de Querétaro, de manera específica en el artículo 4.

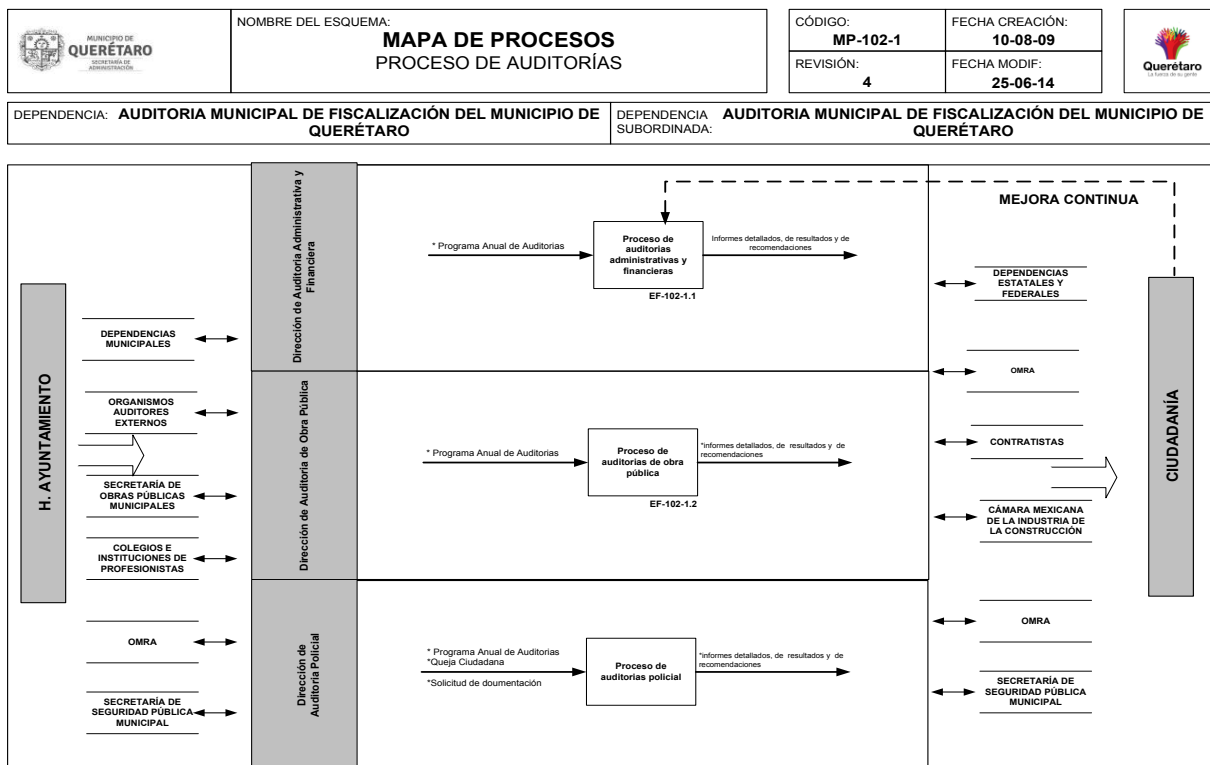
9. Mapas de Proceso

9.1 Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro (MP-102)



 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro			 Querétaro La fuerza de su gente
	CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
	REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14

9.1.1 Proceso de Auditorías (MP-102-1)



 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro			 Querétaro La fuerza de su gente
	CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
	REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14

10. Descripción Orgánica

10.1 Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

a) Objetivo Funcional

Revisar que los recursos públicos municipales se ejerzan de conformidad con la normatividad aplicable vigente, así como generar medidas de carácter preventivo, que permitan coadyuvar a una mejora continua en el ejercicio de la gestión en la administración pública.

b) Mapa de Procesos

La Auditoría **Municipal** de Fiscalización del Municipio de Querétaro identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código **MP-102 y MP-102-1**.

c) Funciones

- Intervenir en los procesos de entrega – recepción, por separación de cargo, al inicio o al término de un ejercicio constitucional a fin de verificar el cumplimiento a lo establecido en Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Coordinar, en su caso, las auditorías externas y el programa de solventación de las observaciones contenidas en los pliegos de observaciones, respecto de las cuentas públicas del municipio a fin de verificar la entrega específica de información.
- Informar al **Órgano** Municipal de Responsabilidades Administrativas los resultados obtenidos en las Auditorías con la finalidad de contribuir a que éste aplique los procedimientos administrativos que correspondan.
- Presentar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Auditoría **Municipal** de Fiscalización para que sean aprobados por el Ayuntamiento.
- Intervenir en las acciones que se requieran relativas a la administración del Padrón de Servidores/as Públicos Municipales obligados a presentar manifestaciones de bienes, conforme a los ordenamientos legales aplicables, colaborando al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Intervenir en las acciones que se requieran relativas al Padrón de Contratistas del Municipio de Querétaro, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, a fin de facilitar la administración del mismo.
- Desempeñar funciones de vigilancia que como Comisario u órgano fiscalizador le corresponda, que permitan dar cumplimiento a la normatividad aplicable.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Auditoría y solicitar su aprobación al Ayuntamiento, a través del/de la Presidente/a Municipal, con la finalidad de contar con las acciones que se llevarán a cabo durante el ejercicio de inmediato siguiente.
- Presentar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo ante al Ayuntamiento a través del/de la Presidente/a Municipal, a fin de evidenciar que dicho programa se cumplió.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-102000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>26-01-06</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>6</td><td>FECHA MODIF:</td><td>30-04-14</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06	REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06								
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14								

10.1.1. Secretaría Técnica

a) Objetivo Funcional

Participar activamente en la organización, supervisión, desarrollo e implementación de sistemas que adopte la Auditoría Municipal de Fiscalización, a fin de eficientar sus procesos.

b) Mapa de procesos

***Por documentar**

c) Funciones

- **Recibir, clasificar y distribuir los diferentes documentos que le turne el Auditor Municipal de Fiscalización.**
- **Coordinar los trabajos que le encomiende el Auditor Municipal de Fiscalización, cuando deriven de proyectos específicos relacionados con las actividades de la Auditoría Municipal de Fiscalización.**
- **Dar seguimiento a los asuntos y proyectos relacionados con la operación de la Auditoría Municipal de Fiscalización.**
- **Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas de la Auditoría Municipal de Fiscalización.**
- **Dar contestación, en los términos que le indique el Auditor Municipal de Fiscalización, de la correspondencia que le sea turnada.**
- **Realizar los trámites y gestiones necesarias para el desarrollo de los eventos a cargo de la Auditoría Municipal de Fiscalización.**
- **Efectuar la organización y logística de trabajo del Auditor Municipal de Fiscalización con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, así como con agentes externos.**
- **Elaborar en coordinación con la Dirección de Auditoría de Obra Pública, el Programa Anual de Auditorías, a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.**

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-102000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>26-01-06</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>6</td><td>FECHA MODIF:</td><td>30-04-14</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06	REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06								
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14								

10.1.2 Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera

a) Objetivo Funcional

Realizar auditorías en materia administrativa y financiera a través del Programa Anual de Auditoría y de conformidad con el **Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro**, a fin de verificar que el desempeño de funciones de la Administración Pública Municipal esté de acuerdo con la normatividad aplicable.

b) Mapa de procesos

La Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código **MP-102 y MP-102-1**.

c) Funciones

- Elaborar en coordinación con la Dirección de Auditoría de Obra Pública y **la Dirección de Auditoría Policial**, el Programa Anual de Auditorías, a fin de dar cumplimiento al **Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro**.
- Participar en coordinación con la Dirección de Auditoría de Obra Pública y **la Dirección de Auditoría Policial**, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual de Actividades, con la finalidad de dar cumplimiento al **Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro**,
- Ejecutar el Programa Anual de Auditorías, en materia administrativa y financiera, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a fin de generar los informes detallados, de resultados y de recomendaciones, los cuales permitirán contribuir a la mejora del desempeño de las dependencias, entidades y organismos municipales.
- Asesorar y participar en el proceso de entrega – recepción tanto constitucional como por separación de cargo, para verificar el cumplimiento del proceso en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro así como en Manual de Normatividad y Procedimientos de Entrega Recepción Administrativa.
- Asistir a los concursos organizados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, a fin de vigilar que el procedimiento de adquisición se lleve a cabo de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro y el Manual de Adquisiciones del Municipio vigente.
- Coordinar con las dependencias municipales correspondientes, en materia administrativa y financiera, la atención a los procesos de auditoría realizados por organismos externos.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro			 Querétaro <i>La fuerza de su gente</i>
	CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
	REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14

10.1.3 Dirección de Auditoría de Obra Pública

a) Objetivo Funcional

Realizar auditorías en materia de obra pública, a través del Programa Anual de Auditoría y de conformidad con el Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, a fin de verificar que la ejecución física y financiera de la Obra Pública Municipal esté de acuerdo a la normatividad aplicable.

b) Mapa de Procesos

La Auditoría **Municipal** de Fiscalización del Municipio de Querétaro identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código **MP-102 y MP-102-1**.

c) Funciones

- Elaborar en conjunto con la Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera **y la Dirección de Auditoría Policial** el Programa Anual de Auditorías, a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Participar en coordinación con la Dirección de Auditoría de Administrativa y Financiera **y la Dirección de Auditoría Policial**, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual de Actividades, con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento Orgánico de la Auditoría **Municipal** de Fiscalización.
- Ejecutar el Programa Anual de Auditorías en materia de obra pública, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a fin de generar los informes detallados, de resultados y de recomendaciones, los cuales permitirán contribuir a la mejora del desempeño de las dependencias, entidades y organismos municipales que ejecutan obra pública.
- Administrar el Padrón Municipal de Contratistas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia y garantizar que los contratistas que ejecuten la obra pública municipal cuenten con la capacidad técnica y económica necesaria.
- Asistir a los concursos en materia de Obra Pública, convocados por las dependencias, entidades y organismos municipales, para verificar el apego a la normatividad de la materia.
- Coordinar las reuniones del Comité de Selección de Contratistas, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia, que permita diversificar la selección.
- Recabar e integrar información en materia de obra pública con las áreas correspondientes, para dar atención a los procesos de auditoría realizados por organismos auditores externos.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro			 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06	
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14	

10.1.4 Dirección de Auditoría Policial

a) Objetivo Funcional

Implementar la fiscalización y evaluación del desempeño institucional de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal a través de propuestas de mejora que incidan en el beneficio de la ciudadanía con el fin de transparentar la actividad policial e incrementar la confianza ciudadana en la Institución.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Auditoría Policial identifica sus procesos principales en el MP-102 y MP-102-1

c) Funciones

- Elaborar en conjunto con la Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera y la Dirección de Auditoría de Obra Pública el Programa Anual de Auditorías, a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Participar en coordinación con la Dirección de Auditoría de Administrativa y Financiera y la Dirección de Auditoría de Obra Pública, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual de Actividades, con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización.
- Informar al/a la Auditor/a Municipal y al/a la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal los hechos relevantes que conociera con motivo de sus funciones, a efecto de que se le de seguimiento y atención.
- Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas en materia de auditoría policial correspondientes a su área.
- Evaluar el desempeño de las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal mediante la recepción y trámite de quejas, validación y en su caso, emisión de recomendaciones para investigaciones internas; y emisión de propuestas que incidan en el cumplimiento y mejora de la labor policial.
- Proponer al/a la Auditor/a Municipal de Fiscalización la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, instancias de seguridad pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas en las materias de su competencia.
- Evaluar el desempeño de programas y estrategias implementados por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, incluyendo los relacionados con capacitación y profesionalización, con base en los indicadores establecidos por la administración.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14

- Documentar los casos que le sean solicitados por los órganos disciplinarios y de responsabilidad competentes, en el marco de sus atribuciones.
- Solicitar en todo momento información de los procedimientos legales relacionados con personal de la institución de seguridad pública de conformidad con la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo las visitas o inspecciones a las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, con motivo de las actividades de evaluación que le corresponden.
- Proponer manuales, procedimientos o protocolos a la Secretaría de Seguridad Pública para la mejora en la operación de la Dependencia y sus respectivos órganos auxiliares.
- Dar seguimiento e informar al Auditor y al Secretario, respecto de las observaciones y recomendaciones que realice con motivo de sus funciones.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	30-04-14

11. HOJA DE AUTORIZACIONES

Lic. Claudia Elisa Torres Sánchez
Jefa de Departamento de Estructura
Organizacional

C.P. Carlos Alberto Rentería Rivera
Auditor Municipal de Fiscalización

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación



CÓDIGO:	MN-310000-01	FECHA ELAB:	18-09-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:

MN-310000-01

FECHA ELAB:

18-09-14

REVISIÓN:

0

FECHA MODIF:

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	Introducción	3
2.	Antecedentes Organizacionales	4
3.	Objetivo de la Secretaría de Administración	5
4.	Visión	5
5.	Misión	5
6.	Fundamentos Jurídicos	6
7.	Organigramas	6
8.	Atribuciones y/o Facultades	7
9.	Mapas de proceso	8
10.	Descripción Orgánica	8
10.1.	Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación Objetivo Funcional Funciones	8
10.1.1	Coordinación de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación Objetivo Funcional Funciones	9
10.1.2	Coordinación de Proyectos Especiales y Políticas Públicas Objetivo Funcional Funciones	9
	Hoja de Autorizaciones	11



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación



CÓDIGO:	MN-310000-01	FECHA ELAB:	18-09-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

1. Introducción

El proceso de cambio genera la necesidad de que la Presidencia Municipal de Querétaro cuente con los instrumentos administrativos que le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, así como definir y formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que la integran.

Con fundamento en el Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora el presente Manual de Organización, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de los órganos municipales y dar a conocer a los servidores públicos y a otros organismos interesados, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Municipal.

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el Objetivo General del **Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación**; el fundamento jurídico, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama; el mapa de relación de procesos a nivel Secretaría y los procesos por dirección, así como las funciones de las unidades administrativas que integran el organismo público municipal.

Por último, es importante señalar que este documento es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica que se requieran, para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales; por lo cual su actualización estará sujeta a la dinámica de la administración pública y al desarrollo de las Dependencias Municipales involucradas en la misma.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación



CÓDIGO:	MN-310000-01	FECHA ELAB:	18-09-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

2. Antecedentes Organizacionales

Con base a su acuerdo de creación, la Coordinación de Accesibilidad para Personas con Discapacidad fue creado con la intención de apoyar y promover la integración de las personas con discapacidad en la sociedad, facilitando la inserción laboral, así como el aprendizaje permanente, al uso de las tecnologías de la información y el mejoramiento de la accesibilidad del entorno construido.

Como antecedente organizacional a esta Coordinación ha sido su creación, la cual fue aprobada en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de enero de 2007 y publicada el 6 de febrero del mismo año.

A la fecha, la Coordinación de Accesibilidad y Desarrollo para Personas con Discapacidad no ha tenido ningún otro movimiento en cuanto a su estructura orgánica.

Derivado del Acuerdo de Cabildo aprobado el 26 de marzo del 2013 y publicado el 2 de abril del mismo año, se aprueba la creación del organismo desconcentrado Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (INMUPRED), sustituyendo en todas sus funciones y atribuciones a la Coordinación de Accesibilidad y Desarrollo para Personas con Discapacidad.

Así mismo se aprueba el Reglamento del Instituto de reciente creación.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-310000-01	FECHA ELAB:	18-09-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

3. Objetivo General del Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Proteger a las personas en situaciones de vulnerabilidad que por diferentes situaciones o condiciones padecen alguna forma de discriminación en el Municipio de Querétaro.

4. Misión del Municipio de Querétaro

Transformar las condiciones de vida de la gente

5. Visión del Municipio de Querétaro

Hacer de Querétaro un mejor lugar para vivir.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación



CÓDIGO:	MN-310000-01	FECHA ELAB:	18-09-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

6. Fundamentos Jurídicos

Municipales

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Reglamento del Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Estatales

- Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

7. Atribuciones y/o Facultades

Las atribuciones y/o facultades que le confieren al Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación se basan principalmente en el acuerdo de Cabildo donde se autoriza su creación y la aprobación de su Reglamento con fecha del 26 de marzo del 2013, publicado en la Gaceta Municipal el 2 de abril y en el periódico oficial “la Sombra de Arteaga” el 12 de abril del mismo año.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

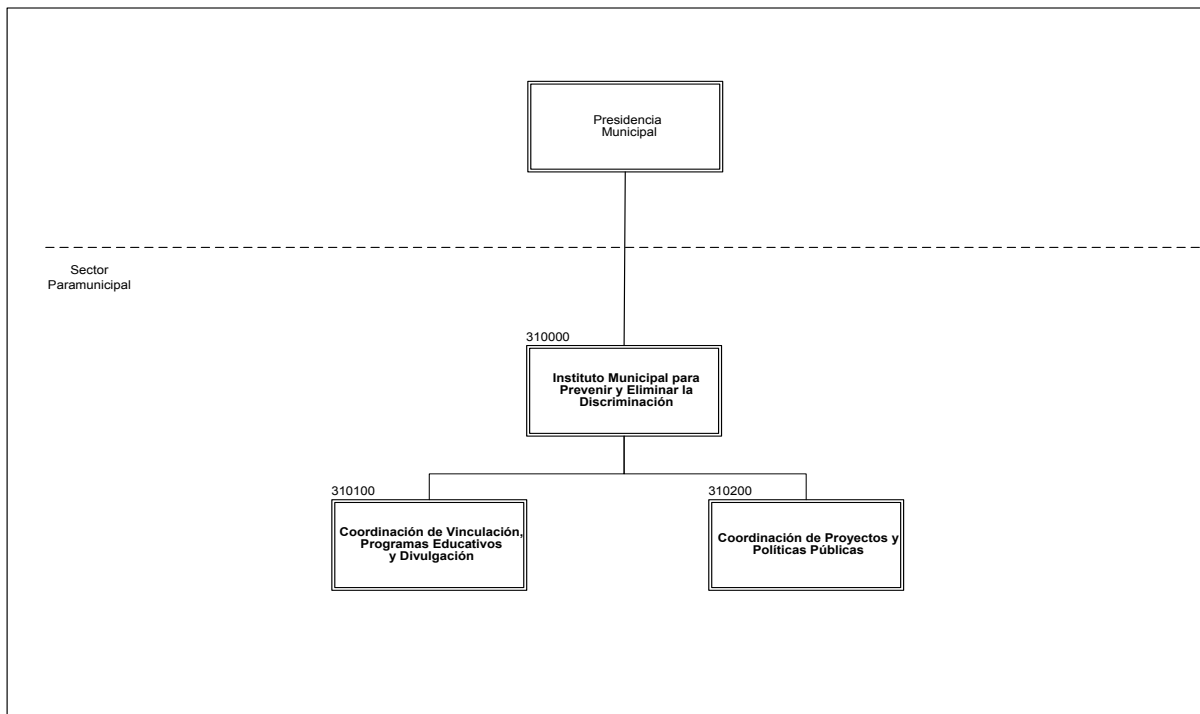
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-310000-01	FECHA ELAB:	18-09-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

8. Organigrama





CÓDIGO:	MN-310000-01	FECHA ELAB:	18-09-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

9. Mapas de Procesos

Por documentar

10. Descripción Orgánica

10.1. Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

a) Objetivo Funcional

Generar una cultura de inclusión y evitar la discriminación de grupos vulnerables que son víctimas de la discriminación todos los días por alguna de sus características físicas o su forma de vida.

b) Funciones

- Determinar las estrategias e instrumentos que permitan la promoción programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación.
- Verificar que las medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación sean adoptadas dentro de las instituciones y organizaciones públicas y privadas, reconociendo su ejecución.
- Establecer mecanismos de difusión de estudios sobre las prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social y cultural del Municipio de Querétaro a fin de fomentar su implementación.
- Fomentar y difundir estudios sobre los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia, generando propuestas de modificaciones en caso de ser necesario.
- Divulgar los compromisos asumidos por el Municipio de Querétaro en los instrumentos nacionales e internacionales que establecen disposiciones en la materia con la finalidad de promover su cumplimiento en los diferentes ámbitos de gobierno municipal;
- Fungir como enlace ante los medios de comunicación a fin de difundir y promover contenidos para prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y publicar informes sobre conductas discriminatorias que se consideren graves y/o trascendentes.
- Determinar las estrategias de atención dirigidas a los individuos o grupos objeto de discriminación mediante asesoría y orientación, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Fungir como enlace de la Administración Pública Municipal con instituciones públicas municipales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas como medio de



CÓDIGO:	MN-310000-01	FECHA ELAB:	18-09-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

coordinación en la generación e implementación de medidas positivas y compensatorias para cualquier persona o grupo.

- Verificar que se cumplan con los lineamientos normativos en el ámbito de su competencia, a través de la información generada por instituciones públicas o particulares relacionadas con la materia.
- Generar convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales o internacionales en el ámbito de su competencia a fin de ser autorizados por el H. Ayuntamiento.

10.1.1 Coordinación de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación;

a) Funciones

- Determinar los mecanismos de integración de información, a fin de procurar y promover el intercambio de conocimiento y buenas prácticas con organismos locales, nacionales e internacionales.
- Generar e implementar acciones que permitan proponer e impulsar programas compensatorios tendientes a erradicar la discriminación.
- Brindar asesoría a la ciudadanía con la finalidad de orientar a las personas que se acerquen al Instituto en los temas relativos al derecho a no ser discriminado, canalizando los casos que requieran apoyo de otras instituciones.

10.1.2 Coordinación de Proyectos Especiales y Políticas Públicas

a) Funciones

- Determinar y ejecutar los proyectos relacionados a la ciudadanía a fin de generar una cultura de sensibilización en temas de accesibilidad y desarrollo para personas con discapacidad; atención a la diversidad, atención a la prevención de la discapacidad y atención a migrantes e indígenas.
- Generar los reportes de avances de los resultados de los proyectos especiales, a fin de mantener informada a la sociedad, para difundir su impacto.
- Implementar estrategias de difusión en temas de prevención y eliminación de prácticas discriminatorias a través de contenidos y materiales que den a conocer las atribuciones y actividades del Instituto;
- Diseñar programas y proyectos en temas de inclusión, considerando desde su planeación, gestión de recursos y ejecución de los mismos.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-310000-01	FECHA ELAB:	18-09-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

- Analizar la infraestructura en instituciones a fin de considerar la viabilidad de la implementación de espacios de trabajo y accesibilidad adecuada a personas con discapacidad.
- Atender y dar seguimiento a las demandas de apoyo que personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad del Municipio de Querétaro hagan al Instituto a fin de fomentar su inclusión.
- Coordinar las campañas y/o caravanas itinerantes que el Instituto organice con el propósito de acercarse a la población en temas relacionados a la no discriminación.
- Coadyuvar esfuerzos en la coordinación de eventos sociales que promuevan la convivencia familiar y el desarrollo integral con la finalidad de difundirse en cada Delegación.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación



CÓDIGO:	MN-310000-01	FECHA ELAB:	18-09-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

HOJA DE AUTORIZACIONES

L.I. Claudia Elisa Torres Sánchez
Jefa del Departamento de Estructura
Organizacional
Elaboró

Lic. Sylvia Lídice Rincón Gallardo
Pavón
Directora del Instituto Municipal para
Prevenir y Eliminar la Discriminación
Validó

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración
Autorizó



**MUNICIPIO DE
QUERÉTARO**
PRESIDENCIA 2012-2015

GacetaMunicipal

Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro
Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento