



**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 IV

ÍNDICE

- | | |
|------------|--|
| 2 | Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro. |
| 41 | Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Social. |
| 84 | Manual de Organización Secretaría Técnica. |
| 102 | Manual de Organización Coordinación General de Comunicación Social Municipal. |



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Desarrollo
Sustentable del Municipio de
Querétaro



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	Introducción	4
2.	Antecedentes	5
3.	Objetivo General	7
4.	Misión del Municipio de Querétaro	7
5.	Visión del Municipio de Querétaro	7
6.	Fundamentos Jurídicos	8
7.	Organigrama	10
8.	Atribuciones y/o Facultades	10
9.	Mapas de proceso	11
9.1	Secretaría de Desarrollo Sustentable (MP-170)	11
9.1.1.	Desarrollo Urbano Sustentable (MP-170-1)	11
9.1.1.1.	Planeación y Control del Desarrollo Urbano (MP-170-1.1)	12
9.1.1.2.	Protección Ambiental (MP-170-1.2)	12
9.1.1.3	Planeación Urbana (MP-170-1.3)	13
9.1.2.	Desarrollo Económico Sustentable (MP-170-2)	13
9.1.2.1.	Fomento al Desarrollo Empresarial (MP-170-2.1)	14
9.1.2.2.	Fomento al Desarrollo Rural y Agropecuario (MP-170-2.2)	14
10.	Descripción Orgánica	15
10.1.	Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro	15
10.1.1.	Coordinación Técnica	17
10.1.2.	Coordinación de Normatividad de Desarrollo Sustentable	17
10.1.3	Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología	18
10.1.3.1	Dirección de Desarrollo Urbano	19
10.1.3.1.1	Coordinación de Ordenamiento Urbano	20
10.1.3.1.1.1	Departamento de Fraccionamientos y Condominios	21
10.1.3.1.1.1.1	Área de Apoyo Técnico	21
10.1.3.1.1.1.2	Área de Fraccionamientos	22



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

10.1.3.1.1.1.3	Área de Condominios	22
10.1.3.1.2.1	Departamento de Imagen Urbana	23
10.13.1.2	Coordinación de Control Urbano	24
10.13.1.2.1	Departamento de Uso de Suelo	24
10.13.1.2.1.1	Área de Dictamen de Uso de Suelo	25
10.13.1.2.1.2	Área de Factibilidad de Giro	25
10.13.1.2.2	Departamento de Licencias Urbanas	25
10.13.1.2.2.1	Área de Certificación Urbana	25
10.13.1.2.2.2	Área de Licencias Urbanas de Construcción	25
10.13.1.2.2.3	Área de Proyectos de Construcción	26
10.13.1.2.3	Departamento de Seguimiento e Inspección de Construcciones	26
10.13.1.2.3.1	Área de Verificación de Construcciones	26
10.13.1.2.3.2	Área de Inspección de Construcciones	26
10.1.3.2	Dirección de Ecología Municipal	27
10.1.3.2.1	Departamento de Planeación Ambiental	28
10.1.3.2.2	Departamento de Educación Ambiental	29
10.1.3.2.3	Departamento de Regulación Ambiental	29
10.1.3.3	Dirección de Proyectos Urbanos	30
10.1.3.3.1	Departamento de Planeación y Diseño Urbano	31
10.1.3.3.2	Departamento de Proyectos Especiales	32
10.1.4	Dirección de Desarrollo Económico	32
10.1.4.1	Departamento de Fomento al Turismo	33
10.1.4.2	Departamento de Desarrollo Empresarial	33
10.1.4.3	Departamento de Información y Estadística Económica	34
10.1.4.4	Departamento de Fomento al Empleo	34
10.1.5	Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario	35
10.1.5.1	Departamento de Promoción Agropecuaria	36
10.1.5.2	Departamento de Fomento al Desarrollo Agropecuario	37
	Hoja de Autorizaciones	39

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro		 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

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 Secretaría de Desarrollo Sustentable; 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 de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

2. Antecedentes

Con fecha 13 de octubre del 2003, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo relativo a la creación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro.

El 27 de junio de 2006 en Sesión Ordinaria de Cabildo el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo relativo a la reestructuración de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro.

De igual forma, el 2 de junio de 2008 se autoriza en Sesión ordinaria de Cabildo la supresión del Departamento de Desarrollo Agropecuario dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico.

Posteriormente, en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 26 de enero de 2010 se aprueba el acuerdo relativo a la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro, aprobándose la creación de la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario.

El 27 de julio de 2010, la Secretaría de Administración autorizó la siguiente modificación a la estructura de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro:

- Creación de la Coordinación Técnica como órgano de apoyo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, a fin de llevar el control y seguimiento integral de los programas y proyectos de su competencia asignados e implementados en la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal.
- Creación de una Coordinación de Normatividad de Desarrollo Sustentable como órgano de apoyo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable; con la finalidad de cubrir de manera integral las necesidades de operación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable relativas a los requerimientos legales en materia de desarrollo urbano, ecología, desarrollo económico, desarrollo rural y agropecuario.
- Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Urbano por Coordinación de Planeación Urbana, la cual tendrá operativamente bajo su línea de mando los siguientes Departamentos:
 - Departamento de Fraccionamientos y Condominios,
 - Departamento de Planeación y Diseño Urbano
 - Departamento de Investigación Urbana
- Así mismo, la Coordinación de Vinculación de Desarrollo Urbano por Coordinación de Control Urbano, la cual tendrá operativamente bajo su línea de mando los siguientes Departamentos:
 - Departamento de Uso de suelo.
 - Departamento de Licencias Urbanas y
 - Departamento de Seguimiento e Inspección de Construcciones.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

Cabe señalar que la línea de mando funcional continuará dependiendo de la Dirección de Desarrollo Urbano, ya que las coordinaciones son órganos de apoyo que coadyuvan a la Dirección con funciones de coordinación, supervisión y control de la operación.

El 19 de octubre de 2010, se publica el Acuerdo de Cabildo relativo a la reestructura de la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, mediante el cual se crea el Departamento de Fomento al Turismo adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico y el Departamento de Vigilancia Ambiental, adscrito a la Dirección de Ecología Municipal.

Con fecha de 15 de marzo de 2011, se publica el Acuerdo de Cabildo relativo a la Reestructuración de las Secretarías de Desarrollo Sustentable Municipal y Finanzas, que aprueba el traslado del Departamento de Licencias de Funcionamiento adscrito a la Secretaría de Finanzas a la Dirección de Desarrollo Económico de la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal.

Con fecha 16 de abril del 2013, se publica el Acuerdo de Cabildo por el que se autorizó la reestructura de la Secretaría de Desarrollo Sustentable mediante la cual se crea la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, la Dirección de Proyectos Urbanos, el Departamento de Proyectos Especiales, y se traslada el Departamento de Planeación y Diseño Urbano de la Dirección de Desarrollo Urbano a la Dirección de Proyectos Urbanos; se modificó la nomenclatura de la Coordinación de Planeación Urbana por Coordinación de Ordenamiento Urbano, el Departamento de Investigación Urbana por Departamento de Imagen Urbana, el Departamento de Atracción de Inversión por Departamento de Desarrollo Empresarial, el Departamento de Estudios Económicos por Departamento de Información y Estadística Económica, el Departamento de Empleo por Departamento de Fomento al Empleo, y el Departamento de Desarrollo Agropecuario por Departamento de Fomento al Desarrollo Agropecuario.

A fin de cumplir con las facultades y responsabilidades que se le asignan, la Secretaría de Desarrollo Sustentable el Municipio de Querétaro cuenta con:

- Una Coordinación Técnica
- Una Coordinación de Normatividad de Desarrollo Sustentable
- Una Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología
- Una Dirección de Desarrollo Urbano
- Una Dirección de Proyectos Urbanos
- Una Dirección de Ecología Municipal
- Una Dirección de Desarrollo Económico y
- Una Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

3. Objetivo General

El objetivo del presente manual de organización es respaldar la operación de los procesos administrativos, a través de la descripción de funciones de cada uno de los órganos que integran la estructura municipal autorizada.

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 de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

6. Fundamentos Jurídicos

Municipales

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley para la Regularización de los Asentamientos Humanos Irregulares del Estado de Querétaro.
- Código Municipal de Querétaro.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Estacionamientos para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Colocación e Instalación de Mobiliario Particular en la Vía Pública, Anuncios y Toldos para la Zona de Monumentos Históricos de Santiago de Querétaro.
- Reglamento de Turismo para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento Ambiental del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el desarrollo de actividades comerciales en la Vía Pública del Municipio de Querétaro
- Reglamento interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Estatales

- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley de Catastro del Estado de Querétaro.
- Ley de Enjuiciamiento de los Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Querétaro.
- Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del estado de Querétaro.
- Ley para Regularizar Predios Urbanos y Semiurbanos del Estado de Querétaro.
- Ley que Establece la Obligación de Bardear los Predios Urbanos en la Ciudad de Querétaro.
- Ley que Regulariza la Titulación de los Bienes Inmuebles, comprendidos en los Poderes del Estado de Querétaro, de los Municipios, de las entidades Paraestatales y Paramunicipales.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley Forestal Sustentable del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección Animal del Estado de Querétaro.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Acuerdo por el que se establece el programa para regularizar la titulación de predios urbanos y semiurbanos.

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Normas Oficiales Mexicanas: NOM-001-SEMARNAT-1996, NOM-002-SEMARNAT-1996, NOM-003-SEMARNAT-1997, NOM-004-SEMARNAT-2002, NOM-043-SEMARNAT-1993, NOM-052-SEMARNAT-2005, NOM-059-SEMARNAT-2005, NOM-081-SEMARNAT-1994, NOM-085-SEMARNAT-1994,



**MUNICIPIO DE
QUERÉTARO**
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

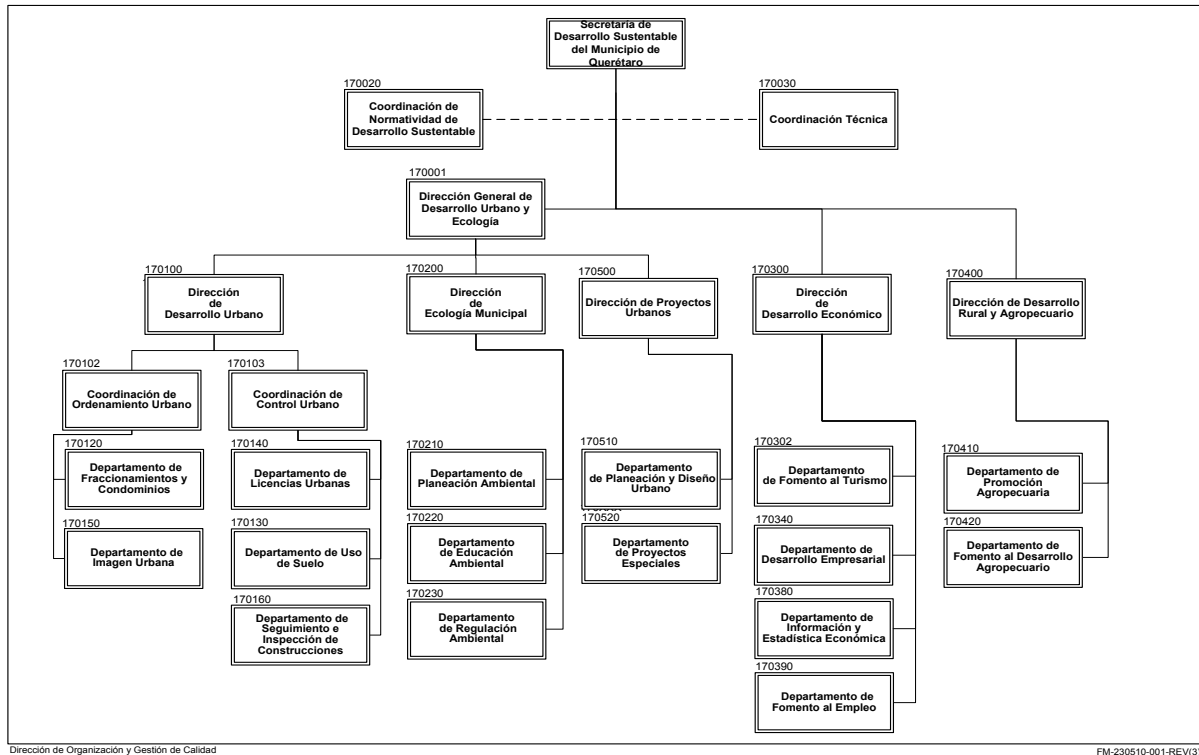
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

7. Organigrama



8. Atribuciones y/o Facultades

A la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro le corresponde el despacho de los asuntos referidos en el Código Municipal, Capítulo VI, Artículo 73.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:

MN-170000-001

FECHA ELAB:

13-05-05

REVISIÓN:

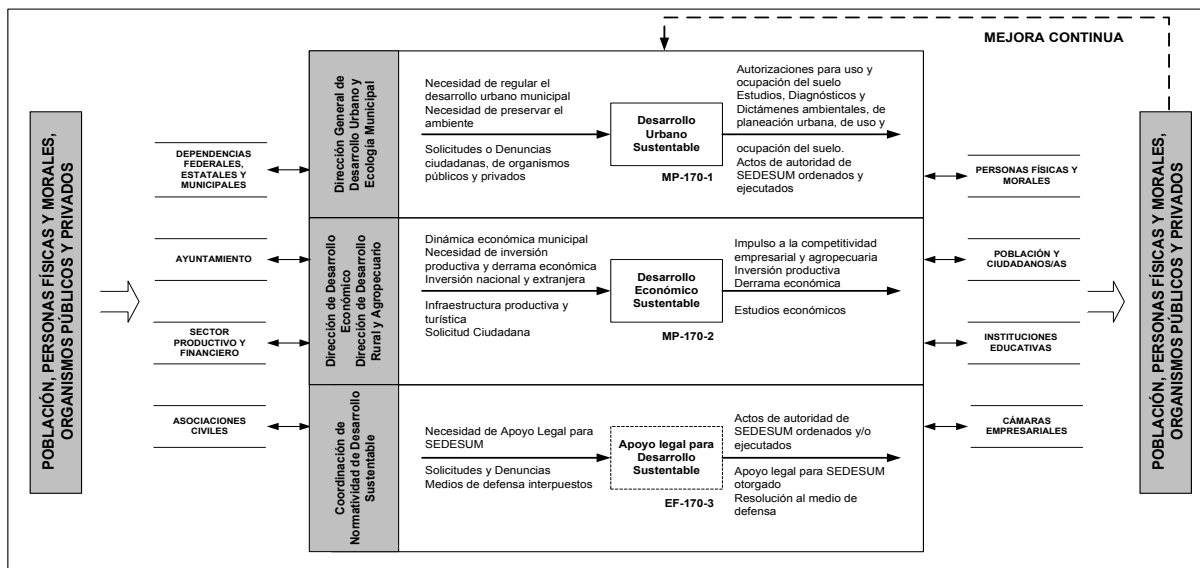
9

FECHA MODIF:

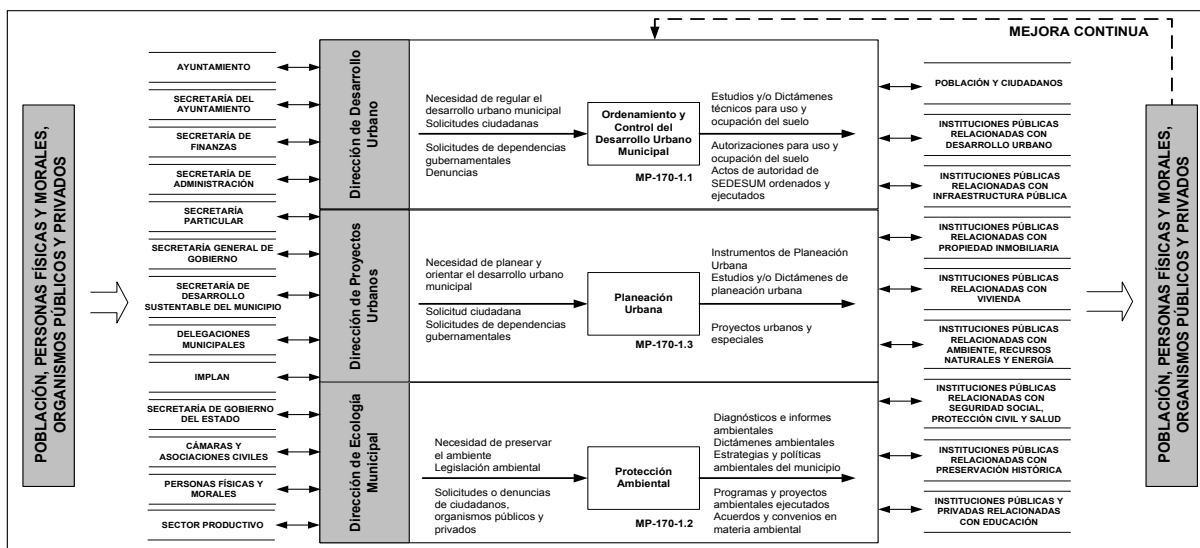
02-12-13

9. Mapas de Proceso

9.1 Secretaría de Desarrollo Sustentable (MP-170)



9.1.1. Desarrollo Urbano Sustentable (MP-170-1)





MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

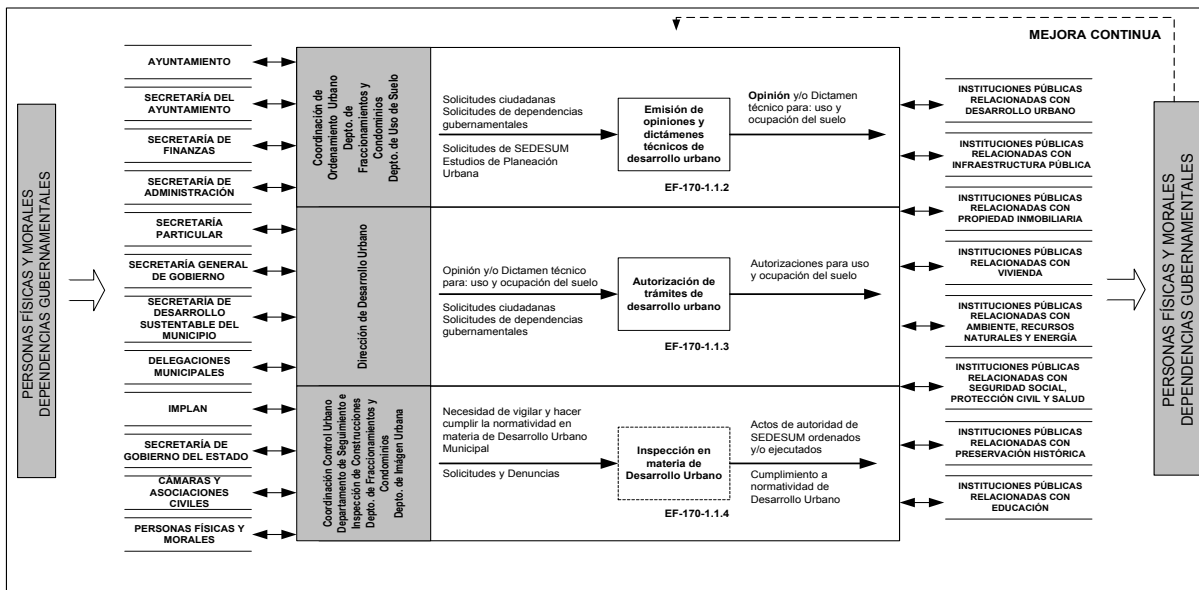
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



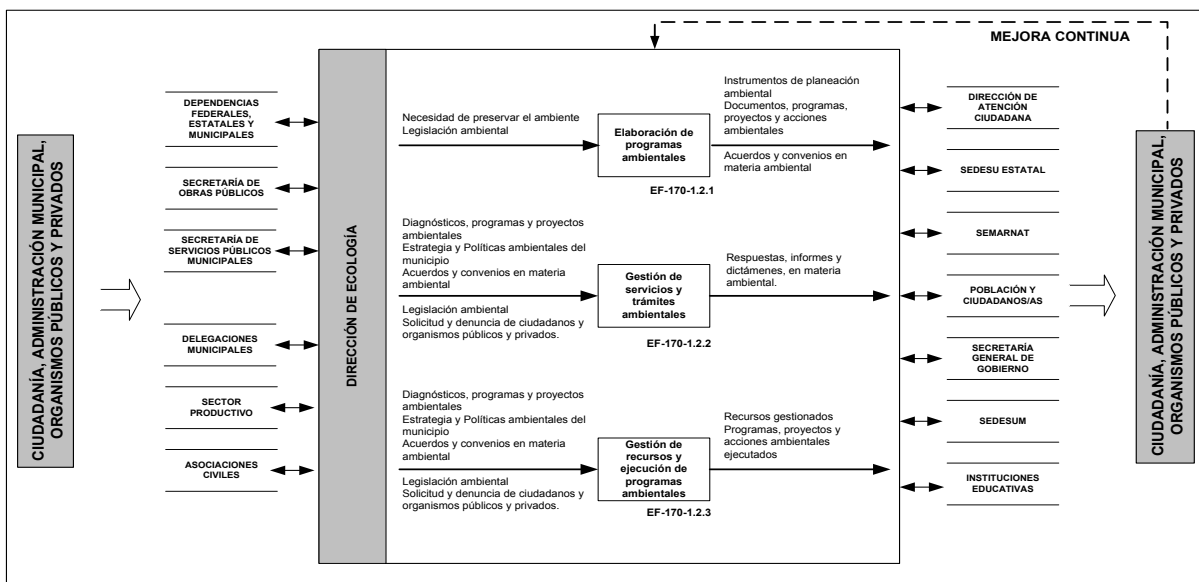
Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

9.1.1.1. Ordenamiento y Control del Desarrollo Urbano Municipal (MP-170-1.1)



9.1.1.2. Protección Ambiental (MP-170-1.2)





MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

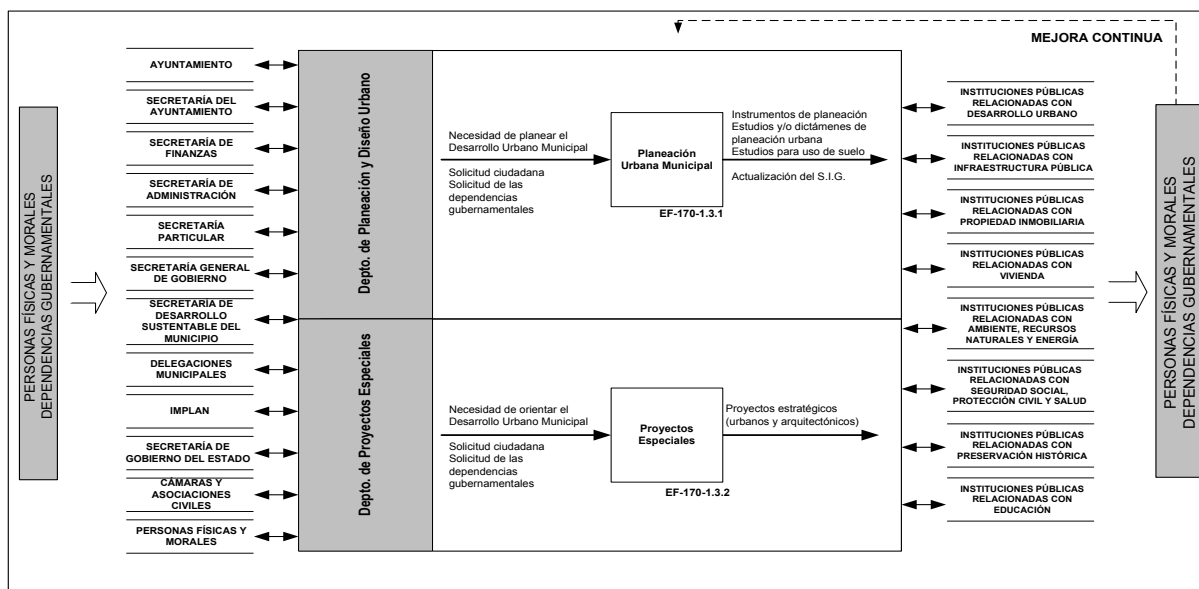
Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



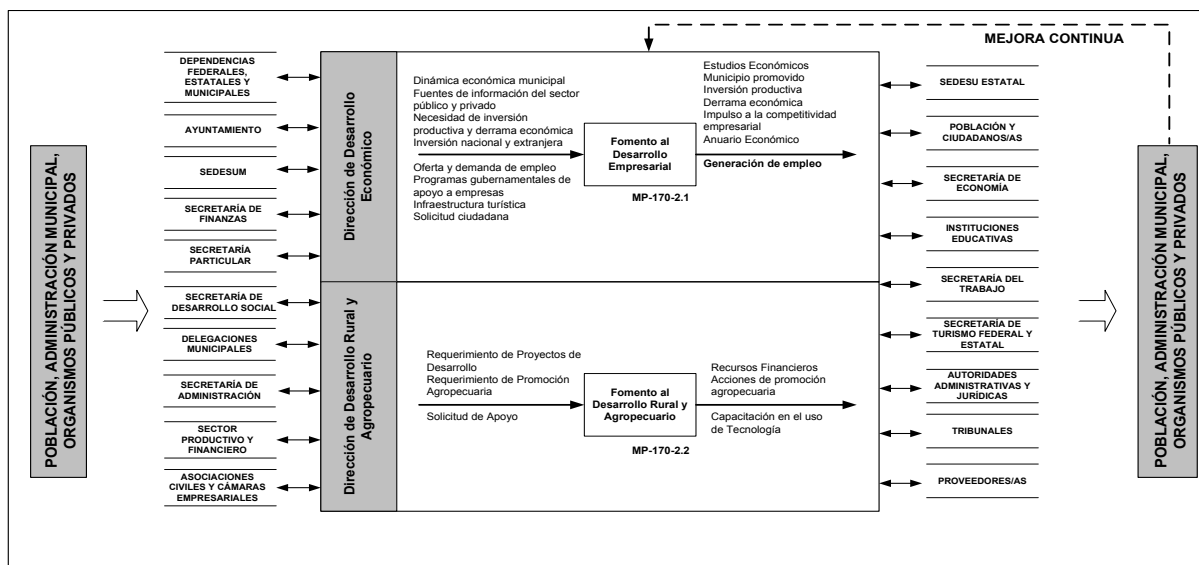
Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

9.1.1.3 Planeación Urbana (MP-170-1.3)

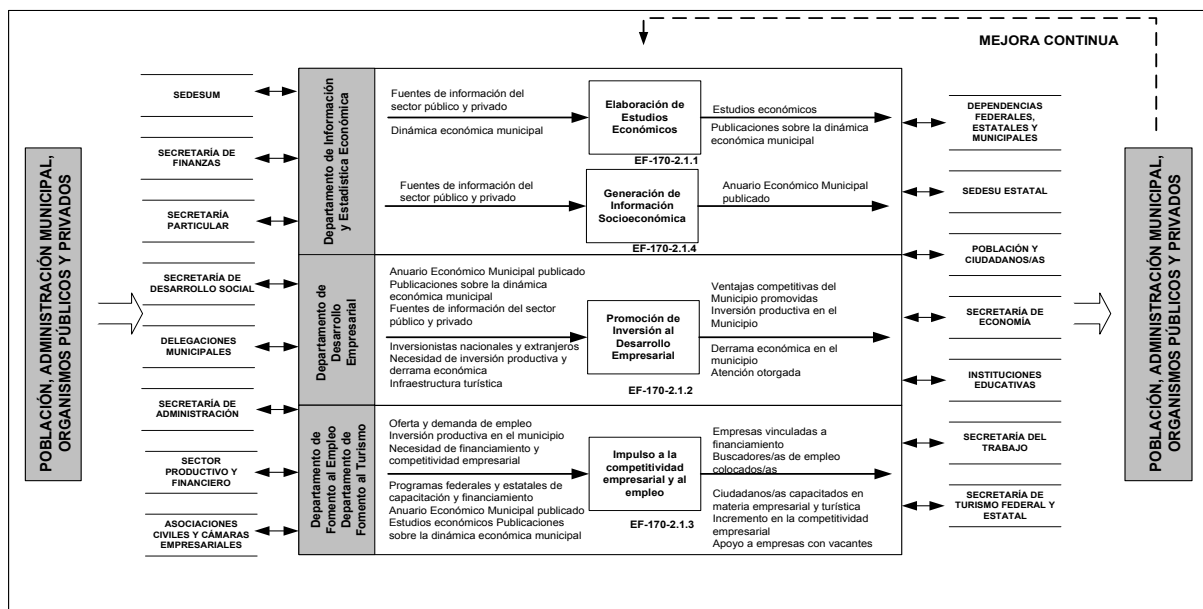


9.1.2. Desarrollo Económico Sustentable (MP-170-2)

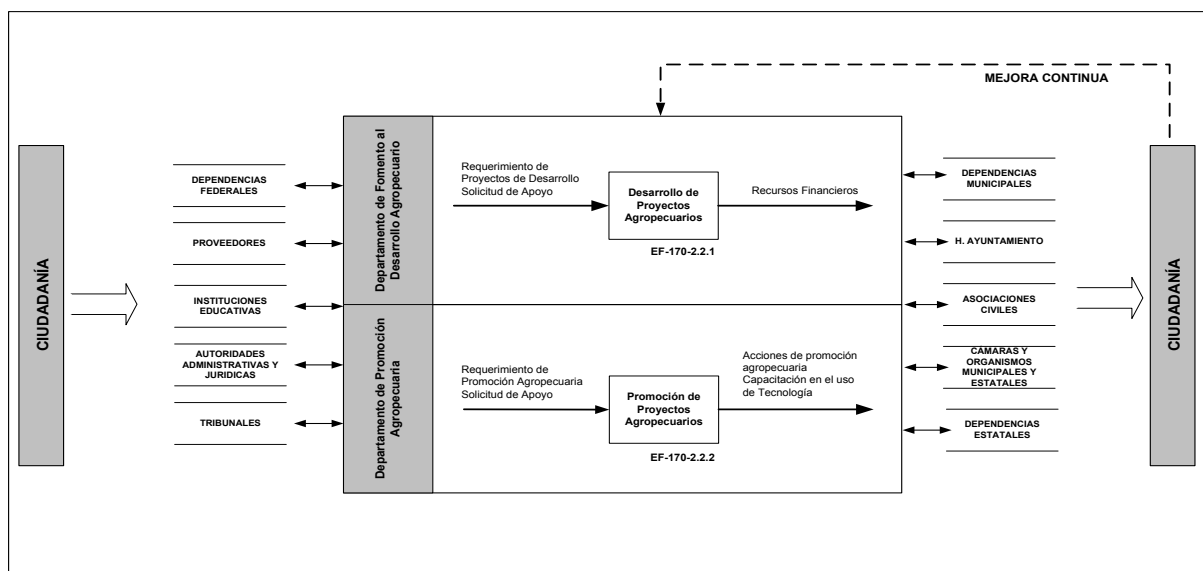


 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro			 Querétaro La fuerza de su gente
	CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
	REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

9.1.2.1. Fomento al Desarrollo Empresarial (MP-170-2.1)



9.1.2.2. Fomento al Desarrollo Rural y Agropecuario (MP-170-2.2)



 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro			 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05	
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13	

10. Descripción Orgánica

10.1. Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro

a) Objetivo Funcional:

Dirigir e implementar políticas públicas para el desarrollo económico, urbano, rural y agropecuario, en un marco de sustentabilidad ambiental del Municipio de Querétaro.

b) Mapa de Procesos

La Secretaría de Desarrollo Sustentable identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos General con código MP-170.

c) Funciones:

- Implementar la política económica para el desarrollo de los diferentes sectores productivos del Municipio de Querétaro, buscando incrementar la productividad y competitividad de los diferentes agentes económicos, en congruencia con un medio ambiente sano y una ciudad ordenada.
- Dirigir y coordinar la gestión de recursos estatales, federales y particulares para la ejecución de proyectos específicos de desarrollo urbano, desarrollo económico, desarrollo rural, agropecuario y ecología.
- Proponer y dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con sectores productivos, organismos, asociaciones, cámaras, colegios y organismos intermedios involucrados en el desarrollo económico, urbano, rural, agropecuario y la ecología del Municipio, para identificar áreas de oportunidad.
- Promover las características, ventajas y beneficios del Municipio de Querétaro a nivel nacional e internacional para promover la inversión y el turismo.
- Dirigir el desarrollo urbano sustentable del Municipio de Querétaro, mediante la planeación y control del uso y ocupación del suelo, en apego a la normatividad aplicable.
- Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación, consignan a favor de los municipios la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Federal, Artículo 86 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, preceptos consignados en el Código Urbano vigente en el Estado, Código Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias.
- Determinar y dar seguimiento a la elaboración y **actualización y difusión de estudios, proyectos e instrumentos de planeación urbana de nueva creación y de los ya existentes considerando la dinámica urbana del municipio.**
- Vigilar el cumplimiento del marco legal, planes y programas de desarrollo urbano, mediante la autorización de los trámites y emisión de los dictámenes técnicos en la materia en el ámbito municipal.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

- Celebrar, conforme al Código Urbano, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.
- Identificar zonas, edificaciones o elementos de valor histórico y/o cultural de acuerdo a los lineamientos de conservación y uso de la zonas reconocidas como patrimonio cultural.
- **Emitir dictámenes técnicos necesarios para la autorización de desarrollos inmobiliarios, derivados de la delegación de funciones del H. Ayuntamiento a la SEDESUM en materia de desarrollo urbano.**
- Emitir el dictamen técnico requerido para la autorización de venta provisional de lotes y para la entrega-recepción por parte del Ayuntamiento.
- Emitir el dictamen técnico para la aplicación de las Normas Técnicas Complementarias para colonias o fraccionamientos.
- Emitir opiniones técnicas al Ayuntamiento sobre modificaciones al instrumento de planeación urbana vigente.
- Determinar las políticas ambientales de la administración pública municipal para la preservación de los ecosistemas.
- Coordinar las acciones de planificación sobre uso y ocupación del suelo, así como de las reservas territoriales municipales, con las instancias gubernamentales correspondientes.
- Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven de los planes parciales y sectoriales, y someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación, a través del H. Ayuntamiento
- Proponer al Ayuntamiento los espacios que deban ser considerados como áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, elaborar los estudios técnicos justificativos, la propuesta de declaratoria, el programa de manejo y participar en su administración y vigilancia.
- Contribuir a la preservación de la biodiversidad y al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales presentes en el territorio del municipio, administrando las áreas naturales protegidas que le sean asignadas.
- Prevenir y controlar emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio del municipio.
- Emitir respuestas, informes y dictámenes, así como generar diagnósticos, en materia ambiental.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro		 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

- Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas en materia de deterioro ambiental.

10.1.1 Coordinación Técnica

a) Objetivo Funcional:

Establecer mecanismos de control y seguimiento a los programas y proyectos implementados en la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal a fin de apoyar e informar a la o el Titular de los resultados para la toma de decisiones.

b) Funciones:

- Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría, la atención de los asuntos que sean encomendados por el Secretario de Desarrollo Sustentable, a fin de darles cumplimiento.
- Representar a la Secretaría como enlace con otras dependencias en la atención de asuntos de la misma.
- Brindar apoyo logístico y técnico al Secretario de Desarrollo Sustentable **en los asuntos que éste determine**, a fin de facilitar la atención a los asuntos de su competencia.

10.1.2 Coordinación de Normatividad de Desarrollo Sustentable

a) Objetivo Funcional:

Dar fundamento jurídico y apoyo a actos de autoridad emitidos por la Secretaría con la finalidad de desempeñar las funciones y facultades de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable.

b) Funciones:

- Investigar y analizar los asuntos que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro a fin de cumplir con el marco jurídico que corresponda.
- Revisar las propuestas de elaboración y modificación de reglamentos municipales **que tengan relación con las atribuciones de la Secretaría**, así como los documentos relacionados con el propósito de ser enviados a aprobación con la validación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- Elaborar y revisar convenios ó contratos y demás instrumentos que correspondan por competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro.
- Dar atención y seguimiento a las demandas de nulidad administrativa, amparo, derechos humanos, **recursos de revisión** entre otros, que se interpongan en contra de actos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro		 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:		MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:		9	FECHA MODIF:	02-12-13

- Contribuir en la recopilación de información gubernamental relacionada con la Secretaría, competencia a fin de atender las solicitudes de la UIG.

10.1.3 Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología

a) Objetivo Funcional:

Dirigir las actividades de las Direcciones de Desarrollo Urbano, Proyectos Urbanos y Ecología, con la finalidad de coordinar acciones y proyectos individuales y comunes entre sí, para lograr un desarrollo urbano integral y sustentable.

b) Funciones:

- Dirigir, coordinar y apoyar la gestión de recursos estatales, federales, municipales y particulares para la ejecución de proyectos específicos de desarrollo urbano, proyectos urbanos y ecología.
- Dirigir los mecanismos para mantener una constante comunicación entre los agentes involucrados en el desarrollo urbano y ecología del Municipio para identificar áreas de oportunidad y proponer las estrategias pertinentes.
- Proponer, dirigir y coordinar mecanismos para lograr el desarrollo sustentable del Municipio, mediante la planeación y ordenación del territorio en apego a la normatividad urbana y ambiental aplicable.
- Coordinar las atribuciones de las Direcciones en materia de desarrollo urbano, planeación urbana, proyectos urbanos y medio ambiente; incluyendo el respeto y preservación al patrimonio histórico y cultural, con la finalidad de lograr la integración del desarrollo sustentable del Municipio.
- Dirigir y dar seguimiento a la elaboración, actualización y difusión de los instrumentos normativos en materia de desarrollo urbano y ecología, así como el seguimiento a los convenios y otros instrumentos de coordinación que se celebren para este fin.
- Emitir los dictámenes técnicos relacionados al desarrollo urbano y ecología, previo acuerdo del Secretario de Desarrollo Sustentable.
- Auxiliar al Secretario de Desarrollo Sustentable en la emisión de opiniones, dictámenes y autorizaciones en materia de desarrollo urbano y ecología.
- Coordinar la emisión y seguimiento de políticas ambientales y de desarrollo urbano en la búsqueda de un ordenamiento territorial sustentable.
- Promover y dirigir la elaboración y difusión de estudios, programas y proyectos en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

- **Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las acciones de desarrollo urbano y medio ambiente en el ámbito metropolitano, a través de la participación en las reuniones de los organismos, comisiones o institutos de la Zona Metropolitana de Querétaro.**

10.1.3.1 Dirección de Desarrollo Urbano

a) **Objetivo Funcional:**

Coordinar el desarrollo urbano sustentable del Municipio de Querétaro, mediante la planeación y control del uso y ocupación del suelo, en apego a la normatividad aplicable.

b) **Mapa de procesos**

La Dirección de Desarrollo Urbano identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos "Desarrollo Urbano Sustentable" con código MP-170-1 y "Planeación y Control del Desarrollo Urbano" con código MP-170-1.1.

c) **Funciones:**

- Vigilar el cumplimiento del marco legal, planes y programas de desarrollo urbano, las declaratorias y normas técnicas correspondientes, así como determinar las sanciones pertinentes.
- Colaborar y tomar acuerdos con organismos federales y/o estatales en temas referentes al Desarrollo Urbano con la finalidad de respetar los planes municipales de desarrollo urbano.
- **Aplicar los** estudios, proyectos y programas que tengan ingerencia en las zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural.
- Emitir los dictámenes técnicos relacionados al desarrollo urbano a fin de que sean autorizados por la Secretaría a través de Acuerdos de Cabildo.
- Emitir opiniones técnicas sobre la pertinencia de las Normas Técnicas Complementarias de colonias o fraccionamientos, modificaciones al instrumento de planeación urbana vigente a fin de cumplir con lo establecido jurídicamente.
- Dar las autorizaciones relacionadas con fusiones y subdivisiones de predios, lotificación de fraccionamientos y sembrado de condominios, terminaciones de obra, entre otros, conforme a la normatividad urbana vigente.
- Autorizar colocación del mobiliario particular en vía pública conforme a la normatividad urbana vigente.
- Autorizar dictámenes de uso de suelo, licencias de construcción (en todas sus modalidades), de rupturas de pavimento, certificado de número oficial y revisión de proyecto.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro			 Querétaro La fuerza de su gente
	CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
	REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

- Autorizar licencias de anuncios, verificando que cumplan con las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano.
- Autorizar, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, licencias de instalación de anuncios, colocación de toldos y mobiliario en vía pública en zona de monumentos y perímetro de protección a fin de conservar las zonas de monumentos que son patrimonio cultural.

10.1.3.1.1 Coordinación de Ordenamiento Urbano

a) Objetivo Funcional:

Establecer los mecanismos de control que permitan dar atención a la ciudadanía en las solicitudes relacionadas con el **ordenamiento urbano** en el Municipio de Querétaro.

b) Funciones:

- Coordinar operativamente el diagnóstico **para la autorización** de la fusión y subdivisión de predios, modificaciones a la imagen urbana, así como **de desarrollos inmobiliarios** desde su proyección hasta su conclusión y entrega correspondiente.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos de competencia de la SEDESUM solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento **con la elaboración de dictámenes o estudios técnicos y apoyo a las comisiones del Ayuntamiento.**
- **Coordinar operativamente la realización de diagnósticos y autorizaciones en materia de imagen urbana (anuncios, toldos, mobiliario urbano y en vía pública)**

10.1.3.1.1.1 Departamento de Fraccionamientos y Condominios

a) Objetivo Funcional:

Contribuir a la planeación y control del desarrollo urbano a través del diagnóstico de la viabilidad técnica de la fusión y subdivisión de predios y el desarrollo de fraccionamientos y condominios, desde su proyección y ejecución, hasta su conclusión y entrega correspondiente.

b) Funciones:

- **Atender las peticiones ciudadanas relativas al desarrollo, gestión o problemática de los fraccionamientos y condominios en la demarcación del Municipio de Querétaro.**
- **Revisar proyectos de fraccionamientos y condominios para su respectiva autorización.**
- **Elaborar Acuerdos derivados de la delegación de funciones del H. Ayuntamiento a la SEDESUM en materia de desarrollo urbano, tales como causahabientes, licencias de ejecución de obras de urbanización y asignación de nomenclatura en**



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

fraccionamientos; visto bueno y declaratoria de régimen de propiedad en condominio, para los condominios; y denominación de fraccionamientos y condominios.

- Elaborar dictámenes técnicos de relotificaciones, venta de lotes, renovación de autorización de venta de lotes, entrega recepción de obras de urbanización a favor del Municipio de Querétaro, para los fraccionamientos; autorización de venta de áreas privativas, renovación de autorización de venta de áreas privativas y la entrega recepción de obras de urbanización a los condóminos, para los condominios; licencia de ejecución de obras de urbanización, renovación de licencia de ejecución de obras de urbanización, en fraccionamientos y condominios; así como la nomenclatura de calles existentes o de nueva creación en fraccionamientos, colonias y barrios del municipio a fin de ser autorizados conforme a la normatividad vigente y aplicable.
- Emitir constancias de conclusión de obras de urbanización en fraccionamientos y condominios.
- Analizar las propuestas de fusiones y subdivisiones de predios, para su correspondiente autorización de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable.
- Emitir opiniones técnicas de las propuestas de asignación de las áreas de donación de los fraccionamientos y condominios, para ser autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Atender los asuntos relativos a vialidades, predios urbanos y semi-urbanos como complemento de las peticiones solicitadas en materia de desarrollo urbano.
- Generar y resguardar el registro de la nomenclatura de vialidades y denominación de asentamientos humanos.

10.1.3.1.1.1 Área de Apoyo Técnico

a) Funciones:

- Atender las peticiones ciudadanas a fin de atenderse en cuanto a consultas de infraestructura urbana.
- Atender los asuntos relativos a vialidades, predios urbanos y semi-urbanos como complemento de las peticiones solicitadas en materia de Desarrollo Urbano.
- Contribuir en la autorización de deslindes catastrales a fin de proporcionar información en la materia a la Dirección de Catastro Municipal.
- Generar y resguardar el registro de la nomenclatura de vialidades y denominación de asentamientos humanos.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

10.1.3.1.1.2 Área de Fraccionamientos

a) Funciones:

- Atender las peticiones ciudadanas relativas al desarrollo, gestión o problemática de los fraccionamientos.
- Revisar proyectos de lotificación, así como las modificaciones de los fraccionamientos, para su respectiva autorización.
- Elaborar Acuerdos derivados de la delegación de funciones del H. Ayuntamiento a la SEDESUM en materia de desarrollo urbano, tales como licencias de ejecución de obras de urbanización, denominación y asignación de nomenclatura de fraccionamientos, así como causahabencias.
- Elaborar dictámenes técnicos de relotificaciones, venta de lotes, renovación de licencia de ejecución de obras de urbanización, renovación de autorización de venta de lotes, entrega recepción de obras de urbanización de fraccionamientos y reconocimientos viales para ser emitidos por la SEDESUM.
- Emitir opiniones técnicas de las propuestas de asignación de las áreas de donación de los fraccionamientos, para ser autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Emitir constancias de conclusión de obras de urbanización en fraccionamientos.
- Supervisar la ejecución y conclusión de las obras de urbanización de los fraccionamientos hasta su entrega al Municipio de Querétaro.

10.1.3.1.1.3 Área de Condominios

a) Funciones:

- Atender las peticiones ciudadanas relativas al desarrollo, gestión o problemática de los condominios.
- Revisar proyectos de condominios, así como sus modificaciones, para su respectiva autorización.
- Elaborar Acuerdos derivados de la delegación de funciones del H. Ayuntamiento a la SEDESUM en materia de desarrollo urbano, tales como visto bueno al proyecto de condominio, denominación y declaratoria de régimen de propiedad en condominio.
- Elaborar dictámenes técnicos de licencia de ejecución de obras de urbanización, renovación de licencia de ejecución de obras de urbanización, autorización de venta de áreas privativas, renovación de autorización de venta de áreas privativas y la entrega recepción de obras de urbanización a los condóminos, para ser emitidos por la SEDESUM.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

- Emitir opiniones técnicas de las propuestas de asignación de las áreas de donación de los condominios, para ser autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Emitir constancias de conclusión de obras de urbanización en condominios.
- Supervisar la ejecución y conclusión de las obras de urbanización de los condominios hasta su entrega a los condóminos.

10.1.3.1.1.2 Departamento de Imagen Urbana

a) Objetivo Funcional

Contribuir a la planeación urbana municipal, a través **todas aquellas acciones que incidan o impacten en la Imagen Urbana.**

b) Funciones

- Inspeccionar los anuncios y mobiliario propuesto y existente para su instalación y cumplimiento en función de la normatividad vigente en la zona de monumentos Históricos y el resto del territorio Municipal.
- Elaborar vialidades y licencias de anuncios, **toldos y mobiliario en la vía pública**, verificando que cumplan con las disposiciones legales en materia **de desarrollo urbano e imagen urbana, con base a las inspecciones realizadas.**
- Elaborar, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, las licencias de instalación de anuncios, colocación de toldos y mobiliario en vía pública en zona de monumentos y perímetro de protección.
- Emitir dictámenes técnicos para la Secretaría del Ayuntamiento sobre las concesiones otorgadas por el Municipio a Empresas que utilizan el mobiliario e infraestructura urbana para exhibir publicidad a cambio de la construcción y/o mantenimiento de los mismos y dar seguimiento a dichas concesiones para su correcta aplicación.
- Analizar sitios a los que se debe proporcionar mobiliario e infraestructura urbana, para promover su instalación por las empresas concesionarias.
- Coordinar la colocación de publicidad oficial en espacios destinados para ello en mobiliario e infraestructura urbanos.
- Dar seguimiento a diligencias en las que se realizan clausuras y/o retiro de mobiliario, anuncios y toldos.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

10.1.3.1.2 Coordinación de Control Urbano

a) Objetivo Funcional:

Determinar mecanismos de control de asuntos técnicos relacionados con el desarrollo urbano en el Municipio de Querétaro, coordinando y validando la operación y autorización de las peticiones ciudadanas correspondientes.

b) Funciones:

- Coordinar operativamente el diagnóstico de la viabilidad técnica de uso de suelo en un predio determinado, en atención a solicitudes ciudadanas o gubernamentales y en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar operativamente el diagnóstico de la viabilidad técnica de construcción en un predio determinado, en atención a solicitudes ciudadanas o gubernamentales y en apego a la normatividad aplicable.
- Coordinar operativamente la verificación a las construcciones, a fin de cumplan lo autorizado y la normatividad aplicable, así como la atención a denuncias ciudadanas o gubernamentales en la materia de su competencia.

10.1.3.1.2.1 Departamento de Uso de Suelo

a) Objetivo Funcional

Contribuir al control del desarrollo urbano municipal, a través de diagnosticar la viabilidad técnica de uso de suelo en un predio determinado, en atención a solicitudes ciudadanas o gubernamentales y en apego a la normatividad aplicable.

b) Funciones

- Vigilar el cumplimiento del marco legal, planes y programas de desarrollo urbano, así como las declaratorias y normas técnicas correspondientes para la elaboración de informes, viabilidad y dictámenes de Uso de Suelo, así como Factibilidades de Giro.
- Elaborar informes, viabilidad y dictámenes de Uso de Suelo, así como Factibilidades de Giro a solicitud de particulares o dependencias gubernamentales.
- Atender y elaborar para su autorización, trámites derivados de la mejora administrativa y regulatoria en materia de Uso de Suelo.
- Asesorar a la ciudadanía y a las Dependencias Municipales que intervengan en trámites de Uso de Suelo, a fin de facilitar dichos trámites.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

10.1.3.1.2.1.1 Área de Dictamen de Uso de Suelo

a) Funciones:

- Tramitar las solicitudes de uso de suelo verificando que cumplan con los reglamentos y disposiciones legales en materia de desarrollo urbano.
- Presentar a la Secretaría de Desarrollo Sustentable de Gobierno del Estado de Querétaro, la opinión a los Formularios de Inducción para industrias, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano.

10.1.3.1.2.1.2 Área de Factibilidad de Giro

a) Funciones:

- Tramitar las solicitudes de factibilidad de giro validando que cumplan con los reglamentos y disposiciones legales en materia de desarrollo urbano.

10.1.3.1.2.2 Departamento de Licencias Urbanas

a) Objetivo Funcional

Contribuir al control del desarrollo urbano municipal, a través de la elaboración de diagnósticos de viabilidad técnica de construcción en un predio determinado, en atención a solicitudes ciudadanas o gubernamentales y en apego a la normatividad aplicable.

b) Funciones

- Vigilar el cumplimiento del marco legal, planes y programas de desarrollo urbano, así como las declaratorias y normas técnicas correspondientes para la elaboración de licencias de construcción, número oficial, rupturas de pavimento y revisión de proyecto.
- **Analizar y responder las solicitudes de licencias de construcción (en todas sus modalidades), de rupturas de pavimento, certificado de número oficial y revisión de proyecto a fin de ser autorizadas.**
- **Aplicar la Norma Técnica Complementaria de Altura Máxima Construida.**

10.1.3.1.2.2.1 Área de Certificación Urbana

a) Funciones:

- Elaborar los permisos de Rupturas de Pavimento y Certificados de Número Oficial, así como verificar el cumplimiento de la normatividad **vigente**.

10.1.3.1.2.2.2 Área de Licencias Urbanas de Construcción

a) Funciones:

- Emitir licencias de Construcción en apego a **los requerimientos de habitabilidad, funcionamiento, higiene y seguridad establecidos en la normatividad vigente (Código Urbana del Estado, Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro, Planes Parciales de Desarrollo Urbano Delegacionales, etc.)**



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

10.1.3.1.2.2.3 Área de Proyectos de Construcción

a) Funciones:

- Verificar que los proyectos arquitectónicos y de instalaciones, se apeguen a los **requerimientos de habitabilidad, funcionamiento, higiene y seguridad establecidos por la Normatividad Vigente (Código Urbano del Estado, Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro, Planes Parciales de Desarrollo Urbano Delegacionales, etc.)**

10.1.3.1.2.3 Departamento de Seguimiento e Inspección de Construcciones

a) Objetivo Funcional

Contribuir al control del desarrollo urbano municipal, a través de verificar que las construcciones cumplan lo autorizado y la normatividad aplicable, así como la atención a denuncias ciudadanas o gubernamentales en la materia de su competencia.

b) Funciones

- Vigilar el cumplimiento del marco legal aplicable para la elaboración de terminaciones de obra, así como atender y dar respuesta a denuncias en materia de desarrollo urbano.
- Validar los documentos requeridos y llevar a cabo la verificación de la construcción para la terminación de obra a fin de gestionar su autorización.
- Inspeccionar que las construcciones cuenten con las autorizaciones, licencias y permisos correspondientes, aplicando sanciones y medidas de seguridad en caso contrario.
- Verificar que las construcciones correspondan con el proyecto autorizado en la licencia de construcción vigente, suspendiendo la obra en caso de que no coincida.

10.1.3.1.2.3.1 Área de Verificación de Construcciones

a) Funciones:

- **Realizar la verificación de la construcción** y generar la documentación requerida a fin de emitir constancias de terminación de obra.
- **Verificar que la construcción esté cumpliendo con la licencia** de construcción autorizada en comparación con la obra realizada **físicamente, y llevar a cabo la suspensión de la obra en caso contrario.**

10.1.3.1.2.3.2 Área de Inspección de Construcciones

a) Funciones:

- Inspeccionar las obras que no cuenten con permiso, licencia de construcción municipal o que incumplan con la normatividad aplicable y aplicar la multa o sanción correspondiente.
- **Notificar las irregularidades de las obras y de la necesidad de obtener la licencia correspondiente y llevar a cabo su clausura en caso de continuar realizando trabajos de construcción sin la licencia correspondiente.**



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

10.1.3.2 Dirección de Ecología Municipal

a) Objetivo Funcional:

Propiciar el desarrollo urbano sustentable del Municipio de Querétaro, a través de determinar y ejecutar estrategias de protección ambiental en el ámbito municipal, así como impulsar el establecimiento de políticas y reglamentación en la materia.

b) Mapa de Procesos:

La Dirección de Desarrollo Ecología Municipal identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos “Desarrollo Urbano Sustentable” con código MP-170-1 y “Protección Ambiental” con código MP-170-1.2.

c) Funciones:

- Determinar las políticas ambientales de la administración pública municipal, a fin de contribuir con los lineamientos en materia de ecología.
- Determinar las estrategias de protección ambiental con el objetivo de abarcar los distintos sectores de la población.
- Establecer vínculos de cooperación con organismos públicos y privados, en los niveles municipal, estatal, nacional e internacional, a fin lograr beneficios ambientales para el municipio.
- Impulsar criterios ambientales en la reglamentación municipal, con el propósito de gestionar su aprobación.
- Impulsar la preservación ambiental del municipio, coordinando y ejecutando acciones para la protección de áreas de conservación ambiental.
- Gestionar recursos con organismos públicos y privados para la ejecución de programas, proyectos y actividades ambientales.
- Promover y participar en convenios de colaboración con las entidades ambientales federales, estatales y el sector privado, para la protección al ambiente.
- Ejecutar programas ambientales emanados de los poderes ejecutivos federales y estatales.
- Emitir respuestas, informes y dictámenes, así como generar diagnósticos, proyectos y programas en materia ambiental.
- Realizar actos de supervisión y vigilancia para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación ambiental.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

10.1.3.2.1 Departamento de Planeación Ambiental

a) Objetivo Funcional:

Contribuir al adecuado manejo de los recursos naturales en el Municipio de Querétaro a través de planificación consistente en realizar el Ordenamiento Ecológico, diagnósticos ambientales, así como gestionar la protección de áreas de conservación ambiental y las acciones de forestación y reforestación.

b) Funciones:

- Impulsar la designación de nuevas áreas naturales protegidas en el territorio municipal, así como colaborar en la vigilancia de las existentes.
- Realizar y gestionar la protección de áreas de conservación ambiental, a través de acciones de forestación y reforestación en el municipio.
- Emitir informes de impacto ambiental para las zonas de preservación ecológica contempladas en los Planes de Desarrollo Urbano para las solicitudes de cambio de uso del suelo.
- Administrar el área natural protegida “Joya-La Barreta” y otras que le sean asignadas a fin de conservar el medio ambiente.
- Realizar los estudios técnicos justificativos a fin de motivar el decreto referente a la declaratoria de áreas naturales protegidas municipales por el Ayuntamiento.
- Desarrollar y participar en convenios de colaboración con las entidades ambientales federales, estatales y el sector privado, para la protección al ambiente.
- Coordinar la realización y aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, dando como resultado la elaboración del diagnóstico ambiental municipal.
- **Promover alternativas para fomentar la seguridad alimentaria en la población.**
- **Gestionar acciones de conservación de suelo para proteger la Cuenca del Río Querétaro.**
- **Emitir autorizaciones de desmote de arbolado y limpieza de terrenos.**
- **Impulsar y participar en la realización de acciones de saneamiento del Río Querétaro.**

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro			 Querétaro La fuerza de su gente
	CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	
	REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

10.1.3.2.2 Departamento de Educación Ambiental

a) Objetivo Funcional:

Contribuir a la protección ambiental en el Municipio de Querétaro, a través de la promoción de la formación de hábitos afines a este propósito en los diferentes sectores de la población.

b) Funciones:

- Determinar las estrategias de educación ambiental a fin de cubrir los distintos sectores de la población.
- **Elaborar, actualizar y ejecutar** el Programa Municipal de Educación Ambiental, actualizando su contenido.
- Promover la formación de hábitos para la protección del ambiente, a través de información, capacitación y acciones dirigidas a los diferentes sectores de la población.
- Establecer vínculos de coordinación y colaboración con organismos públicos y privados para acciones de educación ambiental.
- Gestionar recursos con organismos públicos y privados para la ejecución de programas, proyectos y actividades de educación ambiental.
- Desarrollar y participar en convenios de colaboración con las entidades ambientales federales, estatales y el sector privado, para la protección al ambiente.

10.1.3.2.3 Departamento de Regulación Ambiental

a) Objetivo Funcional:

Contribuir a la protección ambiental en el Municipio de Querétaro a través de emitir diagnósticos, dictámenes, autorizaciones y permisos para actividades que requieran regulación en la materia, **efectuar acciones para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo y realizar coordinaciones con el sector público y privado para la gestión del mejoramiento del ambiente.**

b) Funciones:

- Desarrollar programas, proyectos, estrategias y acciones para la protección del ambiente en materia de aire, agua y suelo.
- Promover y participar en convenios de colaboración con las entidades ambientales federales, estatales y municipales y el sector social y el privado, para la protección al ambiente.
- Promover propuestas de prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo, en el sector productivo de giros menores.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro			 Querétaro La fuerza de su gente
	CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	
	REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

- Analizar y evaluar, en coordinación con las entidades ambientales estatales y federales, los informes y manifestaciones de impacto ambiental, de proyectos de su competencia que se pretenda realizar en la jurisdicción.
- Gestionar con instituciones públicas y privadas, proyectos que permitan el mejoramiento de la calidad del aire, agua y suelo.
- Emitir autorizaciones, dictámenes y permisos para actividades que requieran regulación ambiental.
- Realizar diagnósticos ambientales relativos al comportamiento de contaminantes.
- Realizar el inventario de emisiones y transferencia de contaminantes.
- Realizar la orientación y capacitación al sector productivo menor para la protección del ambiente.

10.1.3.3 Dirección de Proyectos Urbanos

a) Objetivo Funcional:

Dirigir las actividades relacionadas con el análisis y generación de información, como planes y programas de desarrollo urbano, así como los proyectos urbanos que dirijan la planeación y ordenamiento territorial del Municipio.

b) Funciones:

- Colaborar en las acciones de planeación urbana de la Zona Metropolitana de Querétaro a través de los organismos, comités o institutos correspondientes.
- Dirigir y contribuir al desarrollo urbano municipal a través de la elaboración, actualización y difusión de estudios, proyectos e instrumentos de planeación urbana de nueva creación y de los ya existentes considerando la dinámica urbana del municipio.
- Plasmar y cumplir con los objetivos de los instrumentos de planeación y las necesidades de la población mediante el desarrollo de estudios y proyectos estratégicos, tanto arquitectónicos como urbanos, de gran impacto para el municipio.
- Preservar y apoyar a la gestión del patrimonio histórico tangible e intangible del municipio a través de proyectos que restauren su valor y promuevan su uso y conservación.
- Participar con otras instancias municipales y con la ciudadanía en todas las acciones que se lleven a cabo para la ordenación y planeación del territorio.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

- **Coordinar operativamente la elaboración, actualización y difusión de los Planes y Programas municipales de desarrollo urbano, así como instrumentos de planeación urbana complementarios.**

10.1.3.3.1 Departamento de Planeación y Diseño Urbano

a) **Objetivo Funcional**

Contribuir a la planeación urbana municipal, a través de la elaboración, actualización y difusión de los planes y **programas** municipales de desarrollo urbano, así como **proyectos e** instrumentos de planeación urbana complementarios.

b) **Funciones**

- Elaborar, evaluar y retroalimentar los instrumentos normativos de Planeación y Diseño Urbano, a fin de mantenerlos actualizados conforme a la dinámica urbana del territorio municipal.
- Promover la elaboración de estudios y/o proyectos que contribuyan a la Planeación y Diseño Urbano del territorio municipal.
- Promover la capacitación a las áreas técnicas y operativas del Municipio en materia de gestión y administración del desarrollo urbano en congruencia con los instrumentos normativos de planeación y diseño urbano vigentes.
- Formular Términos de Referencia para la elaboración o actualización de Instrumentos de gestión y/o administración, así como de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo urbano municipal.
- Participar con otras instancias municipales en las acciones que impactan en la Planeación y Ordenación del Territorio Municipal.
- Formular los Dictámenes Técnicos para el establecimiento de Usos del suelo que no están comprendidos en la Tabla de Compatibilidades de Usos de Suelo **y para aplicar la Norma Técnica complementaria en materia de coeficientes y altura máxima permitida.**
- Gestionar la información geográfica y/o catastral con otras dependencias gubernamentales o particulares.
- Mantener actualizada la información geográfica y catastral a través de las dependencias gubernamentales o particulares responsables de su generación a fin de integrarla al Sistema de Información Geográfica de la Dirección de **Proyectos Urbanos.**
- Generar los insumos cartográficos para la actualización y/o modificación de Instrumentos de gestión y/o administración del desarrollo urbano municipal, así como los requeridos por la Dirección de **Proyectos Urbanos.**



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

- Colaborar en las acciones de planeación urbana del Municipio, el Estado y la Zona Metropolitana de Querétaro a través de los organismos, comités o institutos correspondientes, dando seguimiento a los asuntos en materia.

10.1.3.3.2 Departamento de Proyectos Especiales:

a) Objetivo Funcional:

Contribuir en la provisión y rehabilitación del equipamiento, infraestructura y servicios urbanos a través de la elaboración de estudios y proyectos que aporten conceptos urbano-arquitectónicos en beneficio de la imagen urbana, la equidad y cohesión social.

b) Funciones:

- Llevar a cabo los estudios y análisis necesarios para la elaboración de proyectos urbanos y arquitectónicos que complementen el equipamiento, infraestructura y servicios ya existentes en el territorio; incorporando la participación de la ciudadanía en dichos procesos.
- Participar con otras instancias municipales en la elaboración de proyectos especiales urbanos y arquitectónicos para el adecuado desarrollo del Territorio Municipal.
- Desarrollar proyectos que tengan como prioridad el aprovechamiento de espacios disponibles, dotándolos de los servicios y las actividades necesarias para garantizar la dotación de equipamiento lúdico, deportivo y cultural.
- Promover la Integración de espacios públicos e impulsar el tránsito peatonal y los diferentes opciones de movilidad no motorizada, a través de la generación de proyectos urbano-arquitectónicos.
- Promover la creación de proyectos especiales enfocados a la gestión del patrimonio histórico tangible e intangible del municipio, que restauren su valor y promuevan su uso y conservación

10.1.4 Dirección de Desarrollo Económico

a) Objetivo Funcional:

Propiciar el desarrollo económico sustentable en el Municipio de Querétaro a través del impulso al empleo, la inversión, el turismo y la competitividad de las empresas, en coordinación con organismos públicos y privados.

b) Mapa de Procesos:

La Dirección de Desarrollo Económico identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos "Desarrollo Económico Sustentable" con código MP-170-2 y "Fomento al Desarrollo Empresarial" con código MP-170-2.1.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

c) Funciones:

- Establecer los mecanismos que permitan fomentar el desarrollo económico, reflejado en la promoción del empleo, la inversión, el turismo y la competitividad de las empresas en el Municipio de Querétaro.
- Contribuir al incremento de la productividad y competitividad de las empresas, promoviendo la inversión de capital nacional e internacional.
- Identificar áreas de oportunidad de desarrollo económico en colaboración con sectores productivos, así como organismos públicos y privados.
- Coordinar la gestión de recursos estatales, federales y particulares para la ejecución de programas y proyectos específicos de desarrollo económico.
- Colaborar en programas y proyectos federales y estatales en materia de desarrollo económico.
- Emitir los resultados generados en relación al desarrollo económico del Municipio a través de la publicación del Anuario Económico Municipal

10.1.4.1 Departamento de Fomento al Turismo

a) Objetivo Funcional:

Contribuir al desarrollo económico en el Municipio de Querétaro, determinando estrategias que permitan el crecimiento de la actividad turística.

b) Funciones:

- Contribuir al fomento, desarrollo y promoción de las actividades turísticas del municipio, identificando oportunidades de atracción de derrama económica en colaboración con organismos públicos y privados.
- Promover las ventajas turísticas del municipio, a nivel local, nacional e internacional, con el fin de atraer derrama económica.
- Gestionar recursos estatales, federales y particulares para la ejecución de programas y proyectos que incentiven la generación de empleos y el crecimiento de las empresas turísticas
- Contribuir al incremento de la productividad y competitividad de las empresas turísticas establecidas en el Municipio para fomentar el desarrollo económico.
- Contribuir a la información, orientación, auxilio a los turistas, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, promoviendo la cooperación de los particulares.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

10.1.4.2 Departamento de Desarrollo Empresarial

a) Objetivo Funcional:

Contribuir al desarrollo económico en el Municipio de Querétaro, a través de la atracción de inversión productiva **y el desarrollo empresarial**, brindando apoyo a las empresas en la gestión del ámbito municipal.

b) Funciones:

- Contribuir a la instalación de nuevas empresas en el municipio, coordinando esfuerzos con dependencias estatales, parques industriales y cámaras empresariales.
- **Atender** oportunidades de inversión en colaboración con sectores productivos, así como organismos públicos y privados.
- Atender las necesidades de información y vinculación de los inversionistas con el objetivo de incrementar el desarrollo económico del Municipio.
- Promover las ventajas competitivas del municipio, a nivel local, nacional e internacional, con el fin de atraer inversión productiva.
- Contribuir a la creación de redes de negocios al interior del municipio con la finalidad de fomentar su desarrollo.
- Identificar problemática y metas de crecimiento de las empresas para brindar apoyo en la gestión del ámbito municipal.
- **Gestionar recursos estatales, federales y particulares para la ejecución de programas y proyectos que incentiven la generación de empleos y el crecimiento de las MIPYMES.**

10.1.4.3 Departamento de Información y Estadística Económica

a) Objetivo Funcional:

Contribuir al desarrollo económico en el Municipio de Querétaro, **mediante la realización del Anuario Económico Municipal, así como difundir los principales indicadores económicos.**

b) Funciones:

- Recopilar y generar información estadística socio-económica del Municipio de Querétaro, en colaboración con sectores productivos, así como organismos públicos y privados con la finalidad de compilar y elaborar el Anuario Económico Municipal.
- Monitorear información que impacte al desarrollo económico del municipio que permita la toma de decisiones.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

10.4.3. Departamento de Fomento al Empleo

a) Objetivo Funcional:

Contribuir al desarrollo económico en el Municipio de Querétaro impulsando la productividad y competitividad de las empresas, vinculando a hombres y mujeres buscadores de empleo con las empresas que tienen vacantes.

b) Funciones:

- Vincular a las y los buscadores de empleo con las empresas que tienen vacantes a fin de fomentar el empleo dentro del Municipio **mediante eventos como reclutamientos masivos y participación de ferias de empleo.**
- Proporcionar la información sobre las vacantes de la bolsa de empleo del Municipio de Querétaro con la finalidad de hacer accesible la información a la población en general.
- Identificar oportunidades de colocación de personas en busca de empleo a través de la colaboración de sectores productivos, así como de organismos públicos y privados.
- **Proporcionar talleres, diplomados y conferencias dirigidos a empresarios/as, emprendedores/as, empleados/as con el propósito de incrementar competencias de los y las participantes para el mejor desempeño de sus actividades.**

10.1.5 Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario.

a) Objetivo Funcional:

Propiciar el desarrollo económico sustentable en el Municipio de Querétaro, a través de generar políticas públicas y ejecutar acciones que favorezcan el desarrollo rural y agropecuario, en coordinación con dependencias gubernamentales y el sector agropecuario.

b) Mapa de procesos:

La Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos “Desarrollo Económico Sustentable” con código MP-170-2 y “Fomento al Desarrollo Rural y Agropecuario” con código MP-170-2.2.

c) Funciones:

- Implementar estrategias de producción agropecuaria que permitan contribuir al abastecimiento del mercado interno del Municipio de Querétaro.
- Desarrollar proyectos agropecuarios de impacto regional, que permitan contribuir a detonar la economía de la zona rural del Municipio.
- Dirigir las acciones necesarias, que permitan llevar a cabo el aprovechamiento de los recursos naturales mediante la actividad agropecuaria y rural.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro			 Querétaro La fuerza de su gente
	CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
	REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

- Vincular a productoras y productores agropecuarios con las redes de valor mediante organismos públicos y privados del sector, a través del fomento organizacional, que permita la implementación de un desarrollo agropecuario.
- Implementar estrategias de promoción y comercialización, mediante la vinculación con organismos públicos y privados del sector agropecuario, a fin de contribuir al desarrollo rural y del sector en el municipio de Querétaro.
- Coordinar con organismos públicos y privados del sector agropecuario, mecanismos de concientización a la población rural, que les permita conservar su medio ambiente.

10.1.5.1 Departamento de Promoción Agropecuaria

a) Objetivo Funcional:

Contribuir al desarrollo económico en el Municipio de Querétaro, a través de la promoción del uso de la tecnología y estrategias de comercialización de productos agropecuarios, para la mejora de los procesos productivos locales.

b) Funciones:

- Integrar y actualizar la información sobre el estado de los recursos naturales a fin de tomarlos como base para los indicadores del Desarrollo Rural y Agropecuario del municipio.
- Elaborar un diagnóstico económico y productivo del sector rural y agropecuario del municipio que permita identificar la problemática existente, así como sus causas, oportunidades, amenazas, fortaleza y debilidades.
- Elaborar o actualizar anualmente el Plan de Desarrollo Rural y Agropecuario, evaluando los resultados obtenidos.
- Establecer mecanismos de diseño, planeación y ejecución de las acciones de promoción a fin de implementar políticas públicas para el desarrollo económico de la zona rural del municipio.
- Dar a conocer y dar seguimiento a las acciones que en materia de desarrollo rural y agropecuario se están implementando en territorio municipal a través de las dependencias del gobierno federal y estatal.
- Dirigir y gestionar los recursos municipales, estatales, federales y particulares para la ejecución de proyectos y acciones de promoción, investigación, asistencia técnica y capacitación agropecuaria a favor del sector productivo y la ciudadanía.
- Analizar y mantener actualizada la información en la material que servirá como base para impulsar la generación y desarrollo de la tecnología agropecuaria, así como para ser difundida al sector productivo.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

- Promover y ejecutar acciones de promoción en el uso de tecnología y estrategias de comercialización para los productores agropecuarios.
- Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de los programas de apoyo que impulsen las actividades económicas rurales y/o agropecuarias que contribuyan al bien estar de los ciudadanos.
- Promover y ejecutar acciones para fomentar los canales de comercialización de bienes y servicios que se realicen en la zona rural con la finalidad de fomentar la oferta agropecuaria.
- Promover y fomentar la utilización de los servicios de aseguramiento en beneficio de las y los productores en caso de contingencias.
- Participar en la evaluación y actualización de los planes de desarrollo rural y agropecuario en colaboración con los Consejos de Participación Social a través de la elaboración y análisis de propuestas técnicas.
- Consolidar las redes de valor y las cadenas productivas a través de la promoción y ejecución de acciones de fortalecimiento de las mismas.

10.1.5.2 Departamento de Fomento al Desarrollo Agropecuario

a) Objetivo Funcional:

Contribuir al desarrollo económico en el Municipio de Querétaro, a través de la organización, gestión e implementación de proyectos productivos agropecuarios, para la sustentabilidad de las zonas rurales.

b) Funciones:

- Apoyar a la ciudadanía en la elaboración de proyectos productivos a fin de obtener recursos estatales o federales para su ejecución.
- Coordinar y ejecutar las acciones de desarrollo rural y agropecuario sustentable con la finalidad de impulsar las actividades económicas a través de los programas de apoyo que impulsen el desarrollo agropecuario.
- Proporcionar atención a la ciudadanía y a las y los productores a fin de asesorarlos con respecto a los apoyos municipales, estatales o federales.
- Ejecutar las acciones necesarias para elevar la productividad, la rentabilidad, la competencia, el ingreso y el empleo de la población rural con la utilización eficiente de los recursos naturales.
- Verificar y apoyar el desarrollo de las actividades de los Consejos Municipales de Desarrollo Sustentable a fin de dar seguimiento a las acciones en la materia.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

- Generar y registrar el padrón de beneficiarios a fin de mantener actualizada la base de datos para su consulta.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, las disposiciones legales y de normatividad con el objetivo de regular la actividad agropecuaria.
- Proponer mecanismos de fortalecimiento y ampliación de la infraestructura física, así como del sistema de sanidad, inocuidad y calidad agroalimentaria que requiere el sector rural y agropecuario para ejecutar acciones que fomenten la competitividad.
- Coordinar acciones entre las diferentes instituciones gubernamentales campañas zoosanitarias y fitosanitarias dentro del Municipio, a fin contar con estrategias de acción cuando la autoridad federal declare una emergencia, cuarentena o contingencia regional.
- Coordinarse con el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Querétaro para concertar acciones, instrumentar políticas públicas, formular proyectos y ejecutar programas, validando la la ejecución clara de los recursos de los diferentes programas.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-170000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	02-12-13

HOJA DE AUTORIZACIONES

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

Dr. Ramón Abonce Meza
Secretario de Desarrollo Sustentable del
Municipio de Querétaro

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	Introducción	6
2.	Antecedentes Organizacionales	7
3.	Objetivo de la Secretaría de Desarrollo Social	10
4.	Visión	10
5.	Misión	10
6.	Fundamentos Jurídicos	11
7.	Organigramas	13
8.	Atribuciones y Facultades	14
9.	Mapas de Proceso	16
9.1.	Secretaría de Desarrollo Social	16
9.1.1	Promoción del Desarrollo Social	16
9.1.1.1.	Desarrollo de Programas en Apoyo a la Educación	17
9.1.1.2	Desarrollo de Mejoramiento de Infraestructura	17
9.1.2	Administración y Asignación de Recursos para Obras	18
9.1.3	Desarrollo de Programas Sociales	18
10.	Descripción Orgánica	19
10.1.	Secretaría de Desarrollo Social	19
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
10.1.1	Coordinación de Seguimiento y Gestión Social	20
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
10.1.2	Unidad de Fomento y Control de Fondos	21
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

10.1.3	Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	22
10.2.	Dirección de Participación y Estudios Sociales Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	22
10.2.1.	Departamento de Estudios Sociales Objetivo Funcional Funciones	23
10.2.2.	Departamento de Enlace y Participación Social Objetivo Funcional Funciones	24
10.2.3.	Departamento de Proyectos Sociales Objetivo Funcional Funciones	24
10.3.	Dirección de Desarrollo Integral Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	25 26
10.3.1	Coordinación de Políticas Públicas del Adulto Mayor Objetivo Funcional Funciones	
10.3.2.	Departamento de Apoyo a la Educación Objetivo Funcional Funciones	26
10.3.3.	Departamento de Fomento Social Objetivo Funcional Funciones	27
10.3.4.	Departamento de Apoyo a la Vivienda Objetivo Funcional Funciones	28



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

10.4.	Coordinación del COPLADEM Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	29
10.4.1	Unidad Técnica de Planes y Programas de Desarrollo Objetivo Funcional Funciones	30
10.4.2	Unidad Técnica de Administración de Fondos de Obra Objetivo Funcional Funciones	31
10.5	Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	31
10.5.1	Coordinación Técnica Objetivo Funcional Funciones	33
10.5.2	Coordinación de Población, Desarrollo y Vinculación Objetivo Funcional Funciones	34
10.5.3	Coordinación de Prevención y Atención con Perspectiva de Género Objetivo Funcional Funciones	35
10.5.4	Coordinación de Capacitación, Productividad y Difusión Objetivo Funcional Funciones	36
10.6	Coordinación General contra las Adicciones del Municipio de Querétaro Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	37
10.7	Dirección de Desarrollo Comunitario	38



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

Objetivo Funcional
Mapa de Procesos
Funciones

10.7.1.	Departamento de Control Administrativo y Financiero Objetivo Funcional Funciones	39
10.7.2.	Departamento Social y de Vinculación Objetivo Funcional Funciones	40
10.7.3.	Departamento Técnico Objetivo Funcional Funciones	41
10.7.4	Departamento de Planeación e Información Objetivo Funcional Funciones	42
	Hoja de Autorizaciones	43



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

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 de Desarrollo Social**; 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.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

2. Antecedentes Organizacionales

La Secretaría de Desarrollo Social, es la encargada de promover el desarrollo, el bienestar social y, en coordinación con autoridades competentes, realiza actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, el pandillerismo y la drogadicción, mediante el fomento al deporte y la recreación y la participación de los jóvenes en acciones de servicio a la comunidad.

De igual manera, asesora y tramita para la población estudiantil de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación y superación; promueve la concertación ciudadana para lograr el desarrollo social en las áreas de su competencia y proporciona apoyos para el mejoramiento de la vivienda; la construcción de guarniciones, banquetas, etc, y promueve la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria.

Los últimos movimientos a la estructura orgánica de esta Secretaría han sido los siguientes:

El 27 de octubre del 2004 se publica en acuerdo de cabildo donde se crea el Consejo Municipal contra las Adicciones, como órgano desconcentrado de la Administración Pública, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social.

Derivado de la aprobación del Reglamento de la Coordinación General contra las Adicciones del Municipio de Querétaro, ésta Coordinación cambia de nombre sustituyendo al de Consejo Municipal contra las Adicciones, lo cual fue publicado en Gaceta Municipal el 7 de julio de 2006.

El 14 de julio del 2006 la Dirección de Participación Social y Vinculación cambia de nomenclatura a Dirección de Participación y Estudios Sociales de acuerdo a lo publicado en Gaceta Municipal.

En el mismo acuerdo, el Departamento de Educación para el Desarrollo se nombra como Departamento de Educación y el Departamento de Apoyo al Mejoramiento de la Vivienda se cambia a Departamento de Apoyo a la Vivienda; así mismo, las áreas de la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro se denominan como Departamentos.

Por atribución de la Secretaría de Administración, el 15 de agosto del 2006 se crean los órganos Museo de la Magia del Pasado y la Galería Municipal Rosario Sánchez de Lozada, ambos adscritos a la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro.

El 14 de Noviembre de 2006, se aprueba en sesión ordinaria de cabildo la supresión de: la Dirección del Deporte y Recreación con sus departamentos; así como el Centro de desarrollo Reforma Lomas; Centro de Desarrollo Santa Rosa Jáuregui y Centro de Desarrollo Cerrito Colorado, trasladando sus funciones a la Secretaría de Gestión Delegacional.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

El 06 de Diciembre de 2006, es aprobada la Coordinación Técnica por el Secretario de Administración, cómo órgano de apoyo de la Secretaría.

El 18 de diciembre de 2007 se aprueba el Reglamento del Instituto Municipal de Equidad de Género sin existir modificaciones en estructura debido a un dictamen técnico previo.

La Secretaría de Administración, aprueba el 25 de Abril de 2008, la creación de la Coordinación de Asuntos de la Familia adscrita como órgano de apoyo a la Secretaría de Desarrollo Social, suprimiéndose el 25 de septiembre del mismo año.

El 14 de Octubre de 2008, se aprueba en sesión ordinaria la creación de la Unidad de Planeación para el Desarrollo Social, como órgano de apoyo de la Secretaría. absorbiendo las funciones administrativas de la coordinación general del COPLADEM, así como la creación de la Dirección del Programa de Acción Comunitaria dependiente de la Secretaría de Desarrollo Social, absorbiendo las funciones del PAC.

En acuerdo de Cabildo 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, de fecha 26 de enero de 2010, se separa de la Secretaría de Desarrollo Social el Instituto de la Juventud y la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro.

El 18 de junio de 2010, la Secretaría de Administración aprueba el cambio de nomenclatura por redefinición de funciones de la Coordinación Técnica, denominándose Coordinación de Seguimiento y Gestión Social.

A partir del 28 de octubre de 2010, se traslada la Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales adscrita a la Secretaría Particular para pertenecer a esta Secretaría por la naturaleza de sus funciones.

Derivado del Acuerdo de Cabildo aprobado el 8 de enero de 2013 y publicado el día 19 de febrero del mismo año, cambia de nomenclatura la Dirección del Programa de Acción Comunitaria para denominarse Dirección de Desarrollo Comunitario.

Derivado del dictamen técnico administrativo de fecha 23 de septiembre de 2013, se crea la Coordinación de Políticas Públicas para el Adulto Mayor, adscrita a la Dirección de Desarrollo Integral.

Por último y derivado del Acuerdo de Cabildo celebrado el 17 de septiembre del 2013 donde se aprueba la creación del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro suprimiéndose el Instituto Municipal de Equidad de Género.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

La estructura organizacional vigente de la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de cumplir con las facultades y responsabilidades que se le asignan:

- Coordinación de Seguimiento y Gestión Social
- Unidad de Fomento y Control de Fondos
- Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales
- Dirección de Participación y Estudios Sociales
- Dirección de Desarrollo Integral
- Coordinación del COPLADEM

Y cómo órganos desconcentrados:

- Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro
- Coordinación General contra las Adicciones del Municipio de Querétaro
- Dirección de Desarrollo Comunitario

Cada una de las áreas coadyuva al cumplimiento de las facultades asignadas a la Secretaría de Desarrollo Social 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 Secretaría de Desarrollo Social



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

3. Objetivo General de la Secretaría de Desarrollo Social

La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia encargada de promover el desarrollo y el bienestar social, implementando políticas públicas encaminadas a la protección y apoyo de los grupos sociales vulnerables, así como realizar acciones que prevengan o disminuyan las adicciones; además de soportar los programas de educación a través del otorgamiento de incentivos económicos a estudiantes que se encuentran en las clases más vulnerables,

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.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

6. Fundamentos Jurídicos

Municipales

- Código Municipal del Estado de Querétaro.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Municipal.
- Decreto por el que se autoriza al Ejecutivo del Estado para que Celebre Convenio Fiscal con los Municipios.
- 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, Qro. para el Ejercicio Fiscal 2010.
- Ley del Impuesto Predial de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley que Fija las Bases, Montos y Plazos Conforme a los cuales se Distribuirán las Participaciones Federales Correspondientes a los Municipios del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2010.
- Reglamento del Instituto Municipal de Innovación y Desarrollo.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Celebración de Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia del 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.
- Reglamento para la Colocación del Mobiliario Particular en la Vía Pública, Anuncios y Toldos para la Zona de Monumentos Históricos de Santiago de Querétaro.
- Reglamento para la Operación y Ejecución de las Aportaciones Federales transferidas al Municipio, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de Octubre del 2008.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Acuerdo mediante el cual se autoriza la creación de la Estructura de la Coordinación General del Programa Acción Comunitaria (PAC), publicado en la Gaceta Municipal de fecha 06 de Diciembre del 2006.
- Acuerdo relativo a la modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Presidencia Municipal del 14 de Octubre de 2008, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 21 de Octubre de 2008.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

Estatales

- **Constitución Política del Estado de Querétaro.**
- **Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.**
- **Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.**
- **Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Querétaro.**
- **Ley de Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.**
- **Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro.**
- **Ley de Salud del Estado de Querétaro.**
- **Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes del Estado de Querétaro.**
- **Ley de Entrega a Recepción del Estado de Querétaro.**
- Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado.
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos
- Reglamento General de Construcciones en el Estado de Querétaro.

Federales

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Ley General de Desarrollo Social.**
- Reglas de Operación de Programas Federales de Desarrollo Social

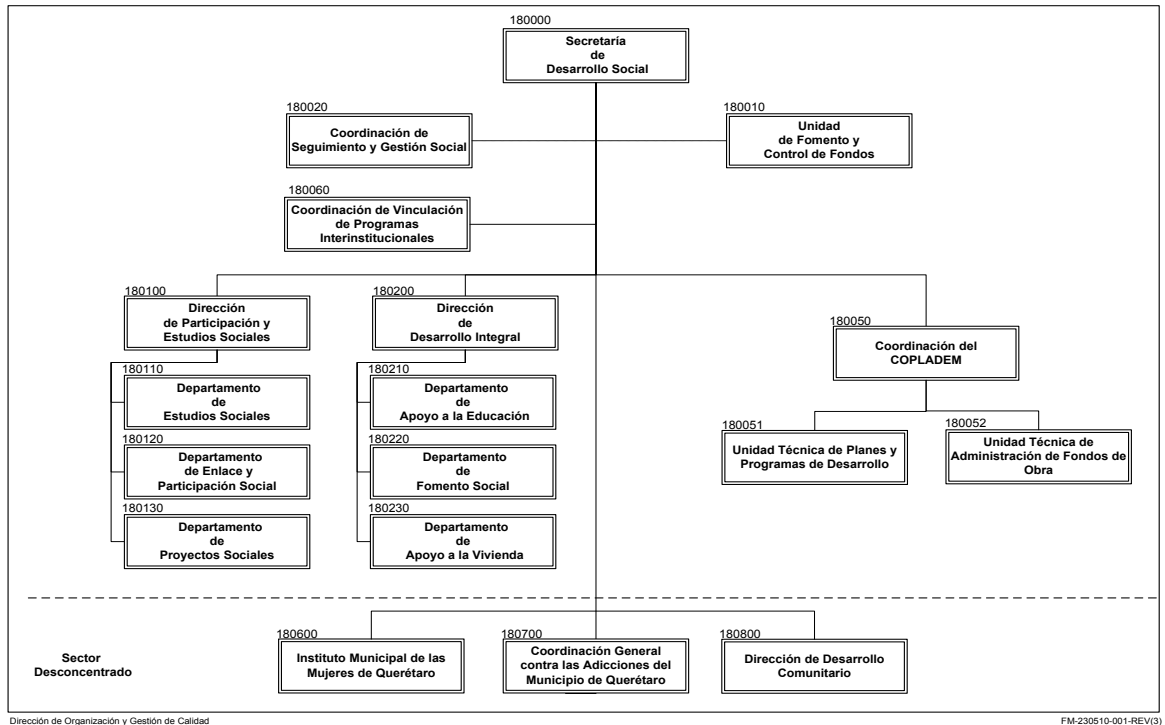


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social

CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

7. Organigrama

Secretaría de Desarrollo Social





CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

8. Atribuciones y/o Facultades

Código Municipal de Querétaro

CAPITULO VII **De la Secretaría de Desarrollo Social**

Artículo 74.- La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia encargada de promover el desarrollo y el bienestar social y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio;

II.- Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes, previo estudios socioeconómico, sean sujetos de los mismos;

III.- Atender las quejas de la ciudadanía sobre problemas de pandillerismo y drogadicción, y coordinar las acciones que corresponda ejecutar a otras dependencias municipales al efecto;

IV.- Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación y superación;

V.- Promover la concertación ciudadana para lograr el desarrollo social en las áreas de su competencia;

VI.- Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población, que no corresponda ser atendida por autoridades federales o estatales;

VII.- Promover programas de Solidaridad Social, así como dar seguimiento a las acciones de gestión social que emprenda el Ayuntamiento;

VIII.- Promover y realizar estudio e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo, e informar de ellos a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro para su aplicación;

IX.- Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

X.- En coordinación con la Secretaría de Finanzas, participar en la formulación del Programa Anual del Gasto Público, en la definición del Presupuesto de Egresos, de Obras del Programa Nacional de Solidaridad;

XI.- Evaluar la programación, la promoción, la documentación y la ejecución de las obras del Programa Nacional de Solidaridad;

XII.- Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria;

XIII.- Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;

XIV.- Coadyuvar y valorar el cumplimiento y avance de planes y programas municipales; y

XV.- Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social se auxiliará con las Direcciones de Participación Social y Vinculación, de Desarrollo Integral y del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro, así como de los departamentos que al efecto se designen.

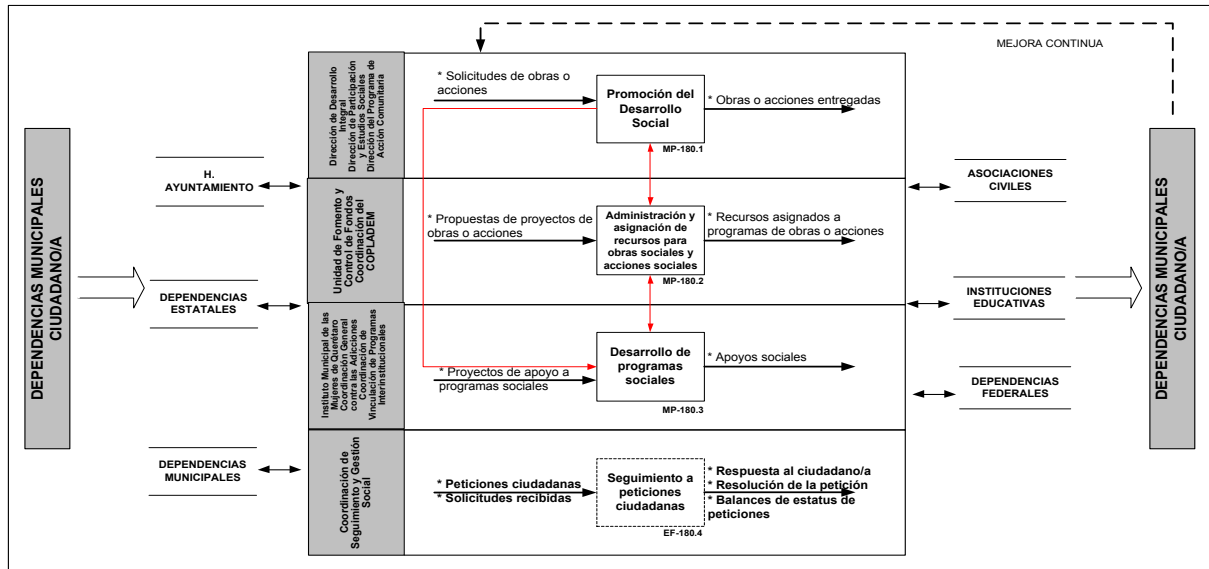


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social

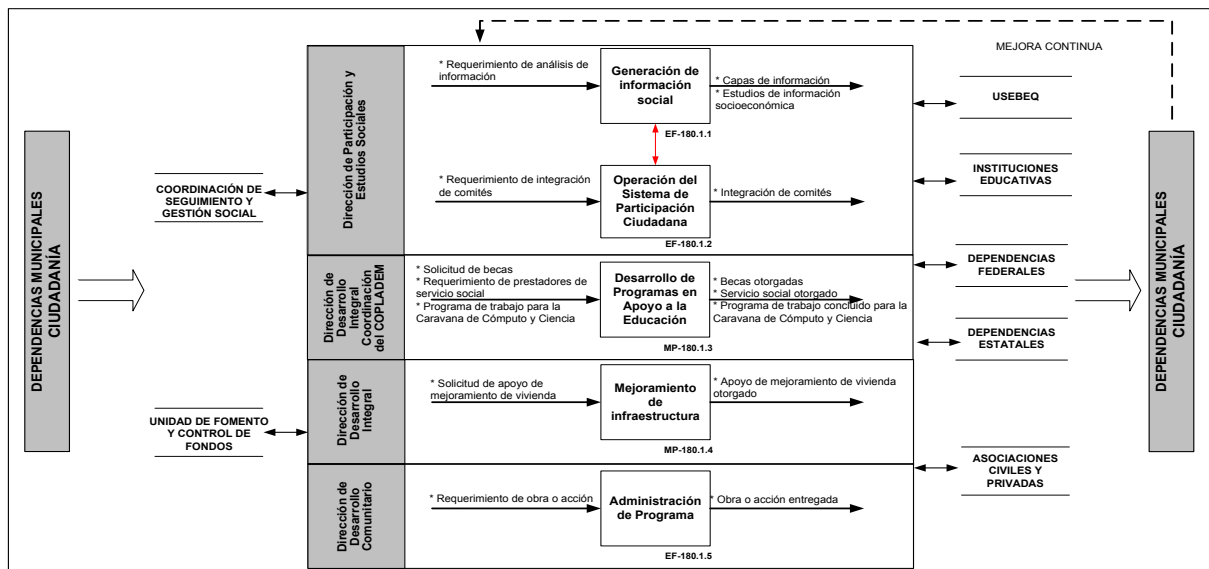
CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

9. Mapas de Procesos

9.1 Secretaría de Desarrollo Social (MP-180)



9.1.1. Promoción del Desarrollo Social (MP-180-1)



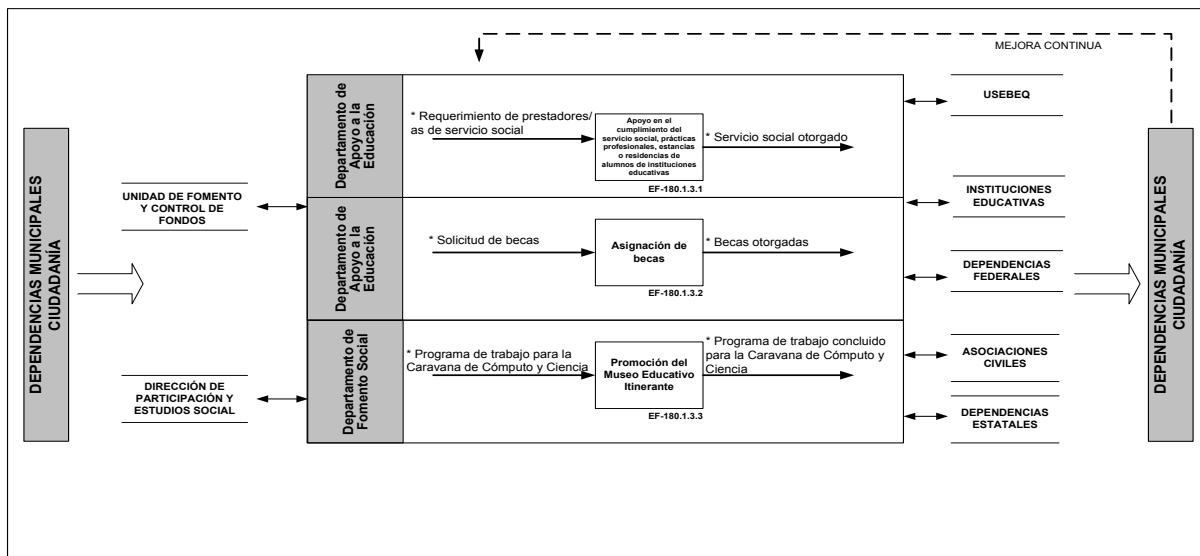


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social

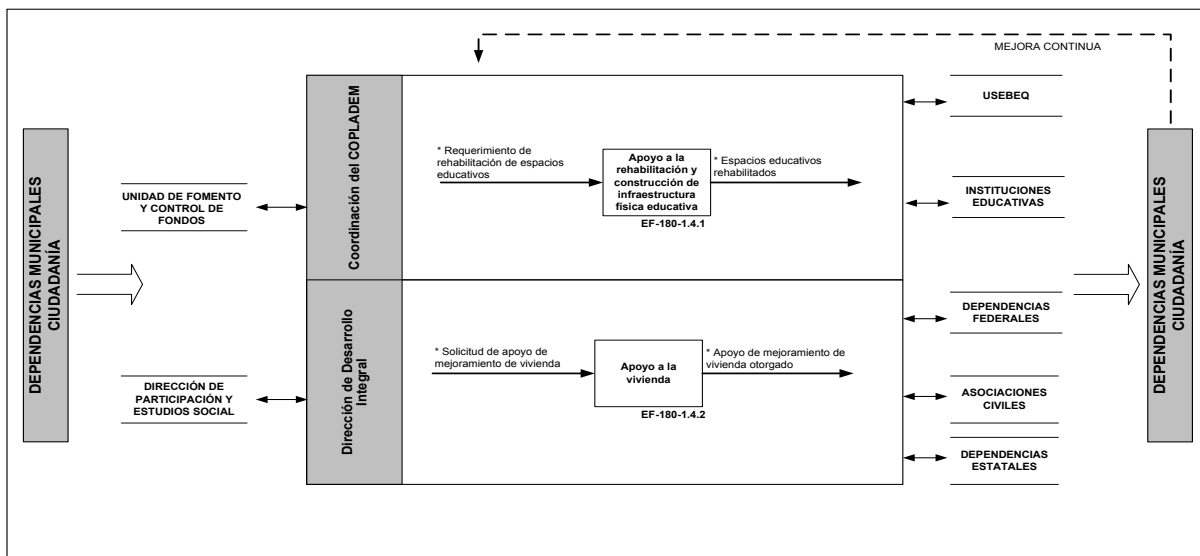


CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

9.1.1.1. Desarrollo de Programas en Apoyo a la Educación (MP-180-1.3)



9.1.1.2. Desarrollo de Mejoramiento de Infraestructura (MP-180-1.4)





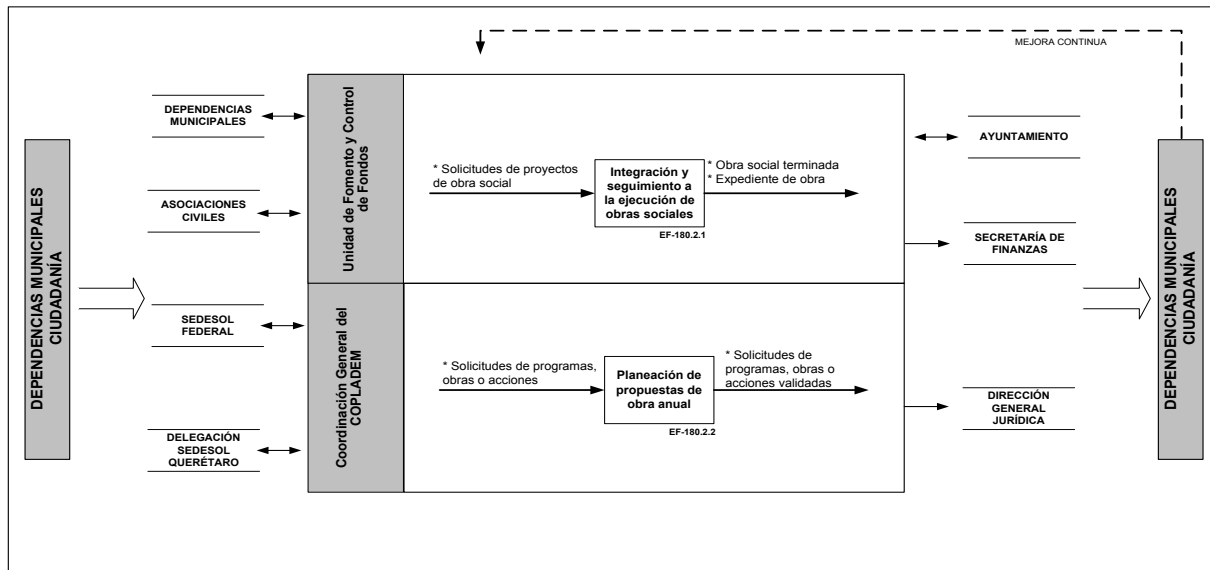
**MUNICIPIO DE
QUERÉTARO**
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social

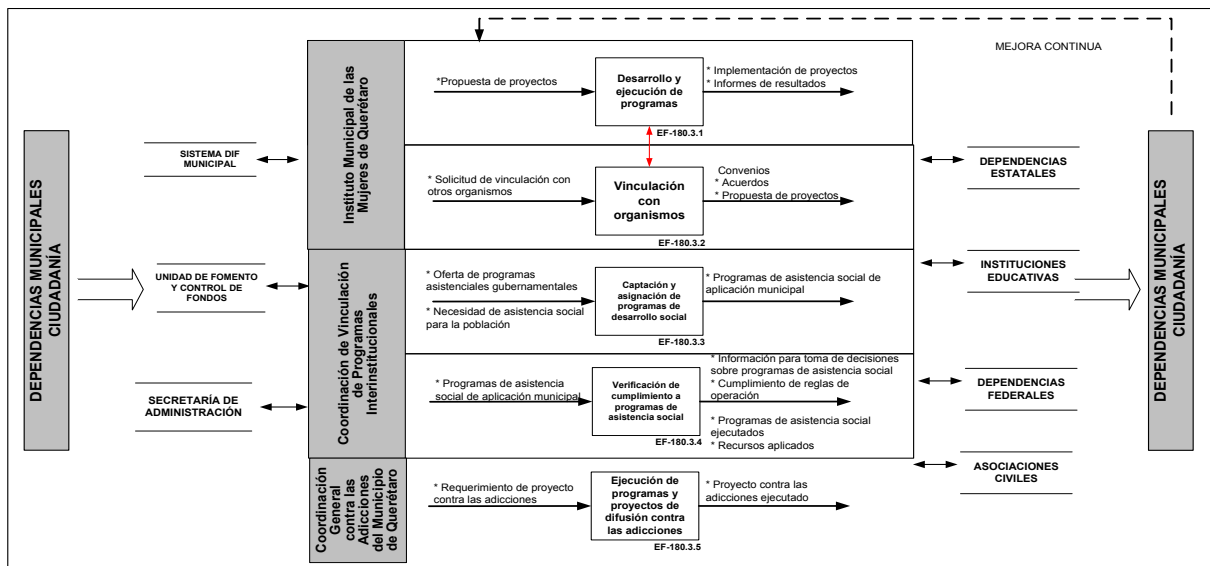


CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

9.1.2. Administración y Asignación de Recursos para Obras y Acciones Sociales (MP-180-2)



9.1.3. Desarrollo de Programas Sociales (MP-180-3)





CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

10. Descripción Orgánica

10.1. Secretaría de Desarrollo Social

a) Objetivo Funcional

Promover el desarrollo del bienestar social, implementando políticas públicas encaminadas a la protección y apoyo de los grupos sociales vulnerables, así como realizar acciones que prevengan o disminuyan las adicciones; además de soportar los programas de educación a través del otorgamiento de incentivos económicos a estudiantes que se encuentran en las clases más vulnerables,

b) Mapa de Procesos

La Secretaría de Desarrollo Social identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-180.

c) Funciones

- Apoyar en el despacho de los asuntos de la Secretaría, a través del seguimiento y atención de los mismos, en coordinación con las áreas que la integran.
- Administrar los recursos destinados a obra social con la finalidad de ser ejercidos en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Querétaro.
- Establecer los lineamientos que promuevan la participación ciudadana a fin de establecer vínculos de coordinación en las obras y acciones que generen un impacto social.
- Definir los lineamientos de apoyo social reflejado en vivienda, educación, así como programas sociales y de participación ciudadana mejorando tanto infraestructura como el desarrollo humano y calidad de vida de la sociedad.
- Validar las acciones de planeación del municipio a través del seguimiento de las obras y acciones aprobadas con los recursos destinados al desarrollo de la infraestructura del municipio.
- Promover e impulsar políticas públicas con perspectivas de género a través del desarrollo de programas que fomenten una cultura de equidad de género y apoyo a hombres y mujeres en situaciones de violencia familiar y vulnerabilidad dentro del municipio de Querétaro.
- Contribuir al desarrollo humano de los habitantes del Municipio de Querétaro, coordinando y difundiendo una cultura de prevención, que permita disminuir el uso de sustancias tóxicas, mostrando los beneficios de una vida sana.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

- Atender las peticiones de asesoría técnica, jurídica y administrativa a las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Social a fin de validar sus acciones bajo la normatividad aplicable.
- Dar atención y seguimiento a los requerimientos de las auditorías internas y externas para otorgar respuesta a las observaciones emanadas de las mismas.
- Participar en los actos de entrega recepción al interior de la Secretaría para dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

10.1.1 Coordinación de Seguimiento y Gestión Social

a) Objetivo Funcional

Coordinar a las áreas de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de la implementación de mecanismos de atención y la emisión de balances, a fin de dar seguimiento a las peticiones ciudadanas en materia social.

b) Mapa de Procesos

La Coordinación de Seguimiento y Gestión Social identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos General de la Secretaría de Desarrollo Social con código MP-180.

c) Funciones

- Implementar mecanismos de coordinación con las Direcciones, en relación a las peticiones ciudadanas dirigidas a la Secretaría, con la finalidad de dar seguimiento a su atención.
- Atender los lineamientos de la Dirección de Atención Ciudadana en la recepción, clasificación y seguimiento de peticiones ciudadanas para atender asuntos de desarrollo social.
- Registrar en el Sistema Integral de Atención Ciudadana las peticiones ciudadanas, con el objeto de ser atendidas por la Secretaría de Desarrollo Social a través de sus Coordinaciones y Direcciones.
- Canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas a las áreas responsables de su respuesta a fin de cumplir con los tiempos establecidos para su atención y verificar que la respuesta llegue a la persona que lo solicitó.
- Emitir los balances de resolución de las peticiones, informando a las áreas responsables de su atención, a fin de tomar las acciones correspondientes.
- Asistir al titular de la Secretaría en giras y eventos de trabajo, con el propósito de recibir las demandas ciudadanas que surjan en dichos eventos.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

10.1.2 Unidad de Fomento y Control de Fondos

a) Objetivo Funcional

Vigilar el cumplimiento de las normativas federales para el ejercicio de los recursos vinculado con las Dependencias Federales.

b) Mapa de Procesos

La Unidad de Fomento y Control de Fondos identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos "Administración y Asignación de Recursos para Obras y Acciones Sociales con código MP-180-2

c) Funciones

- Vigilar el correcto desarrollo de los lineamientos y reglas de operación establecidos **por las Dependencias** del Gobierno Federal a fin de que sean aplicados en tiempo y forma en los rubros correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de los programas federales que apoyan con recursos para la ejecución de obras y acciones sociales, con el propósito de ser implementados a nivel municipal, considerando el registro de nuevas obras, modificación, cancelación o ampliación de metas de los proyectos **que inciden en los indicadores para abatir la pobreza del Municipio.**
- Establecer mecanismos de control y distribución de los recursos **federales** y los recursos directos municipales autorizados por la Secretaría de Finanzas, con el propósito de mostrar transparencia del uso de dichos recursos.
- Mantener actualizada la información generada desde la apertura, desarrollo y cierre de las obras en los sistemas de información federal y municipal con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable **por las dependencias federales y estatales.**
- Dar seguimiento al desarrollo de obras sociales con la finalidad de verificar que corresponda el avance físico con el avance financiero.
- Fomentar el ingreso de recursos externos para aplicarlos en proyectos y programas emitidos por la Secretaria de Desarrollo Social, **Municipal.**
- Difundir la posibilidad de fondeo, así como proporcionar apoyo técnico para la implementación de acciones sociales y obras en el Municipio de Querétaro, que participen dentro de los programas federales y estatales de la Secretaria de Desarrollo Social de Gobierno Federal.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

10.1.3 Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales

a) Objetivo Funcional

Captar y canalizar la operación de programas de desarrollo social otorgados por instituciones gubernamentales en beneficio de la población del Municipio, así como supervisar las condiciones en que se ejecutan dichos programas.

b) Mapa de Procesos

La Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos “Desarrollo de Programas Sociales con código MP-180-3.

c) Funciones

- Captar programas de desarrollo social ofertados por instituciones gubernamentales a fin de canalizarlos a la Dependencia Municipal correspondiente para su operación en beneficio de los sectores vulnerables de la población del Municipio.
- Supervisar el desarrollo de los programas de desarrollo social, a fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos.
- Generar información sobre los resultados e impacto social de los programas implementados, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la Presidencia Municipal y de las Dependencias que operan los programas.
- Implementar mecanismos que permitan captar la información requerida con el objetivo de mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas sociales a ofertar.
- Validar las condiciones de ejecución de los programas sociales, con la finalidad de verificar que se cumplan las reglas de operación previstas.
- Gestionar la capacitación por parte de los organismos que otorgan los programas para las dependencias que apoyan en la ejecución, para garantizar la operación.

10.2 Dirección de Participación y Estudios Sociales

a) Objetivo Funcional

Construir la estructura de participación social que vincule a la ciudadanía con la administración pública municipal.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Participación y Estudios Sociales identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos “Promoción del Desarrollo Social” con código MP-180-1 y “Desarrollo de Mejoramiento de Infraestructura” con código MP-180-1.4

c) Funciones



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

- **Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Consejos Municipales de Participación Social con apoyo técnico y administrativo a los diferentes Órganos del Sistema.**
- **Construir los canales de comunicación entre el gobierno municipal y la sociedad organizada en el Sistema de Participación Municipal.**

10.2.1. Departamento de Estudios Sociales

a) Objetivo funcional

Suministrar información de la condición en que se encuentra la población en lo que respecta a pobreza extrema y rezago social a través de estudios sociales, con la finalidad de validar las obras en cuanto a su impacto social.

b) Funciones

- Implementar y administrar sistemas de información socioeconómica y estadística a fin de generar una base de datos que muestre la situación social de las zonas que conforman el Municipio de Querétaro como herramienta de análisis de proyectos de obra social.
- Realizar análisis situacionales de zonas marginadas con el propósito de dar seguimiento al desarrollo de esquemas de programas de ayuda.
- Realizar estudios que permitan verificar su impacto e interés social, con la finalidad de orientar los lineamientos de política social y evaluar su resultado.
- Proporcionar la información necesaria respecto a los sectores de población en condiciones de rezago social y pobreza extrema para la inclusión en los procesos y etapas de proyectos de obra social.

10.2.2. Departamento de Enlace y Participación Social

a) Objetivo funcional

Facilitar a los miembros de los Consejos Delegacionales, de las Unidades de Control y Vigilancia y de los Comités Comunitarios, los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento, esto a través de la integración, coordinación y seguimiento de las acciones derivadas de acuerdos y propuestas, fungiendo así como enlaces con la Secretaría de Desarrollo Social y el resto de instancias Municipales.

b) Funciones

- Instrumentar mecanismos de captación y registro de propuestas ciudadanas en materia social, con el propósito de analizar las alternativas de solución.
- Llevar el procedimiento técnico de las integraciones de comités comunitarios.
- Coordinar las sesiones mensuales de Consejos Delegacionales y de la Unidad de Control y Vigilancia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

- Asesorar y apoyar técnicamente en las gestiones y acciones de los miembros de los Consejos Delegacionales, de la Unidad de Control
- Informar y promover a miembros de los Consejos Delegacionales, de la Unidad de Control y Vigilancia de los Comités.

10.2.3. Departamento de Proyectos Sociales

a) Objetivo funcional

Establecer los lineamientos y mecanismos de participación en los Consejos Temáticos, organizando y apoyando las sesiones, así como colaborar en el seguimiento a los acuerdos derivados de las diferentes sesiones de los Consejos Temáticos, Coordinación General y Consejo Consultivo.

b) Funciones

- Instrumentar mecanismos de captación y registro de propuestas ciudadanas en materia social que promuevan el desarrollo humano, con el propósito de analizar las alternativas de solución a través de los Consejos Temáticos.
- Colaborar en la integración de los Consejos Temáticos con el propósito de dar respuesta a la demanda ciudadana en algún tema en específico, así como vigilar su funcionamiento y proponer adecuaciones que faciliten el trabajo de los mismos.
- Establecer mecanismos que permitan promover la elaboración de planes, programas y proyectos que fomenten la participación social en beneficio de los habitantes, dentro del alcance de los Consejos Temáticos.
- Apoyar en la presentación y entrega de proyectos y acciones emanadas de los Consejos Temáticos, a la Coordinación General, a la dependencia competente o en reunión con el Consejo Consultivo.
- Apoyar en la logística de las reuniones de los diferentes órganos del sistema de participación social, que permita contribuir a la operación del mismo.
- Registrar los acuerdos y actividades de los Consejos Temáticos informando a la Dirección de Participación y Estudios Sociales, con la finalidad de dar seguimiento a los avances y evaluar los beneficios e impacto obtenidos.
- Coordinar las sesiones de los Consejos Temáticos con las instancias competentes, a fin de atender las demandas ciudadanas a través de reuniones informativas.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

10.3 Dirección de Desarrollo Integral

a) Objetivo Funcional

Contribuir con el desarrollo social a través de apoyos de vivienda, educación, así como programas sociales y de participación ciudadana mejorando tanto infraestructura como el desarrollo humano y calidad de vida de la sociedad.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Desarrollo Integral identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos “Desarrollo de Programas en Apoyo a la Educación” con código MP-180-1.3 y “Desarrollo de Mejoramiento de Infraestructura” con código MP-180-1.4

c) Funciones

- Planear el desarrollo de programas subsidiarios de vivienda y educación, a fin de contar con los planes específicos para su ejecución.
- Analizar y determinar la prioridad de los programas aprobados de acuerdo al presupuesto autorizado para la ejecución de los mismos en beneficio de los ciudadanos.
- Evaluar los programas y proyectos correspondientes a la dirección, a fin de verificar su cumplimiento de acuerdo a lo planeado, verificando se cumpla en tiempo y forma.
- Participar en los consejos temáticos de educación con la finalidad de proporcionar orientación e información relativa a los planes y programas de carácter social.
- Establecer mecanismos de planeación y coordinación de entrega de incentivos o referentes a los programas de la Dirección, llevándolos a cabo conforme a lo planeado.
- Coordinar la integración de informes del desarrollo de las acciones sociales en operación con cada una de las áreas a fin de elaborar los reportes relativos a su avance.
- Coordinar la firma de acuerdos y convenios de colaboración con instancias y dependencias, que permitan contribuir al fortalecimiento del desarrollo integral municipal.
- Diseñar los talleres de formación humana proyectados hacia los estudiantes y padres de familia, a fin de contribuir con la formación integral de los habitantes del municipio.
- Aprobar los programas de trabajo para prestadores de servicio social y jóvenes becarios presentados por las diferentes dependencias municipales, a fin de brindar oportunidades para la prestación del mismo.
- Gestionar con las áreas correspondientes la liberación de los recursos financieros, que permita la ejecución de los programas.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

10.3.1. Coordinación de Políticas Públicas del Adulto Mayor

a) Objetivo Funcional

Desarrollar y promocionar la política pública para el adulto mayor, con proyección al 2050, considerando la protección de los derechos humanos de las personas mayores de 60 años, previniendo el proceso de envejecimiento poblacional, a partir del cambio de enfoque sobre este grupo de edad, de sujeto de asistencia social a sujeto de derechos social, cultural y económico

b) Funciones

- Llevar a cabo programas dirigidos concretamente a los Adultos Mayores.
- Coordinar con las diferentes Secretarías e Institutos Municipales para orientar sus programas a fin de que abarquen a ese sector de la población y se logre una adecuada calidad de vida para los adultos mayores que habitan en este Municipio.
- Seguimiento de programas para comprobar el cumplimiento de objetivos de las políticas públicas para Adultos Mayores.

10.3.2. Departamento de Apoyo a la Educación

a) Objetivo Funcional

Soportar los programas de educación a través del otorgamiento de incentivos económicos a fin de fomentar la continuidad de los estudios de las y los alumnos que se encuentran en las clases más vulnerables, así como apoyar a estudiantes a cumplir con la obligatoriedad del servicio social o prácticas profesionales, con el propósito de que interactúen en programas municipales en beneficio de la sociedad.

b) Funciones

- Recibir y analizar las solicitudes de nuevo ingreso y renovaciones de la población estudiantil, a fin de que sean presentadas en apego a las políticas definidas por el acuerdo de Cabildo.
- Realizar estudios socioeconómicos de las y los aspirantes a becas, a fin de verificar si son susceptibles al otorgamiento de estos beneficios.
- Efectuar el registro del resultado del estudio de apoyo socioeconómico solicitado por la comunidad estudiantil ante las Instituciones competentes y remitirlo al Comité Técnico de Asignación de Becas Municipales, para su aprobación.
- Actualizar el padrón de los estudiantes seleccionados a participar en el programa de becas aprobados por del Comité Técnico de Asignación, que permita efectuar las acciones correspondientes a su difusión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

- Organizar y coordinar con las instancias correspondientes el evento del pago del incentivo económico a los becarios y becarias, a fin de cumplir con lo aprobado por el Cabildo.
- Instrumentar los mecanismos de entrega y comprobación de los recursos financieros municipales asignados a los programas educativos, a fin de llevar el control de los mismos.
- Implementar la impartición de talleres de formación humana y compromiso social de las y los estudiantes que reciben apoyo económico del Municipio, de conformidad con los lineamientos emitidos.
- Establecer mecanismos de vinculación con las instituciones educativas interesadas en interactuar con el Municipio de Querétaro en el ámbito de servicio social/prácticas profesionales/estancias y estadías, que permita la firma de convenios de colaboración.
- Coordinar con las dependencias municipales e instituciones educativas la prestación de servicio social/prácticas profesionales/estancias y estadías, a fin de dar cumplimiento a los convenios de colaboración.

10.3.3. Departamento de Fomento Social

a) Objetivo Funcional

Impulsar a través de programas sociales y de participación ciudadana, la promoción del desarrollo humano en la población infantil y juvenil, mediante actividades educativas, dirigidas preferentemente a las zonas de pobreza y rezago social.

b) Funciones

- Operar los Convenios firmados con dependencias gubernamentales, privadas e instituciones educativas, para el desarrollo de los programas.
- Planear y elaborar calendario de trabajo en las comunidades, para llevar a cabo la visita de la Caravana de Cómputo y Ciencia
- Coordinar junto con el personal de la Secretaría de Desarrollo Social y líderes de las localidades, la definición del plan de trabajo enfocados a la niñez y a la juventud.
- Establecer la vinculación con dependencias de los tres niveles de gobierno y no gubernamentales, para la elaboración de proyectos que fortalezcan las actividades de la Caravana de Cómputo y Ciencia
- Planear y gestionar la adquisición de equipo y material didáctico que permita la implementación de la Caravana de Cómputo y Ciencia



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

10.3.4. Departamento de Apoyo a la Vivienda

a) Objetivo Funcional

Mejorar las condiciones de vida de la población del municipio que vive en un estado de pobreza patrimonial, brindando un subsidio en especie (material de construcción) con la finalidad de mejorar las condiciones de vivienda a través de la autoconstrucción por parte de la ciudadanía beneficiada.

b) Funciones

- Coordinar y supervisar las actividades de los programas de vivienda, conforme a las normas y políticas establecidas por las instancias correspondientes.
- Dar atención y seguimiento a las peticiones de vivienda de la ciudadanía, a fin de que puedan ser integrados al programa.
- Elaborar planes de trabajo e integrar los expedientes técnicos de obra para los programas de mejora de vivienda, a fin de presentarlos a la Dependencia correspondientes para su financiamiento.
- Evaluar y seleccionar las solicitudes, integrándolos en los expedientes a fin de beneficiar a la ciudadanía en los programas de vivienda.
- Proporcionar información relativa a los programas de vivienda a las dependencias o ciudadanías que lo solicite para su conocimiento u objeción de alguna acción validada.
- Integrar los expedientes relativos a los planes de trabajo de los programas, a fin de que sean turnados a las instancias normativas correspondientes.
- Solicitar al Departamento de Participación Social, por medio de la Dirección de Desarrollo Integral la integración de los Comités de Participación Social (de Obra) para la supervisión y ayuda en cada comunidad beneficiada.
- Participar y dar seguimiento al proceso de adquisición de los materiales, a fin de coordinar la entrega de los mismos.
- Generar convenios de ejecución de obra, recibos de materiales y actas de entrega recepción a cada uno de los y las beneficiadas de los programas.
- Coordinar la ejecución, supervisión y conclusión de las acciones, así como proporcionar asesoría técnica a la población beneficiaria de los programas de vivienda, para el buen uso de los materiales.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

10.4 Coordinación del COPLADEM

a) Objetivo funcional:

Participar en la planeación del municipio de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, contribuyendo en la elaboración de la Propuesta de Obra Anual a través del seguimiento de las obras y acciones aprobadas con los recursos destinados al desarrollo de la infraestructura del municipio.

b) Mapa de Procesos

La Coordinación del COPLADEM identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos “Desarrollo de Mejoramiento de Infraestructura” con código MP-180-1.4 y “Administración y Asignación de Recursos para Obras y Acciones Sociales con código MP-180-2.

c) Funciones

- Operar las acciones derivadas de las políticas y directrices de planeación del municipio con el fin de coordinar el desarrollo municipal, validando que las propuestas cumplan con los lineamientos establecidos.
- Elaborar y coordinar el Plan Municipal de Desarrollo y sus programas con la participación de los diversos sectores de la sociedad y las dependencias gubernamentales, con el propósito de establecer las líneas estratégicas de la administración municipal.
- Fungir como órgano de coordinación con las dependencias de los gobiernos federal y estatal con el propósito de establecer las políticas a seguir en la aplicación de los recursos asignados al municipio.
- Llevar a cabo la recepción de solicitudes de proyectos, obras y acciones a fin de integrar un registro único municipal.
- Validar las solicitudes de proyectos, obras y acciones para obtener mayor información técnica y verificar su impacto social, a fin de ser aprobadas por el Secretario de Desarrollo Social.
- Integrar las demandas ciudadanas de obras, programas o acciones para integrar y analizarlas de acuerdo a las Propuestas de Obra Anual con el objeto de atenderlas según su prioridad.
- Establecer mecanismos de coordinación de la aprobación de las propuestas de obra y programas que impacten en la planeación municipal.
- Establecer y ejecutar medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de recursos aprobados para el programa de obra pública y acciones del COPLADEM
- Aplicar los programas subsidiarios de apoyo a la infraestructura educativa, a fin de contar con los planes específicos para su ejecución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las dependencias rectoras y aprobados por el Secretario de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

- Analizar las solicitudes de apoyo en escuelas en materia de infraestructura física educativa para su validación técnica-social a fin de facilitar la selección de las que integraran la propuesta única del programa correspondiente.
- Informar a las dependencias involucradas, respecto a la aprobación de obras de infraestructura educativa, para su ejecución.
- Dar seguimiento a las acciones que se realizan en los programas de infraestructura educativa, a fin de verificar la ejecución de las mismas de acuerdo al Programa de Obra Anual.
- Coordinar las acciones relativas al evento de entrega de las obras y acciones a las autoridades educativas.

10.4.1 Unidad Técnica de Planes y Programas de Desarrollo

a) Objetivo funcional

Canalizar las peticiones de la ciudadanía para su análisis y atención por parte de las Dependencias Municipales responsables a través de los planes y programas municipales de acuerdo a la solicitud, así como también dar a conocer las obras que se realizan bajo los lineamientos de operación establecidos.

b) Funciones

Captar e integrar las demandas a través de los Consejos Municipales de Participación Social, Asociaciones de Colonos o Ciudadanía en general para su inclusión dentro de los programas de obra y acciones municipales.

- Integrar la información relacionada con las propuestas de obras municipales, resguardando las fichas técnicas para consultas posteriores.
- Atender los lineamientos para aplicación de recursos federales, estatales así como los provenientes de organismos y asociaciones sociales, nacionales e internacionales para el desarrollo de programas y proyectos de inversión municipales.
- Coordinar la difusión de los lineamientos de operación de los programas y proyectos de inversión municipal.
- Establecer mecanismos de coordinación de las investigaciones que se requieran para el desarrollo de programas y proyectos de inversión pública mediante el análisis de los mismos.
- Coadyuvar en la gestión de solicitudes de financiamiento de recursos federales y estatales, así como los provenientes de organismos y asociaciones sociales a fin de atender los requerimientos establecidos.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

10.4.2 Unidad Técnica de Administración de Fondos de Obra

a) Objetivo funcional:

Contribuir a la implementación de planes y programas a través del análisis, control y supervisión y validación de propuestas de obras, proyectos y acciones enviadas a autorización por las dependencias ejecutoras a través de la Propuesta de Obra Anual (POA).

b) Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración de fichas técnicas de las propuestas de obras, proyectos y acciones a fin de validar que cumplan con los lineamientos establecidos.
- Validar la información de las fichas técnicas para el registro y captura de datos con el objeto de darles seguimiento y evaluar los avances conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
- Mantener actualizadas las bases de datos a fin de elaborar reportes geográficos y crear capas de información, clasificando por tipo de obra, monto y dependencia ejecutora para su seguimiento y evaluación.
- Integrar las propuestas para la elaboración del cuadernillo, así como verificar la publicación de la Propuesta de Obra Anual del Ramo 33, una vez que autorizado.
- Dar seguimiento a las propuestas aprobadas, verificando la validación de las fichas técnicas para ser enviadas a las Dependencias responsables de la autorización de la suficiencia presupuestal de las mismas.
- Verificar que el avance de las obras, proyectos y acciones por dependencia, se cumpla en tiempo y forma de acuerdo a lo autorizado y cumpliendo con los lineamientos establecidos para la ejecución de dichas propuestas.

10.5 Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro

a) Objetivo funcional

Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado, el Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva, que será el documento que oriente la conducción de la tarea pública y privada, en los ámbitos social, político, económico y cultural para mejorar la calidad de vida de las mujeres en un marco que contribuya para lograr su integración con una participación plena y efectiva en todos los órdenes; así como la conciliación de la vida laboral y familiar;

b) Mapa de Procesos

El Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos “Desarrollo de Programas Sociales” con código MP-180-3.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN **Secretaría de Desarrollo Social**



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

c) Funciones

- **Crear y proponer proyectos que incorporen acciones de igualdad entre mujeres y hombres y el adelanto de las mujeres; acciones tendientes a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el municipio.**
- **Implementar la atención integral y multidisciplinaria de las mujeres víctimas de violencia; Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis.**
- **Diseñar estrategias que generen indicadores de género, generando un sistema de información que permita la disposición de datos e indicadores.**
- **Dirigir y coordinar la realización de las acciones dirigidas a lograr los objetivos del Programa Municipal por Igualdad Sustantiva, del Modelo de Equidad de Género (MEG que forma parte de las acciones del INMUJERES), del Comité de Igualdad Sustantiva y de las certificaciones y recertificaciones correspondientes a los objetivos del Instituto; promover, proteger, informar y difundir los derechos de las mujeres y hombres.**
- **Promover y fomentar entre la sociedad, la cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la mujer en todos los ámbitos de la vida, mediante la instrumentación de acciones concretas para mejorar su condición social y alcanzar la igualdad sustantiva.**
- **Proponer convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos para la mujer y de igualdad sustantiva.**
- **Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con el Instituto Nacional de las Mujeres, con el Instituto Queretano de las Mujeres, con los organismos de los Municipios del Estado de Querétaro que se ocupen de los asuntos de las Mujeres y la perspectiva de Género; así como con los organismos públicos y privados de otros Municipios, estatales y federales, apoyando las políticas públicas, programas y acciones en materia de derechos humanos, perspectiva de género, así como de igualdad sustantiva y de oportunidades para las Mujeres.**
- **Participar activamente en las Redes de Perspectiva, Equidad e Igualdad de Género así como de Igualdad Sustantiva.**
- **Promover, difundir y desarrollar acciones de capacitación, talleres, conferencias, cursos y cualquier otra herramienta que ayude a la Sensibilización y concientización de la Igualdad Sustantiva, para una educación en valores con perspectiva de Género.**



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

- **Impulsar y promover ante el Ayuntamiento los programas, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la legislación estatal o a la Reglamentación Municipal en materia de atención a la Mujer, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la igualdad sustantiva y de oportunidades en los rubros de educación, salud, trabajo, capacitación, remuneración, así como el ejercicio pleno de todos sus derechos y, en general en todas aquellas áreas que garanticen su acceso equitativo al desarrollo.**

10.5.1. Coordinación Técnica

a) Objetivo funcional

Auxiliar a la Dirección del Instituto en el desempeño de sus funciones; Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el despacho de las funciones encomendadas a su cargo.

b) Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de programas y proyectos de informes anuales, trimestrales y especiales del Instituto.
- **Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas de las unidades administrativas del Instituto.**
- Integrar y actualizar el proyecto del Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva y presentarlo a la aprobación de la Dirección del Instituto.
- Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios, en colaboración con el resto de las coordinaciones del Instituto, para el debido seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva.
- **Establecer y desarrollar propuestas de lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas, en la elaboración de programas sectoriales o institucionales y en las acciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal.**
- Crear los mecanismos y espacios pertinentes para captar, concentrar, analizar y promover la formulación de políticas públicas sobre la perspectiva de género y la igualdad sustantiva.
- Atender, a la brevedad posible, las solicitudes que reciba el Instituto con relación a consulta, capacitación y asesoría en materia de perspectiva de género, igualdad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

sustantiva y de oportunidades, de trato, de toma de decisiones y de los beneficios del desarrollo y adelanto para las mujeres.

- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos por el Instituto con personas físicas u organismos del sector público, privado o social, de carácter municipal, regional, estatal, nacional o internacional.
- Supervisar el proyecto del programa operativo anual del Instituto y someterlo a la aprobación de la Dirección del Instituto.
- **Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del Instituto.**
- **Coordinar los mecanismos de control administrativo del personal, así como lo relativo a los proyectos para la gestión de recursos de diversas instancias; Llevar a cabo un registro de datos, actividades, acuerdos, indicadores, estadísticas y diagnósticos que coadyuven a la instrumentación de acciones que fomenten la perspectiva de género y la igualdad sustantiva.**

10.5.2. Coordinación de Población, Desarrollo y Vinculación

a) Objetivo funcional

Estar en contacto directo con los Consejos Consultivos Municipales para así poder detectar e implementar aquellas áreas de oportunidad de aplicación de las políticas públicas con perspectiva de género e igualdad sustantiva entre la ciudadanía; establecer una vinculación institucional y/o una vinculación social, para lograr la inserción de los grupos de mujeres o los grupos en situación de vulnerabilidad o situaciones de riesgo en la vida laboral y social.

b) Funciones

- Crear, supervisar y dar seguimiento a una base de datos proporcionada por el personal en general así como las coordinaciones del Instituto, de los registros con los que se puedan observar situaciones de desigualdad e inequidad.
- Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis sobre la situación y posición de las mujeres con respecto a los hombres, la violencia de género y las necesidades sociales de las mujeres en el Municipio.
- Generar un sistema de información que permita la disposición de datos e indicadores, a los que puedan tener acceso las dependencias, en el ejercicio de sus funciones, resguardando los datos personales y su confidencialidad.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

- Impulsar la realización de estudios, foros, seminarios y eventos que permitan incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal, con el propósito de favorecer la igualdad sustantiva y el adelanto de la mujer.
- **Investigar y documentar la condición de grupos en situación de vulnerabilidad o de riesgo, en las distintas zonas de municipio así como los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales, mediante estadísticas que servirán de indicadores.**
- Propiciar y organizar la participación del Instituto en reuniones, congresos, asambleas y eventos locales, nacionales e internacionales que correspondan al objeto del mismo.
- Promover foros y espacios de reflexión y debate sobre el ejercicio de la situación actual de la perspectiva de género y la igualdad sustantiva; así como del adelanto de las mujeres.
- **Estar en contacto directo con los Consejos Consultivos Municipales para establecer una vinculación institucional y/o vinculación social, para lograr la inserción de los grupos de mujeres o en los grupos de situación de vulnerabilidad o situaciones de riesgo en la vida laboral y social.**
- **Vincular al Instituto con todo tipo de organismos públicos y/o privados, a fin de lograr que se realicen acciones de desarrollo social bajo las políticas públicas de perspectiva de género e igualdad sustantiva.**

10.5.3. Coordinación de Prevención y Atención con Perspectiva de Género

a) Objetivo funcional

Generar el vínculo directo entre los grupos de mujeres y el Instituto, a fin de contar con un medio directo y cercano para que puedan beneficiarse de los programas y proyectos realizados por el Instituto, procurando combatir cualquier tipo de discriminación y de violencia.

b) Funciones

- **Diseñar, proponer, organizar y conducir programas de capacitación Institucional y cursos en las materias vinculadas al Instituto.**



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

- Diseñar y elaborar el material de difusión y didáctico, con relación a los Proyectos de cada área del Instituto.
- Implementar campañas de difusión y vinculación con otras instituciones, para la divulgación de temas relacionados al objeto del Instituto.
- Establecer los criterios y estrategias de colaboración y corresponsabilidad con la sociedad organizada en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva de oportunidades.
- Difundir permanentemente los derechos y protección de las mujeres y hombres dentro de la familia y la sociedad, fomentando el desarrollo de prácticas de respeto y equidad permanentes.
- Promover el estudio e investigación de causas y efectos sociales de la violencia en cualquiera de sus ámbitos.
- Impulsar la participación de las organizaciones no gubernamentales, civiles y sociales dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos en la ejecución de los programas, especialmente tratándose de la mujer.
- Asegurar atención psicológica y asesoría legal a las mujeres y hombres en riesgo o receptores de violencia.

10.5.4. Coordinación de Capacitación, Productividad y Difusión

a) Objetivo funcional

Promover programas de capacitación informativos y preventivos para dar a conocer el fenómeno de la violencia en el noviazgo, la violencia familiar y aquellos que resulten necesarios, con el objeto de promover el acceso a una vida libre de violencia.

b) Funciones

- Diseñar, proponer, organizar y conducir los programas de capacitación institucional y cursos en las materias vinculadas al Instituto.
- Promover los programas de capacitación informativos y preventivos para dar a conocer el fenómeno de la violencia en el noviazgo, la violencia familiar y aquellos que resulten necesarios, con el objeto de promover el Acceso de una vida libre de violencia.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

- Llevar a cabo la promoción de la perspectiva de género y la igualdad sustantiva, en los diferentes lugares y espacios educativos en el Municipio, así como la difusión de los derechos humanos mediante talleres, pláticas, foros, mesas de trabajo, concursos, convocatorias y eventos.
- Diseñar y elaborar el material de difusión y didáctico, con relación a los proyectos de cada área del Instituto.

10.6. Coordinación General contra las Adicciones del Municipio de Querétaro

a) Objetivo Funcional

Contribuir al desarrollo humano de las y los habitantes del Municipio de Querétaro, coordinando y difundiendo una cultura de prevención, que permita disminuir consumo de sustancias psicoactivas y mostrar los beneficios de una vida sana.

b) Mapa de Procesos

La Coordinación General contra las Adicciones del Municipio de Querétaro identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos “Desarrollo de Programas Sociales” con código MP-180-3.

c) Funciones

- Implementar políticas rectoras en el Municipio para el control de las adicciones en congruencia con los programas estatales y nacionales a través de la difusión de los mismos.
- Coadyuvar con las diferentes dependencias públicas, organizaciones privadas y sociales para apoyar en la prevención y combate de las adicciones.
- Identificar las zonas de mayor riesgo con base a los estudios de otras instancias, a fin de analizar y proponer programas y acciones contra las adicciones,
- Participar en los Consejos Temáticos a través del Intercambio de experiencias con instituciones, dependencias y organizaciones de los diferentes sectores con la finalidad de aprovechar las acciones exitosas.
- Colaborar con las diferentes dependencias responsables de la promoción de actividades deportivas y artísticas, fomentando hábitos para una mejor calidad de vida.
- Realizar eventos relacionados a los programas de prevención y disminución de adicciones en espacios educativos con la finalidad de fomentar una cultura de vida sana.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

10.7. Dirección de Desarrollo Comunitario

a) Objetivo Funcional

Contribuir a dar respuesta a las demandas ciudadanas y propiciar el acercamiento del gobierno con la sociedad a través de acciones conjuntas que den como resultado el mejoramiento de la imagen urbana, incrementando la calidad de vida y promoviendo el desarrollo humano integral.

b) Mapa de procesos

La Dirección del Programa de Acción Comunitaria identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos "Promoción del Desarrollo Social" con código MP-180-1.

c) Funciones

- Planear y coordinar las actividades, de acuerdo a las obras y/o acciones establecidas, a fin de ejecutar acciones comunitarias en las colonias, comunidades y demás espacios autorizados.
- Autorizar y coordinar la ejecución de las acciones comunitarias, en colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social, previa autorización, para el mejoramiento y conservación de colonias, comunidades y demás espacios autorizados.
- Realizar reuniones con líderes/as de las colonias con el objetivo de conocer sus inquietudes y poder determinar y programar las acciones a realizar.
- Realizar presentaciones explicativas a los y las beneficiarios de las acciones comunitarias, llevando a cabo reuniones previas a la visita del/de la Presidente/ta Municipal para dar a conocer el programa y sus alcances, identificando la red de ciudadanos/as y motivar su participación.
- Establecer, dentro de su competencia, las obras y acciones por realizarse en cada una de las colonias, comunidades y demás espacios procedentes, siguiendo los compromisos tomados por la o el Presidente Municipal durante su recorrido de visita.
- Coordinar, con las diferentes dependencias municipales, las acciones a realizar en cada una de las colonias, comunidades, y demás espacios procedentes, en base a las funciones correspondientes a cada una de las dependencias involucradas y dar inicio a la ejecución de las mismas.
- Establecer mecanismos de coordinación, planeación, ejecución y seguimiento de las acciones y obras que lo requieran, considerando la relación de colonias, comunidades y espacios autorizados que ha sido integrada para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
- Coordinar la vinculación con los distintos niveles de Gobierno, Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, de conformidad a las obras y acciones a ejecutar, con la finalidad de fortalecer y asegurar el logro de los objetivos institucionales.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

- Coordinar la entrega de las obras y acciones realizadas, a través del Programa de Acción Comunitaria, convocando la participación de las distintas dependencias involucradas para llevar a cabo la entrega.
- Atender a las y los presidentes de colonos y ciudadanía en general a fin de proporcionar información relacionada con las obras o acciones que se realizan o se llevarán a cabo en sus colonias, para su conocimiento.

10.7.1 Departamento de Control Administrativo y Financiero

a) Objetivo Funcional

Gestionar y controlar los recursos administrativos y financieros a través de la planeación y aplicación de los mismos en programas de acción comunitaria, así como para el control interno, con la finalidad de emitir informes de su aprovechamiento.

b) Funciones

- Llevar a cabo la comprobación de los recursos ejercidos mediante la integración de la documentación e informes derivados de la ejecución del recurso a través de las obras y/o acciones autorizadas que se realizan a través del Programa de Acción Comunitaria con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Realizar la proyección del presupuesto anual de la Dirección, realizando la integración, planteamiento y análisis anticipado de los planes y requerimientos para su operación, a fin de poder dar cumplimiento a las funciones y objetivos de la misma.
- Llevar a cabo el control del presupuesto asignado a la Dirección, mediante el seguimiento del comportamiento y variaciones del mismo, para contar con las herramientas suficientes para efectuar los cambios y medidas necesarias que permitan dar cumplimiento a los objetivos presupuestales.
- Coordinar el manejo y control del almacén de papelería, verificando que se lleven a cabo los registros de entradas y salidas, para conocer las necesidades y momentos adecuados de gestionar nuevas adquisiciones.
- Coordinar la gestión para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección, mediante la captación de necesidades, para elaboración de requisiciones y ejercicio adecuado del presupuesto.
- Atender y dar seguimiento a las licitaciones o concursos que se deriven de las compras requeridas por la Dirección, preparando la información necesaria con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

- Coordinar la gestión de trámites administrativos del personal de la Dirección, ante la Dirección de Recursos Humanos, para mantener actualizados los registros de la situación laboral del personal.

10.7.2 Departamento Social y de Vinculación

a) Objetivo Funcional

Obtener información socioeconómica, implementando mecanismos de recopilación de la misma, promoviendo la participación de la ciudadanía a fin de contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida, así como en la conservación y mejoramiento de la imagen urbana.

b) Funciones

- Coordinar la difusión de las actividades del programa en las colonias, comunidades o espacios autorizados con la finalidad de motivar la participación de hombres y mujeres ciudadanos en conjunto con el Municipio.
- Planear la logística requerida para la aplicación de los instrumentos de recopilación de la información socioeconómica y estadística a fin de generar una base de datos que muestre la situación social de las colonias, comunidades o espacios autorizados en que participa el Programa, como herramienta de análisis de proyectos.
- Coordinar las actividades de integración de información de las peticiones ciudadanas durante los recorridos realizado por el/la Alcalde/sa.
- Coordinar y organizar las jornadas sociales en beneficio de hombres y mujeres habitantes en las colonias, comunidades o espacios autorizados en donde participa el Programa
- Planear la logística para la aplicación de los instrumentos de evaluación de las actividades y acciones del Programa en las colonias, comunidades o espacios autorizados para determinar el impacto de las mismas.
- Planear y coordinar la logística de la entrega domiciliaria de pintura, en las distintas colonias del municipio, para su aplicación en fachadas, así como para espacios públicos y realizar así el mejoramiento de la imagen urbana.
- Emitir la comprobación de la pintura recibida, para su entrega en las distintas colonias del municipio, integrando la documentación establecida que justifique la entrega y destino de la misma, así como para contar con los registros necesarios que permitan realizar los informes que sean solicitados a la Dirección, además de la comprobación ante otras instancias.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

10.7.3 Departamento Técnico

a) Objetivo Funcional.

Validar la ejecución de las acciones del programa, integrando la información técnica requerida y verificar el suministro de materiales necesarios para mantener y mejorar la imagen urbana de las colonias del municipio.

b) Funciones.

- Coordinar los levantamientos de la infraestructura existente, así como detectar áreas de oportunidades y acciones a realizar a través del programa.
- Integrar, presentar y proporcionar la información necesaria a las dependencias implicadas en la ejecución de los trabajos y acciones del programa.
- Coordinar a las dependencias municipales involucradas en el desarrollo de las obras o acciones en ejecución.
- Supervisar las acciones que se ejecuten a través del programa con la finalidad de que se cumpla con los objetivos propuestos.
- Realizar la validación técnica de las solicitudes de apoyo de material que recibe el programa de manera impresa o electrónica.
- Elaborar la propuesta de materiales para las colonias que integran el calendario anual del programa.
- Generar los anexos técnicos de los materiales que lo requieran, para proveer de materiales a las dependencias involucradas en el desarrollo de las actividades del programa.
- Integrar información del ejercicio de materiales efectuado mediante el registro de datos generados de las obras y/o acciones realizadas con la finalidad de contar con la información necesaria para la comprobación correspondiente.
- Coordinar el manejo y control del almacén de materiales, verificando que se lleven a cabo los registros de entradas y salidas, para conocer las necesidades y momentos adecuados de gestionar nuevas adquisiciones.

10.7.4 Departamento de Planeación e Información

a) Objetivo Funcional

Integrar, procesar, analizar e Interpretar la información recabada de los Departamentos de la Dirección del Programa de Acción Comunitaria, así como de otras dependencias que interactúen directamente, para elaborar diagnósticos, reportes e informes con el propósito de planear y mostrar las acciones y los resultados obtenidos del Programa.



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

b) Funciones

- Diseñar y elaborar los informes previos y finales con la información recabada de los Departamentos de la Dirección del Programa Acción Comunitaria, así como otras dependencias que interactúen directamente, con la finalidad de dar a conocer el estatus de las obras o acciones solicitadas y realizadas en el Municipio.
- Concentrar las peticiones de la ciudadanía relacionadas con los eventos del Programa Acción Comunitaria, supervisando y dando seguimiento de su estatus y obtener resultado final de las mismas a través la Dirección de Atención Ciudadana.
- Geo-referenciar la información recabada por los Departamentos de la Dirección del Programa de Acción Comunitaria y otras Dependencias a fin de poder identificar su impacto en cada una de las obras y/o acciones realizadas.
- Concentrar la información referente a la entrega de materiales y distintos apoyos hechos a la ciudadanía con la finalidad de elaborar informes estadísticos e indicadores que se requieran.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Social



CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	02-10-14

HOJA DE AUTORIZACIONES

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

Lic. Rosa Margarita Sibaja Estrada
Directora de Recursos Humanos

Validó

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración
Autorizó

Lic. Erik R. Osornio Medina
Secretario de Desarrollo Social
Vo.Bo.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Técnica



CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Técnica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Técnica

CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	Introducción	4
2.	Antecedentes Organizacionales	5
3.	Objetivo General de la Secretaría Técnica	6
4.	Visión	6
5.	Misión	6
6.	Fundamentos Jurídicos	7
7.	Organigrama	8
8.	Atribuciones y/o Facultades	9
9.	Mapas de Proceso *Por Documentar	11
10.	Descripción Orgánica	12
10.1.	Secretaría Técnica	12
	Objetivo Funcional	12
	Mapa de Procesos	12
	Funciones	12
10.1.1.	Coordinación Técnica	13
	Objetivo Funcional	13
	Mapa de Procesos	13
	Funciones	13
10.2	Coordinación de Sistemas de Información	13
	Objetivo Funcional	13
	Mapa de Procesos	13
	Funciones	13
10.3	Dirección de Control de Proyectos Estratégicos	14
	Objetivo Funcional	14
	Mapa de Procesos	14
	Funciones	14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Técnica

CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

10.3.1	Coordinación de Seguimiento y Control de Obras	15
	Objetivo Funcional	15
	Mapa de Procesos	15
	Funciones	15
10.3.2	Coordinación de Control de Proyectos de Mejoramiento Institucional	15
	Objetivo Funcional	15
	Mapa de Procesos	15
	Funciones	15
10.4	Dirección de Planeación y Evaluación Institucional	16
	Objetivo Funcional	16
	Mapa de Procesos	16
	Funciones	16
10.4.1	Coordinación de Planeación	16
	Objetivo Funcional	16
	Mapa de Procesos	16
	Funciones	17
10.4.2	Coordinación de Evaluación	17
	Objetivo Funcional	17
	Mapa de Procesos	17
	Funciones	17
11.	Hoja de Autorizaciones	18



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Técnica

CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
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 las y los servidores públicos y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organización básica de la Administración Municipal.

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el Objetivo General de la **Secretaría Técnica del Presidente Municipal**, 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.



CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

2. Antecedentes Organizacionales

2.1. Secretaría Técnica

En la administración 2000-2003 se conforma una estructura orgánica que amplía los espacios de atención y participación ciudadana en las acciones gubernamentales, de igual forma se consolidan áreas de planeación especializada que permiten que los requerimientos sociales se traduzcan en acciones públicas.

Es entonces que el Centro de Estudios y Proyectos se incorpora como órgano desconcentrado adscrito a la Presidencia Municipal, aprobado por acuerdo de Cabildo de fecha 13 de octubre de 2003, sustituyendo en todas sus funciones y atribuciones al Centro de Estudios Municipales, a efecto de cumplir con sus proyectos, programas y objetivos.

A fin de dar continuidad a los proyectos estratégicos de la Administración Municipal, pero además, contar con un órgano de apoyo a la Presidencia Municipal, que fuera responsable de coordinar la planeación del desarrollo institucional, la evaluación y el seguimiento a los programas institucionales, así como brindar asesoría en aspectos técnicos a la oficina del Presidente Municipal, ello en aspectos relevantes del quehacer gubernamental, se propuso la creación de la Secretaría Técnica de la Presidencia.

Por ello, en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 22 de octubre de 2013, el Ayuntamiento de Querétaro tomó, por unanimidad de votos de los integrantes presentes, el Acuerdo por el que se crea la Secretaría Técnica del Presidente Municipal como una unidad administrativa y órgano de apoyo, absorbiendo los recursos, funciones y atribuciones que venía desempeñando el Centro de Estudios y Proyectos, eliminándose de la estructura orgánica municipal éste órgano desconcentrado.

La estructura orgánica para el desarrollo de las funciones de la Secretaría Técnica, se conforma de:

- Una Coordinación Técnica
- Una Coordinación de Sistemas de Información
- Una Dirección de Control de Proyectos Estratégicos
- Una Dirección de Planeación y Evaluación Institucional



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Técnica



CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

3. Objetivo General de la Secretaría Técnica

Ser el órgano de apoyo de la Presidencia Municipal, que coordine la planeación del desarrollo institucional, la evaluación y el seguimiento a los programas institucionales, que además brinde asesoría en aspectos técnicos a la oficina del Presidente Municipal, en aspectos relevantes del quehacer gubernamental.

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 Técnica



CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

6. Fundamentos Jurídicos

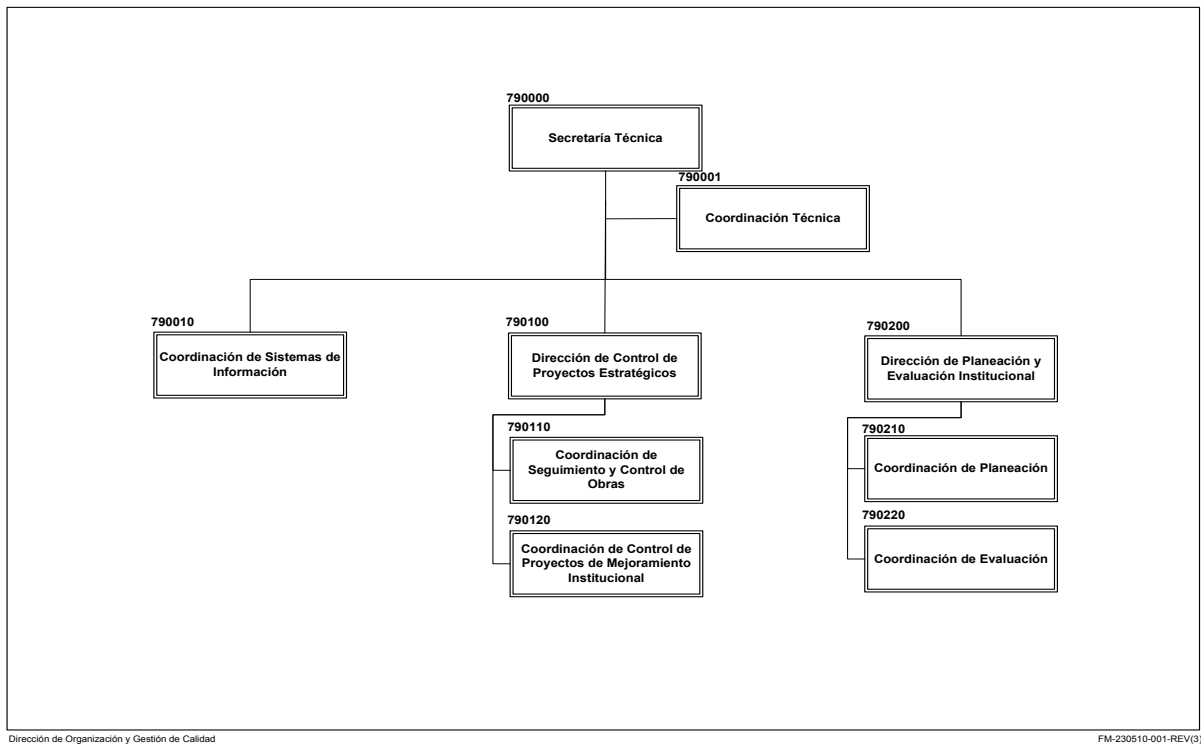
Municipales

- Ley Orgánica del Municipio de Querétaro.
- Código Municipal del Municipio de Querétaro.
- Acuerdo por el que se crea la Secretaría Técnica del Presidente Municipal, del 22 de octubre de 2013.
- Plan Municipal de Desarrollo 2012 – 2015.



CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

7. Organigrama





CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

8. Atribuciones y/o Facultades

ACUERDO RELATIVO A LA CREACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

“... 1. Se crea la Secretaría Técnica del Presidente Municipal de Querétaro, como unidad administrativa adscrita al mismo, a efecto de darle el apoyo técnico que se requiera para coordinar el Proceso de Planeación Institucional, incluyendo la construcción del Plan Municipal de Desarrollo y de Programas Operativos, así como el Modelo de Gestión por Resultados; el Seguimiento y Control de Proyectos y Compromisos; el Proceso de Evaluación Institucional; y la elaboración de los informes de Gobierno. Asimismo, para brindarle asesoría técnica en la Administración Pública Municipal y en el diseño y aplicación de estudios, proyectos, programas y acciones que impulsen y aseguren la aplicación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, así como su congruencia y eficacia. También estará a su cargo la coordinación de las reuniones, con la presencia o no del Presidente Municipal, de los Titulares de las Dependencias, Organismos, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal y de las Autoridades Municipales Auxiliares; la información al Presidente Municipal respecto del ejercicio de sus atribuciones, los programas institucionales, compromisos contraídos, así como la validación de la documentación oficial que requiera su firma.

2. Además de lo previsto en el artículo primero, la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Gestionar e impulsar estudios y programas de mejora, así como mecanismos de acción para la ejecución de programas de las diferentes Dependencias del gobierno municipal;
- b) Impulsar la creación y verificar la implementación de estudios y programas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- c) Analizar y dar seguimiento al desarrollo e implementación de estrategias, líneas y métodos de gestión administrativa;
- d) Gestionar e impulsar, en coordinación con las autoridades municipales competentes, proyectos de mejora dentro de los esquemas de trabajo y funcionamiento;
- e) Identificar y promover programas que contribuyan al desarrollo y atención de los habitantes del Municipio de Querétaro;
- f) Coordinarse con las autoridades municipales competentes para dar seguimiento a las acciones de gobierno que correspondan exclusivamente al Plan Municipal de Desarrollo;



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Técnica



CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

- g) Realizar las gestiones necesarias para la celebración de convenios y contratos con el sector público en sus distintos órdenes, así como con el sector privado; y
- h) Las demás facultades y atribuciones que expresamente le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Técnica



CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

9. Mapas de Procesos

9.1 (Por documentar)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Técnica



CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

10. Descripción Orgánica

10.1. Secretaría Técnica

a) Objetivo Funcional

Asesorar en aspectos técnicos a la oficina del Presidente Municipal, así como dirigir, apoyar y coordinar la planeación, evaluación, seguimiento y control de los programas institucionales, proyectos y compromisos de la Administración Pública Municipal, validando su alineamiento para contribuir a transformar las condiciones de vida de la gente.

b) Mapa de Procesos

***Por documentar**

c) Funciones

- Conducir el proceso de planeación y evaluación institucional.
- Conducir el proceso de seguimiento y control de proyectos estratégicos y compromisos de la Administración Pública Municipal.
- Conducir la construcción del Plan Municipal de Desarrollo y brindar asesoría técnica en el diseño y aplicación de estudios, proyectos, programas y acciones que impulsen y aseguren la aplicación y seguimiento del mismo, así como su congruencia y eficacia.
- Conducir la elaboración de los Informes de Gobierno.
- Brindar al Presidente Municipal, asesoría técnica sobre en la Administración Pública Municipal.
- Coordinar las reuniones, con la presencia o no del Presidente Municipal, de los titulares de las Dependencias, Organismos, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal y de las autoridades municipales auxiliares.
- Validar la documentación oficial que requiera firma del Presidente Municipal.
- Gestionar e impulsar estudios y programas de mejora, así como mecanismos de acción para la ejecución de programas de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal.
- Impulsar la creación y verificar la implementación de estudios y programas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Analizar y dar seguimiento al desarrollo e implementación de estrategias, líneas y métodos de gestión administrativa.
- Gestionar e impulsar, en coordinación con las autoridades municipales competentes, proyectos de mejora dentro de los esquemas de trabajo y funcionamiento.
- Identificar y promover programas que contribuyan al desarrollo y atención de los habitantes del Municipio de Querétaro.
- Coordinarse con las autoridades municipales competentes para dar seguimiento a las acciones de gobierno que correspondan exclusivamente al Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar las gestiones necesarias para la celebración de convenios y contratos con el sector público en sus distintos órdenes, así como con el sector privado.



CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

10.1.1. Coordinación Técnica

a) Objetivo Funcional

Brindar apoyo técnico a las actividades desarrolladas en la Secretaría Técnica del Presidente Municipal, facilitando el flujo de actividades e información tanto interna como externa.

b) Mapa de Procesos

***Por documentar**

c) Funciones

- Gestionar, revisar y resguardar los documentos oficiales, convenios, contratos y acuerdos en los que interviene el Presidente Municipal.
- Mantener contacto permanente con las distintas Dependencias del Gobierno Municipal, respecto de los avances en las políticas y prioridades que se establezcan en las reuniones plenarias de Gabinete.
- Inducir las acciones necesarias que permitan a las Dependencias del Gobierno Municipal el avance de los compromisos y acuerdos de Gabinete.
- Atender las auditorías programadas a la Secretaría Técnica del Presidente Municipal, a efecto de proporcionar la información requerida por las diferentes Dependencias de control y evaluación.
- Detectar las necesidades de capacitación correspondientes al personal de la Secretaría Técnica del Presidente Municipal, así como coordinar y asegurar su participación para contribuir al cumplimiento del Programa Anual de Capacitación.
- Diseñar y ejecutar los formatos, plantillas e imagen necesaria para realizar el trabajo operativo interno de la Secretaría Técnica del Presidente Municipal.
- Administrar de manera eficiente los recursos humanos y materiales de la Secretaría Técnica del Presidente Municipal.

10.2 Coordinación de Sistemas de Información

a) Objetivo Funcional

Brindar el soporte técnico en materia de tecnologías de información, a las distintas áreas de la Secretaría Técnica del Presidente Municipal, para automatizar los procesos y facilitar la toma de decisiones.

b) Mapa de Procesos

***Por documentar**

b) Funciones

- Impulsar y conducir el desarrollo de las herramientas informáticas de apoyo a la Secretaría Técnica del Presidente Municipal, para dar soporte y facilitar la toma de decisiones a nivel ejecutivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Técnica

CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

- Trabajar de manera coordinada con la Dirección de Sistemas de Información, para desarrollar las herramientas informáticas que hagan eficientes los procesos de planeación, evaluación, seguimiento y control de proyectos estratégicos, encabezados por la Secretaría Técnica del Presidente Municipal.
- Atender los requerimientos de soporte técnico en materia de tecnologías de información, de la Secretaría Técnica del Presidente Municipal.
- Administrar de manera eficiente los recursos de tecnologías de información de la Secretaría Técnica del Presidente Municipal.

10.3 Dirección de Control de Proyectos estratégicos

a) Objetivo Funcional

Dirigir las actividades necesarias para el cumplimiento de compromisos institucionales, proyectos prioritarios y estratégicos, obras y acciones de alto impacto de la Administración Pública Municipal, por medio de una vinculación eficiente con dependencias internas y externas.

b) Mapa de Procesos

*Por documentar

c) Funciones

- Dirigir las acciones de seguimiento y control del desarrollo de los programas prioritarios de obras y acciones.
- Impulsar acciones para el cumplimiento de los compromisos institucionales.
- Dirigir las acciones de seguimiento y control en materia de mejoramiento institucional.
- Dirigir la recepción de la información interna y externa, para su análisis y generación de documentos técnicos que apoyen sistemáticamente al Secretario Técnico del Presidente Municipal en la toma de decisiones, así como para mantenerlo informado sobre el estatus de los programas y acciones institucionales.
- Dirigir acciones de vinculación entre las Dependencias del Gobierno Municipal con las dependencias de los distintos órdenes de gobierno, así como con organismos o instituciones no gubernamentales, para la gestión de recursos.
- Dirigir el trabajo de análisis de la información técnica en el proceso de elaboración de los Informes de Gobierno, así como construir los anexos técnicos de los mismos.
- Sistematizar los procesos de seguimiento y control de obras de la Secretaría Técnica del Presidente Municipal.



CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

10.3.1 Coordinación de Seguimiento y Control de Obras

a) Objetivo Funcional

Coordinar las actividades necesarias para el seguimiento y control de proyectos y compromisos institucionales de alto impacto para el desarrollo del municipio.

b) Mapas de Procesos

***Por documentar**

b) Funciones

- Mantener comunicación con las Dependencias del Gobierno Municipal encargadas de la ejecución de los programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras y acciones prioritarias, para dar seguimiento al estatus de las mismas.
- Realizar acciones para impulsar y coadyuvar en el desarrollo de obras y acciones de acuerdo a la programación propuesta para su ejecución.
- Impulsar, dar seguimiento y valorar el cumplimiento y avance de los compromisos institucionales.
- Coadyuvar en el desarrollo de proyectos municipales para su presentación a instituciones federales, estatales, municipales y organismos no gubernamentales para la gestión de recursos materiales y económicos.
- Analizar la información técnica en el proceso de elaboración de los Informes de Gobierno, así como participar en la construcción de los anexos técnicos de los mismos.

10.3.2 Coordinación de Control de Proyectos de Mejoramiento Institucional

a) Objetivo Funcional

Coordinar las actividades necesarias para brindar apoyo técnico en la elaboración y desarrollo de proyectos estratégicos encaminados al mejoramiento institucional.

b) Mapa de Procesos

***Por documentar**

c) Funciones

- Impulsar, dar seguimiento y valorar el cumplimiento y avance de los compromisos institucionales, así como de los acuerdos de gabinete, en materia de mejoramiento institucional.
- Participar activamente en el Comité Técnico del Programa de Modernización del Municipio.
- Vincular e impulsar acciones necesarias entre las Dependencias del Gobierno Municipal e instituciones federales, estatales, municipales y organismos no gubernamentales en materia de mejoramiento institucional.
- Dar seguimiento e impulsar las actividades necesarias referentes a la Mejora Regulatoria Municipal.
- Participar de manera activa en el Consejo de Mejora Regulatoria Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Técnica



CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

- Coadyuvar en el desarrollo de proyectos municipales para su presentación a instituciones federales, estatales, municipales y organismos no gubernamentales para la gestión de recursos materiales y económicos.

10.4 Dirección de Planeación y Evaluación Institucional

a) Objetivo Funcional

Dirigir los procesos de planeación y evaluación institucional, trabajando de manera coordinada con todas las Dependencias de la Administración Municipal para establecer las directrices que guiarán el rumbo del quehacer institucional, todo ello dentro de un proceso de mejora continua que contribuya al cumplimiento de la misión de la Administración Pública Municipal.

b) Mapa de Procesos

***Por documentar**

c) Funciones

- Coordinar la construcción del Plan Municipal de Desarrollo, considerando las aportaciones y requerimientos de la sociedad civil, así como de las Dependencias de la Administración Municipal.
- Dirigir la implementación de proyectos y acciones de planeación del quehacer gubernamental, coordinando a las Dependencias del Gobierno Municipal, para el desarrollo de los programas institucionales.
- Dirigir la implementación de instrumentos de medición, evaluación y control para dar seguimiento a los programas institucionales, acorde al modelo planeación establecido y/o a los lineamientos y requerimientos de otras instancias gubernamentales.
- Analizar la información arrojada en el proceso de evaluación, para impulsar acciones de mejora orientadas al cumplimiento eficiente de los programas institucionales.
- Coordinar la participación de todas las Dependencias del Gobierno Municipal, en la construcción de los Informes de Gobierno que habrán de rendirse a la ciudadanía.
- Sistematizar los procesos de planeación y evaluación de la Secretaría Técnica del Presidente Municipal.
- Vincular al Gobierno Municipal con otros órdenes de gobierno y con la iniciativa privada, durante los procesos de planeación y evaluación que así lo requieran.

10.4.1 Coordinación de Planeación

a) Objetivo Funcional

Generar proyectos de planeación y coordinar su implementación, para ordenar, facilitar y promover las acciones de gobierno que además de atender los requerimientos y necesidades de la población, contribuyan al cumplimiento de la misión de la Administración Pública Municipal.

b) Mapa de Procesos

***Por documentar**



CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

b) Funciones

- Elaborar análisis de información en diferentes ámbitos que impacten al Municipio de Querétaro y/o a su Gobierno Municipal, para facilitar el desarrollo de la planeación gubernamental.
- Desarrollar, adecuar e implementar modelos de planeación acorde a la misión de la Administración Pública Municipal y a los lineamientos u ordenamientos vigentes.
- Coordinar, orientar y apoyar a las Dependencias del Gobierno Municipal, en la elaboración, homologación y estandarización de los programas institucionales que habrán de dirigir el quehacer gubernamental, acorde al Plan Municipal de Desarrollo.
- Construir un sistema de indicadores, acorde al modelo de planeación establecido.
- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo e Informes de Gobierno, de acuerdo a las directrices establecidas, consolidando y estructurando la información recopilada para cada uno de los casos.

10.4.2 Coordinación de Evaluación

a) Objetivo Funcional

Utilizar instrumentos de medición, evaluación y control para dar seguimiento a los programas institucionales de la Administración Pública Municipal, acorde al modelo de planeación establecido y/o a los lineamientos y requerimientos de otras instancias gubernamentales.

b) Mapa de Procesos

***Por documentar**

c) Funciones

- Implementar y operar los modelos de evaluación y/o sistema de indicadores, acordes al proceso de planeación y a los lineamientos u ordenamientos vigentes.
- Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con todas las Dependencias del Gobierno Municipal, a fin de que sean partícipes en los distintos procesos de evaluación.
- Evaluar el avance y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Conducir y coordinar la implementación del programa Agenda para el Desarrollo Municipal, creando los mecanismos necesarios que permitan el cumplimiento de los lineamientos y requerimientos establecidos por el Instituto Nacional para el Federalismo.
- Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo e Informes de Gobierno, de acuerdo a las directrices establecidas, consolidando y estructurando la información recopilada para cada uno de los casos.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Técnica



CÓDIGO:	MN-790000-001	FECHA ELAB:	18-03-14
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

HOJA DE AUTORIZACIONES

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

Directora de Organización
y Gestión de Calidad

Ing. Adrián Bañuelos Carreón
Secretario Técnico

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social Municipal



CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación General de Comunicación Social Municipal



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación General de Comunicación Social Municipal



CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	Introducción	4
2.	Antecedentes Organizacionales	5
3.	Objetivo de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal	6
4.	Visión del Municipio de Querétaro	6
5.	Misión del Municipio de Querétaro	6
6.	Fundamentos Jurídicos	7
7.	Organigrama	7
8.	Atribuciones y/o Facultades	8
9.	Mapas de Proceso	8
9.1.	Coordinación General de Comunicación Social Municipal	8
9.1.1	Difusión de obras y acciones municipales	9
9.1.2	Promoción e imagen de obras y acciones municipales	9
9.1.3	Gestión y control de asuntos administrativos	10
10.	Descripción Orgánica	11
10.1.	Coordinación General de Comunicación Social Municipal	11
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
10.1.1	Coordinación de Gestión y Control	12
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	
10.1.2	Coordinación de Vinculación	13
	Objetivo Funcional	
	Funciones	



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social Municipal



CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

10.2	Dirección de Prensa Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	14
10.2.1	Departamento de Prensa Objetivo Funcional Funciones	14
10.2.2	Departamento de Síntesis y Monitoreo Objetivo Funcional Funciones	15
10.3	Dirección de Imagen Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	16
10.3.1	Departamento de Diseño e Imagen Objetivo Funcional Funciones	16
10.3.2	Departamento de Comunicación Digital Objetivo Funcional Funciones	17
10.3.3	Departamento de Imagen y Comunicación Estratégica Objetivo Funcional Funciones	18
	Hoja de Autorizaciones	19



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social Municipal



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

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 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 Coordinación General de Comunicación Social Municipal; su fundamento legal, 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social Municipal



CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

2. Antecedentes Organizacionales

Con fecha de 15 de octubre de 2003 se publica la creación de la Coordinación de Comunicación Social en la Gaceta Municipal, a efecto de difundir de manera clara y oportuna a la población las actividades municipales en el respectivo ámbito de su competencia, sustituyendo a la anterior Dirección de Comunicación Social.

Posteriormente el 8 de junio de 2005 se publica el acuerdo relativo a la autorización de la estructura orgánica de la Coordinación de Comunicación Social, donde se modifica la denominación de Coordinación de Comunicación Social a Coordinación General de Comunicación Social Municipal Municipal, además de crearse la Dirección de Imagen y bajo su autoridad al Departamento de Diseño e Imagen, así como la Dirección de Prensa con los departamentos de Prensa y de Síntesis y Monitoreo.

El 9 de noviembre de 2005 se publica la aprobación del Reglamento Orgánico de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal Municipal.

El 6 de diciembre del 2006 se suprime al Cronista Municipal para ser trasladado a la Secretaría del Ayuntamiento.

El 9 de noviembre de 2010 se aprueba la nueva estructura orgánica donde se crea el Departamento de Vinculación Interna adscrito a la Dirección de Prensa, así como el Departamento de Comunicación Digital y el Departamento de Imagen y Comunicación Estratégica como subordinados de la Dirección de Imagen. Se elimina la Unidad de Enlace de Comunicación Social de la Dirección de Prensa.

El 3 de Diciembre de 2013 se aprueba la nueva estructura orgánica dónde se crea la Coordinación de Vinculación como staff de la Dependencia en sustitución del Departamento de Vinculación Interna existente.

A la fecha, la Coordinación General de Comunicación Social Municipal cuenta con:

Una Coordinación de Gestión y Control
Una Coordinación de Vinculación
Una Dirección de Prensa y
Una Dirección de Imagen

Cada una de las áreas coadyuva al cumplimiento de las facultades asignadas a la Coordinación General de Comunicación Social Municipal 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 Coordinación General de Comunicación Social Municipal



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

3. Objetivo General de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal

Difundir de manera clara y oportuna a la población las actividades municipales en el respectivo ámbito de su competencia.

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 Coordinación General de Comunicación Social Municipal



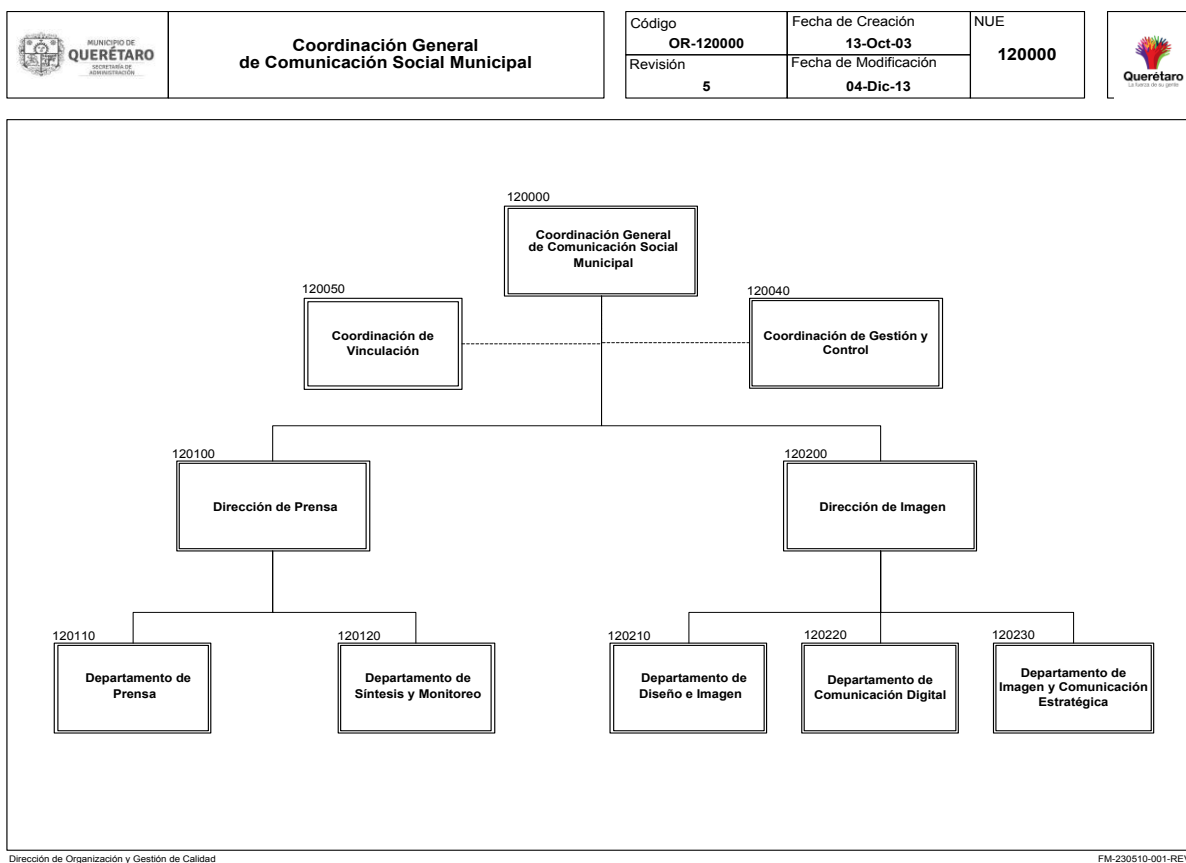
Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

6. Fundamentos Jurídicos

- Reglamento Orgánico de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal.

7. Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social Municipal



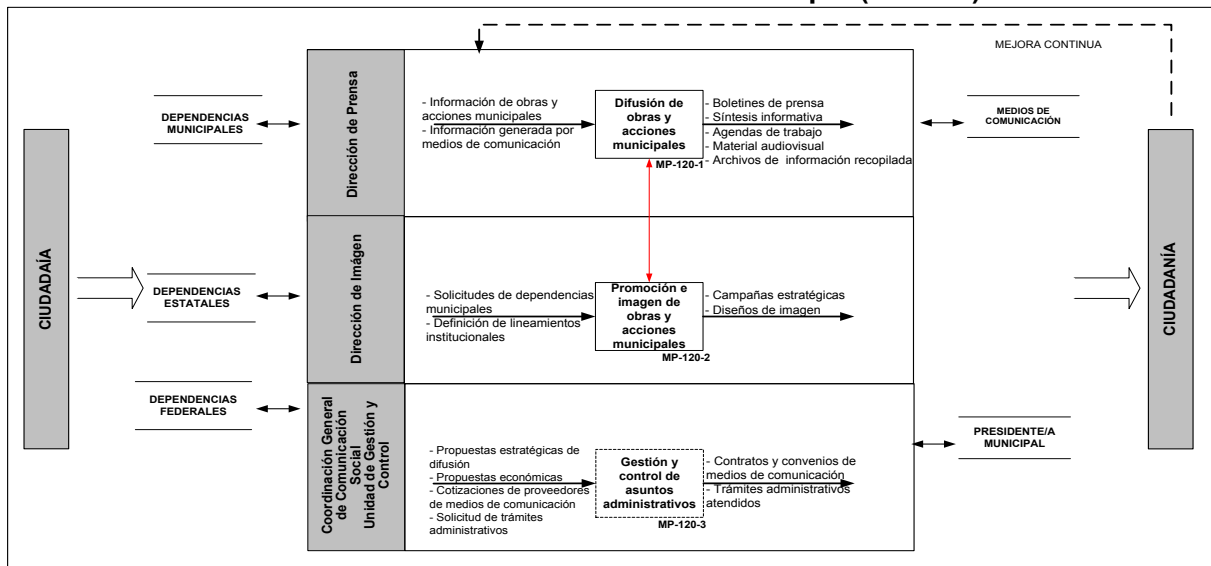
CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

8. Atribuciones y/o Facultades

Las atribuciones y facultades que le confieren a la Coordinación General de Comunicación Social Municipal se basan principalmente en Reglamento Orgánico de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal, señalándose de manera específica en el artículo 8 a lo que le confiere al/a la Coordinador/a General de Comunicación Social Municipal.

9. Mapas de Procesos

9.1 Coordinación General de Comunicación Social Municipal (MP-120)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social Municipal



CÓDIGO:

MN-120000-01

FECHA ELAB:

13-05-05

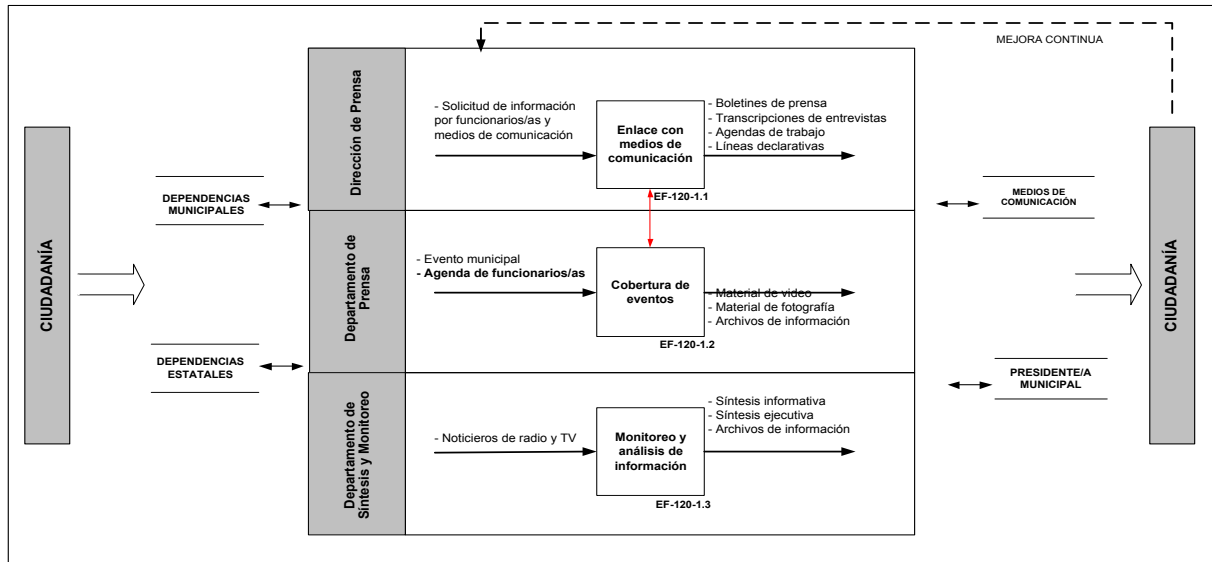
REVISIÓN:

6

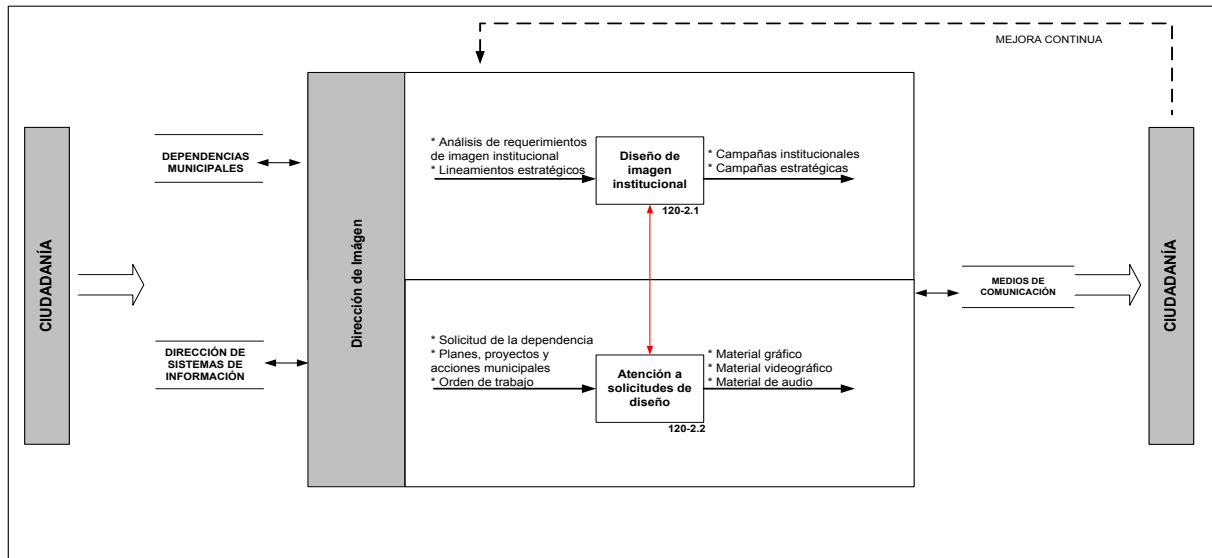
FECHA MODIF:

02-04-14

9.1.1 Difusión de obras y acciones municipales (MP-120-1)



9.1.2 Promoción e imagen de obras y acciones municipales (MP-120-2)



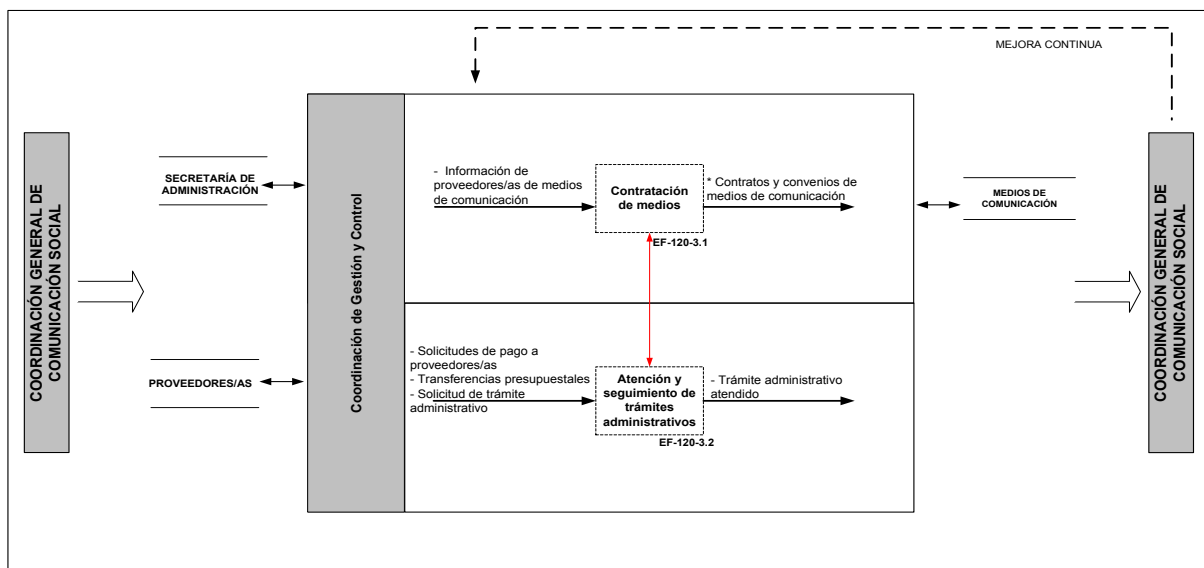


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación General de Comunicación Social Municipal

CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

9.1.3 Gestión y control de asuntos administrativos (MP-120-3)





CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

10. Descripción Orgánica

10.1. Coordinación General de Comunicación Social Municipal

a) Objetivo Funcional

Dar a conocer a la ciudadanía las obras y acciones de la administración municipal utilizando los recursos de difusión masiva y medios de comunicación con la finalidad de difundir y promover la función **pública municipal**.

b) Mapa de Procesos

La Coordinación General de Comunicación Social Municipal identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-120.

c) Funciones

- Ejecutar las políticas en materia de comunicación social, que determine el o la titular de la Presidencia Municipal.
- Formular y proponer al Presidente o Presidenta Municipal, políticas y mecanismos de información en materia de comunicación social.
- Difundir a través de diferentes medios de información, los objetivos, programas y acciones de la Administración Pública Municipal.
- Captar y procesar la información generada por los medios de comunicación y aquella relacionada con la función pública municipal.
- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Dirección del Archivo Municipal, para el enriquecimiento del acervo documental histórico en el Municipio de Querétaro.
- Coordinar campañas de difusión de información, respecto de las acciones de gobierno.
- Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal la atención y gestión con los medios de comunicación.
- Coordinarse con dependencias de la Administración Pública Municipal, a efecto de dar a conocer los planes, programas y acciones de gobierno.
- Desarrollar estrategias y lineamientos de difusión y recepción de la información, relacionada con acciones de gobierno.
- Vigilar la edición y distribución del Informe de Gobierno, cuando corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social Municipal



CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

- Turnar a las dependencias municipales que correspondan, la información que requiera un seguimiento o atención especial.
- Implementar sistemas de información sintetizada para difundir en los diferentes medios de información.
- Coordinar y llevar a cabo encuestas y sondeos de opinión, respecto del impacto del desempeño de la Administración Pública Municipal, cuando así se requiera.
- Dictar las medidas administrativas que correspondan para la organización y funcionamiento de ésta Coordinación.
- Coordinarse con la Secretaría de Administración para el seguimiento administrativo de pago a proveedoras y proveedores relacionados con la Coordinación.

10.1.1 Coordinación de Gestión y Control

a) Objetivo Funcional

Contribuir a la difusión de las obras y acciones de la Administración a través de la contratación de medios de comunicación, verificando que los recursos se apliquen bajo los lineamientos establecidos.

b) Mapa de Procesos

La Coordinación de Gestión y Control identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-120-3.

c) Funciones

- Gestionar la celebración de contratos y convenios de medios de comunicación y proveedores/as a fin de seleccionarlos bajo los lineamientos establecidos.
- Dar seguimiento a los contratos y convenios celebrados con medios de comunicación, prestadores/as de servicios y proveedores/as, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los mismos.
- Representar al área usuaria en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro con el objeto de justificar la contratación de las o los proveedores propuestos.
- Presentar propuestas de las estrategias para definir los espacios y tiempos que podrán ser utilizados en medios de comunicación para campañas de difusión de las obras y acciones de la Administración Municipal.
- Llevar a cabo el control financiero derivado de los contratos y convenios celebrados que permitan proyectar los saldos y ajustes económicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social Municipal



CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

- Dar atención y seguimiento a las auditorías con la finalidad de proporcionar información relacionada a los procedimientos administrativos y, en su caso, solventar las observaciones que se deriven.
- Elaborar propuestas económicas y montos anuales de inversión en campañas estratégicas e institucionales, así como de los requerimientos de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal para la integración del Presupuesto de Egresos correspondiente.

10.1.2 Coordinación de Vinculación

a) Objetivo Funcional

Establecer los mecanismos de vinculación de información de todas las Dependencias Municipales que permitan definir estrategias para los programas institucionales que coadyuven al mejoramiento en la calidad de vida de la ciudadanía.

b) Funciones

- Implementar técnicas de monitoreo sobre el posicionamiento de la Administración Municipal con el objetivo de medir su impacto.
- Administrar y gestionar la agenda de entrevistas en medios electrónicos para funcionarios de primer nivel con el objetivo de difundir sus programas y acciones.
- Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación con respecto a la realización de controles remotos de medios de comunicación electrónicos en eventos del Municipio de Querétaro.
- Participar en recorridos realizados por la Coordinación de Giras, para determinar las condiciones en los eventos del Municipio, a fin de verificar las instalaciones para el buen desempeño de los medios de comunicación.
- Establecer mecanismos de vinculación con las Dependencias Municipales a fin de rastrear la información que sea difundida en los medios de comunicación impresos y electrónicos.
- Participar de manera coordinada con las Direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social en el desarrollo y realización de proyectos, proporcionando el apoyo técnico requerido.
- Dar atención a los medios de comunicación que acuden a la Coordinación, con el objetivo de brindar sus servicios a la dependencia.
- Coordinar y validar la contratación y trámites de medios de comunicación, en conjunto con la Coordinación de Gestión y el Enlace Administrativo.



CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

10.2 Dirección de Prensa

a) Objetivo Funcional

Contribuir a difundir las obras y acciones de la Administración Municipal manteniendo el vínculo permanente con los medios de comunicación, proporcionándoles las herramientas necesarias para el ejercicio de su función.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Prensa identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-120-1.

c) Funciones

- Establecer y determinar políticas y estrategias en materia de prensa para la difusión de las obras y acciones de la Administración Municipal.
- Generar documentos informativos para facilitar la difusión de las obras y acciones de la Administración Municipal en los medios de comunicación.
- Dar seguimiento de la información difundida en los medios de comunicación relacionada con la Administración Pública Municipal a fin de llevar un control de las obras y acciones promovidas.
- Establecer líneas declarativas para el Alcalde y los funcionarios para entrevistas en medios de comunicación, que permitan la difusión de la información.
- Mantener un directorio actualizado de los medios de comunicación y reporteros y reporteras de la fuente a fin de tener contacto permanente con los mismos.
- Agendar semanalmente los temas considerados de importancia para la Administración Pública Municipal, a fin de ser atendidos con los medios de comunicación.
- Fungir como enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación en materia de comunicación social con respecto de las acciones del gobierno.

10.2.1 Departamento de Prensa

a) Objetivo Funcional

Generar la información sobre los eventos de la Administración Pública a través de la cobertura de los mismos a fin de ser difundidos en los medios de comunicación.

b) Funciones

- Elaborar boletines informativos, transcripciones y agendas de trabajo para facilitar la difusión de las obras y acciones de la Administración Municipal en los medios de comunicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social Municipal



CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

- Actualizar el directorio de los medios de comunicación y reporteros de la fuente a fin de tener contacto permanente con los mismos.
- Realizar la cobertura de todos los eventos de la Administración Municipal para la generación de material informativo.
- Seleccionar y proporcionar material fotográfico y de video a los medios masivos de comunicación para su difusión.
- Recibir y atender los requerimientos de la Dirección de Imagen relativas al levantamiento de imágenes para la producción de material gráfico y audiovisual.
- Integrar en archivos la información general recabada en cada uno de los eventos de la Administración, así como la difundida en los medios de comunicación relacionada con la Administración Pública Municipal a fin de llevar un control de las obras y acciones promovidas.

10.2.2 Departamento de Síntesis y Monitoreo

a) Objetivo Funcional:

Mantener informados a las y los funcionarios de la administración municipal, de las noticias generadas por los medios de comunicación a través de la elaboración de los documentos y material de audio que permitan contribuir a la toma de decisiones.

b) Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de los siguientes productos informativos: síntesis informativa de monitoreos matutinos y vespertinos, así como síntesis ejecutiva, a fin de que las y los funcionarios públicos conozcan el impacto de la difusión de las obras y acciones municipales en los medios de comunicación.
- Monitorear información generada en medios nacionales que impacten la Administración Pública con el objeto de que sean del conocimiento de las autoridades municipales.
- Analizar información que tenga un impacto inmediato en el ámbito municipal con la finalidad de identificar posibles escenarios de riesgo.
- Integrar información relativa a temas específicos de interés para la administración pública municipal, proporcionando, material de audio que permita la toma de decisiones.
- Coordinar la entrega de periódicos nacionales y locales a las dependencias municipales que cuenten con suscripción a estos medios a fin de mantenerlos informados.
- Integrar la información generada en el Departamento, permitiendo contar con un archivo de consulta y respaldo.



CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

10.3 Dirección de Imagen

a) Objetivo Funcional

Contribuir a la promoción de obras y acciones, a través de las campañas publicitarias y diseño de imagen que den identidad a la Administración Pública Municipal.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Imagen identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-120-2.

c) Funciones

- Definir la imagen institucional que de identidad a la Administración Pública Municipal, promoviendo y difundiendo las obras y acciones, a través de campañas publicitarias y diseño de imagen.
- Elaborar mensajes publicitarios relativos a las acciones del gobierno municipal a fin de ser difundidos en medios de comunicación.
- Establecer los lineamientos institucionales que definan las campañas estratégicas en materia de comunicación social.
- Supervisar la ejecución de las campañas estratégicas e institucionales de la Administración Municipal en materia de comunicación social para la difusión de obras y acciones.
- Coordinar encuestas y sondeos de opinión, respecto de demandas y necesidades de los y las habitantes del municipio a fin de definir los lineamientos estratégicos para las campañas publicitarias, cuando corresponda.
- Coordinar el manejo de información de planes, proyectos y acciones de las diferentes dependencias municipales con la finalidad de mantener la imagen institucional.
- Coordinar la integración del presupuesto de egresos correspondiente a las campañas de publicidad institucionales con la Coordinación de Gestión y Control, a fin de gestionar los recursos.

10.3.1 Departamento de Diseño e Imagen

a) Objetivo Funcional:

Responder a las necesidades gráficas y audiovisuales que contribuyan a la difusión de las obras y acciones de la Administración Municipal, así como de la comunicación interna de la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social Municipal



CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

b) Funciones

- Atender las solicitudes de trabajo que recibe por parte de la Dirección de Imagen, obteniendo la información y el material para preparar y dar seguimiento a la orden solicitada para su autorización.
- Comunicar gráficamente lo solicitado, para que el mensaje se entienda de la mejor manera posible y apegándose a la imagen institucional.
- Preparar el diseño autorizado de manera electrónica a fin de ser entregado al área solicitante.
- Atender en proyectos especiales a la Dirección de Imagen para dar una respuesta gráfica.
- Integrar la información generada en carpetas de trabajo, de las órdenes de trabajo y proyectos especiales para respaldar las actividades realizadas.

10.3.2 Departamento de Comunicación Digital

a) Objetivo Funcional:

Transmitir información de acciones y programas de la Administración Pública Municipal a través de elementos de apoyo y/o canales digitales que permitan una comunicación interna y externa.

b) Funciones

- Generar contenidos audiovisuales y publicar información institucional, con el fin de dar a conocer a la ciudadanía las actividades de la administración municipal, a través de las redes sociales como una herramienta de difusión.
- Diseñar e implementar estrategias de marketing digital a fin de ampliar el número de ciudadanos como público cautivo.
- Verificar el contenido que se publica en las redes sociales a fin de monitorear las tendencias de información y mantener actualizado a las y los funcionarios públicos municipales.
- Administrar la información publicada en los portales institucionales, actualizando e insertando contenidos dinámicos y estáticos no oficiales dirigidos a la ciudadanía.
- Generar y dirigir la grabación de los spots publicitarios de los diferentes medios de difusión, grabando la locución y realizando las adaptaciones para su emisión.
- Establecer los mecanismos de disposición del material de audio a los diferentes medios de difusión para su publicación.



CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

10.3.3. Departamento de Imagen y Comunicación Estratégica

a) Objetivo Funcional:

Definir acciones tácticas internas y externas que permitan a la Administración Pública Municipal informar a la ciudadanía de las acciones y programas que llevan a cabo las diferentes dependencias municipales, vigilando la optimización de recursos y esfuerzos.

b) Funciones

- Diseñar las estrategias de difusión de las obras y acciones de la administración municipal a fin de dar a conocer su alcance a la ciudadanía.
- Implementar técnicas de monitoreo sobre el posicionamiento de la Administración Municipal con el objetivo de medir su impacto.
- Determinar el nivel de conocimiento de los medios primarios y secundarios a través de la investigación del impacto de los mismos en la ciudadanía.
- Analizar y determinar las necesidades de comunicación requeridos para implementar campañas institucionales.
- Definir los mecanismos de medición que permitan conocer el impacto de las diferentes estrategias implementadas.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación General de Comunicación Social Municipal



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-120000-01	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	6	FECHA MODIF:	02-04-14

HOJA DE AUTORIZACIONES

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

Directora de Organización y Gestión de
Calidad

C. Gibran Salgado Pérez

Coordinador General de
Comunicación Social Municipal

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración

SIN TEXTO



**MUNICIPIO DE
QUERÉTARO**
PRESIDENCIA 2012-2015

GacetaMunicipal

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