



**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 V

ÍNDICE

2	Manual de Organización Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
60	Manual de Organización Secretaría de Administración.
104	Manual de Organización Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública Municipal

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal			 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06	
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14	

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	Introducción	7
2.	Antecedentes Organizacionales	8
3.	Objetivo General de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal	11
4.	Visión	11
5.	Misión	11
6.	Fundamentos Jurídicos	12
7.	Organigrama	14
8.	Atribuciones y/o Facultades	14
9.	Mapas de Proceso	15
9.1,	Mapa de Procesos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal	15
9.1.1.	Prevención Social (MP-190.1)	15
9.1.1.1	Generación de información estadística y atención ciudadana (MP-190.1.1)	16
9.1.1.2	Prevención de delitos y faltas administrativas (MP-190.1.2)	16
9.1.2	Control de tránsito de vehículos y peatones (MP-190.2)	17
9.1.3	Uso y/o administración de sistemas de información en materia de seguridad pública (MP-190.3)	17
9.1.4	Gestión de trámites administrativos (MP-190.4)	18
9.1.5	Servicio Profesional de Carrera Policial (MP-190.5)	18
9.1.6	Apoyo logístico y técnico de los procesos y proyectos de la Secretaría	19
10.	Descripción Orgánica	20
10.1.	Secretaría de Seguridad Pública Municipal	20
	Objetivo Funcional	
	Mapa de Procesos	
	Funciones	



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.1.1.	Secretaría Técnica Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	22
10.1.2.	Coordinación de Proyectos Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	23
10.1.3.	Departamento de Comunicación Social Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	24
10.1.4.	Departamento Jurídico Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	26
10.2.	Dirección de Informática Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	27
10.2.1.	Departamento de Desarrollo de Sistemas Objetivo Funcional Funciones	28
10.2.2.	Departamento de Soporte Técnico Objetivo Funcional Funciones	28
10.2.3.	Departamento de Integración Tecnológica Objetivo Funcional Funciones	29
10.3.	Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	31
10.3.1.	Coordinación de Primeros Auxilios Psicológicos Objetivo Funcional Funciones	32



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.3.2.	Departamento de Promoción y Participación Ciudadana Objetivo Funcional Funciones	32
10.3.3.	Departamento de Vinculación Educativa Objetivo Funcional Funciones	33
10.3.4.	Departamento de Atención y Quejas de la Ciudadanía Objetivo Funcional Funciones	34
10.4.	Dirección Administrativa Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	36
10.4.1.	Departamento de Servicios Personales Objetivo Funcional Funciones	37
10.4.2.	Departamento de Control Presupuestal Objetivo Funcional Funciones	38
10.4.3.	Departamento de Servicios Materiales Objetivo Funcional Funciones	39
10.5.	Dirección de Guardia Municipal Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	40
10.5.1.	Subdirección de Guardia Municipal Objetivo Funcional Funciones	41
10.5.2.	Unidad de Despliegue Operativo Objetivo Funcional Funciones	42
10.5.3	Unidad de Captura, Análisis e Inteligencia Objetivo Funcional Funciones	42



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.5.4	Unidad Especializada de dar Atención a la Violencia Intrafamiliar y Violencia de Género Objetivo Funcional Funciones	43
10.5.5	Departamento de Control Operativo Objetivo Funcional Funciones	43
10.5.6.	Departamento de Control de Armamento y Estado de Fuerza Objetivo Funcional Funciones	44
10.5.7.	Departamento de Ingeniería de Tránsito Objetivo Funcional Funciones	46
10.5.8	Departamento de Accidentes e Infracciones Objetivo Funcional Funciones	47
10.6.	Dirección de Servicio de Carrera Policial Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	49
10.6.1	Departamento de Reclutamiento y Selección Objetivo Funcional Funciones	50
10.6.2.	Departamento de Capacitación Objetivo Funcional Funciones	51
10.6.3	Departamento de Evaluación de Desempeño Policial Objetivo Funcional Funciones	52
10.7.	Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	54
10.7.1	Departamento de Control y Semaforización Objetivo Funcional	55



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

Funciones

10.7.2	Departamento de Telefonía y Radiocomunicación Objetivo Funcional Funciones	55
10.7.3.	Departamento de Video Vigilancia Objetivo Funcional Funciones	56
10.8.	Visitaduría Interna Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	57
	Hoja de Autorizaciones	58



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

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 Seguridad Pública 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

2. Antecedentes Organizacionales

2.1. Secretaría de Seguridad Pública Municipal

En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de Marzo de 2002, el H. Ayuntamiento aprobó el Acuerdo mediante el cual se creó la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; posteriormente con fecha 13 de Octubre de 2003 y de 13 de Enero de 2004, se aprobaron los Acuerdos mediante los cuales se reestructuró la Secretaría de Seguridad Pública Municipal dentro de la Administración Pública Centralizada de Querétaro, con el fin de impulsar mecanismos de prevención del delito y asegurar garantías suficientes de seguridad para las personas y sus bienes, así como desarrollar políticas de inteligencia policial y acciones que garanticen la calidad de tránsito dentro del Municipio de Querétaro, en su respectivo ámbito de competencia.

Asimismo en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 Abril de 2005, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó la Iniciativa de Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

El 25 de Mayo de 2007, se aprueba la creación de la Coordinación de Grupos Tácticos y Operativos Especiales.

El 08 de Abril de 2008, se autoriza el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, publicado en la Gaceta Municipal 08 de Abril de 2008, Año II No. en el cual se autorizan los siguientes movimientos:

- Supresión de la Coordinación de Grupos Tácticos y Operativos Especiales, adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, trasladando sus funciones a la Dirección de Guardia Municipal.
- Creación de la Unidad de Análisis e Inteligencia Policial y la Unidad de Captura del Sistema Único de Información Criminal, adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal como órganos de apoyo.
- Supresión del Departamento de Centro de Comunicación y Monitoreo, adscrito a la Dirección de Guardia Municipal y creación de la Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo, dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Creación de los Departamentos de Telefonía y Radiocomunicación; Departamento de Video Vigilancia dependientes de la Dirección de Centro de Comunicación y Monitoreo.
- Traslado del Departamento de Control y Semaforización adscrito a la Dirección de Tránsito Municipal, a la Dirección de Centro de Comunicación y Monitoreo.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Cambio de Nomenclatura del Departamento de Operación Policial a Departamento de Control Operativo, adscrito a la Dirección de Guardia Municipal.
- Creación de la Unidad de Operación y Despliegue, dependiendo de la Dirección de Guardia Municipal.
- Cambio de Nomenclatura del Departamento de Operación Policial a Departamento de Operación de Policía de Tránsito, adscrito a la Dirección de Tránsito Municipal.

El 3 de Abril de 2012, se aprueba el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, publicado en la Gaceta Municipal 10 de Abril de 2012, Año III No. 65 en el cual se autorizan los siguientes movimientos:

Quedando la estructura de la siguiente manera:

Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Secretaría Técnica
Coordinación de Proyectos;
Departamento Jurídico
Departamento de Comunicación Social

Dirección de Informática

Departamento de Desarrollo de Sistemas
Departamento de Soporte Técnico
Departamento de Integración Tecnológica

Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

Coordinación de Primeros Auxilios Psicológicos
Departamento de Promoción y Participación Ciudadana
Departamento de Vinculación Educativa
Departamento de Atención y Quejas de la Ciudadanía

Dirección Administrativa

Departamento de Servicios Personales
Departamento de Control Presupuestal
Departamento de Servicios Materiales

Dirección de Guardia Municipal

Un Subdirector de Guardia Municipal
La Unidad de Despliegue Operativo
La Unidad de Captura, Análisis e Inteligencia
El Departamento de Control Operativo
El Departamento de Control de Armamento y Estado de Fuerza
El Departamento de Accidentes e Infracciones
El Departamento de Ingeniería Vial



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

La Unidad Especializada de Atención a la Violencia Intrafamiliar y Violencia de Género

Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial

Departamento de Reclutamiento y Selección

Departamento de Capacitación

Departamento de Evaluación de Desempeño Policial

Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo

Departamento de Telefonía y Radiocomunicación

Departamento de Video Vigilancia

Departamento de Control y Semaforización

Visitaduría Interna



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

3. Objetivo General de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal

Atender las funciones en materia de Seguridad Pública, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico y demás disposiciones jurídicas administrativas aplicables, conduciendo sus acciones, bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, lealtad, y honradez observando un estricto respeto a los derechos humanos, de la ciudadanía.

4. Misión del Municipio de Querétaro

Transformar las condiciones de vida de la gente

5. Visión del Municipio de Querétaro

Hacer de Querétaro un mejor lugar para vivir.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

6. Fundamentos Jurídicos

Municipales

- Código Municipal de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro.
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas.

Estatales

- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
- Código Penal del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Tránsito del Estado de Querétaro.
- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Tránsito del Estado de Querétaro.
- Ley de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad para el Estado de Querétaro.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.
- Ley de Transporte Público del Estado de Querétaro.

Federales

- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Administrativos.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Ley de Amparo.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

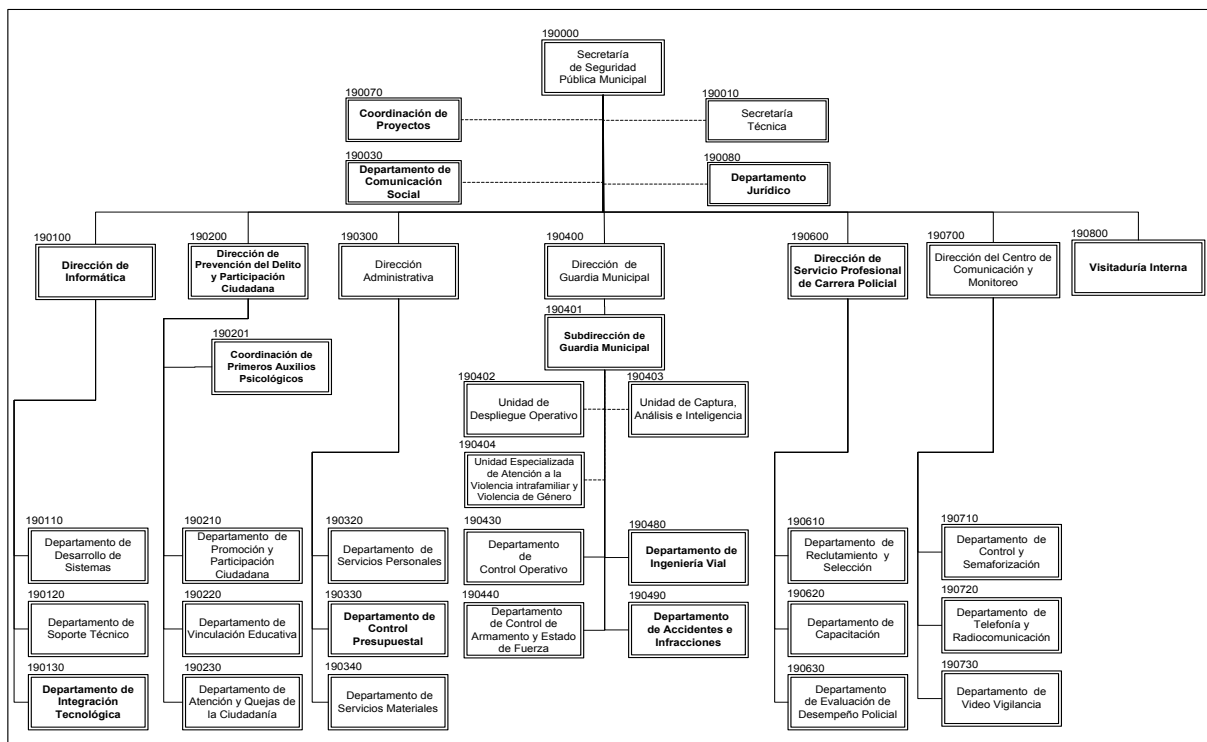
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia.
- Ley Federal de Extinción de Dominio, Reglamentaria del Artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

7. Organigrama



8. Atribuciones y/o Facultades

Las atribuciones y facultades de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal se encuentran plasmadas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, de manera específica en el artículo 51, así como en el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:

MN-190000-001

FECHA ELAB:

07-03-06

REVISIÓN:

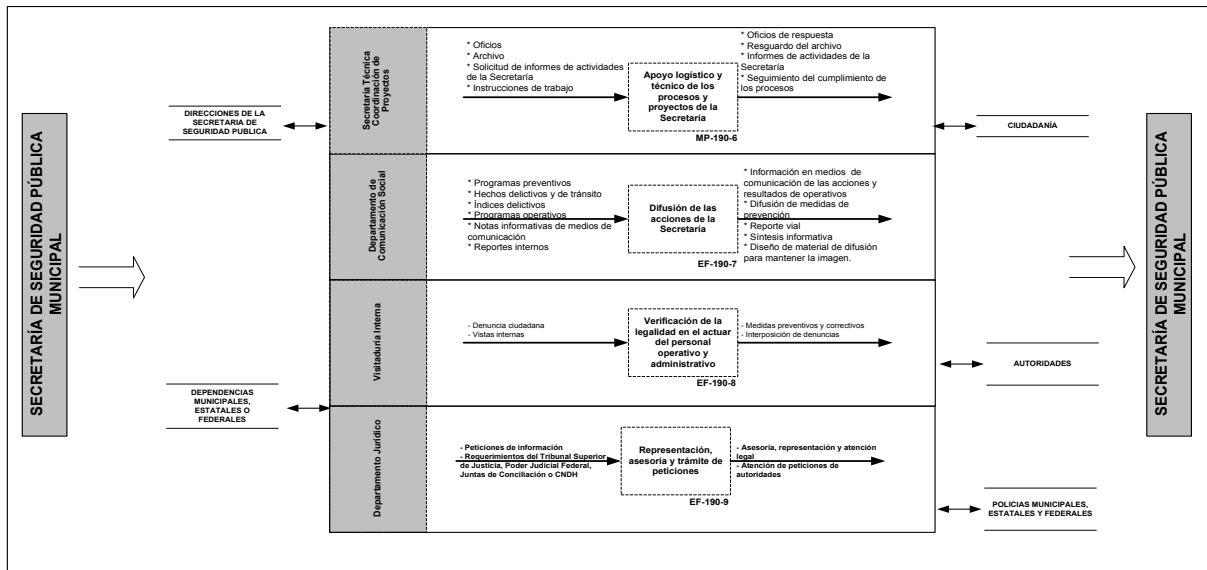
7

FECHA MODIF:

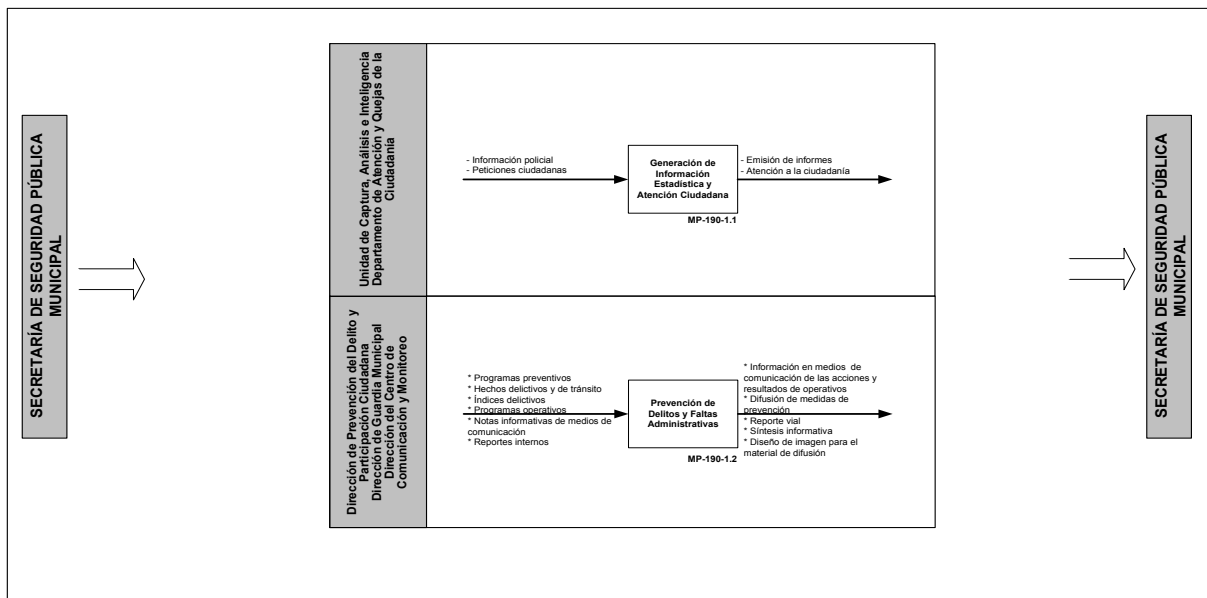
17-02-14

9. Mapas de Proceso

9.1, Mapa de Procesos de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal (MP-190)



9.1.1. Prevención Social (MP-190.1)





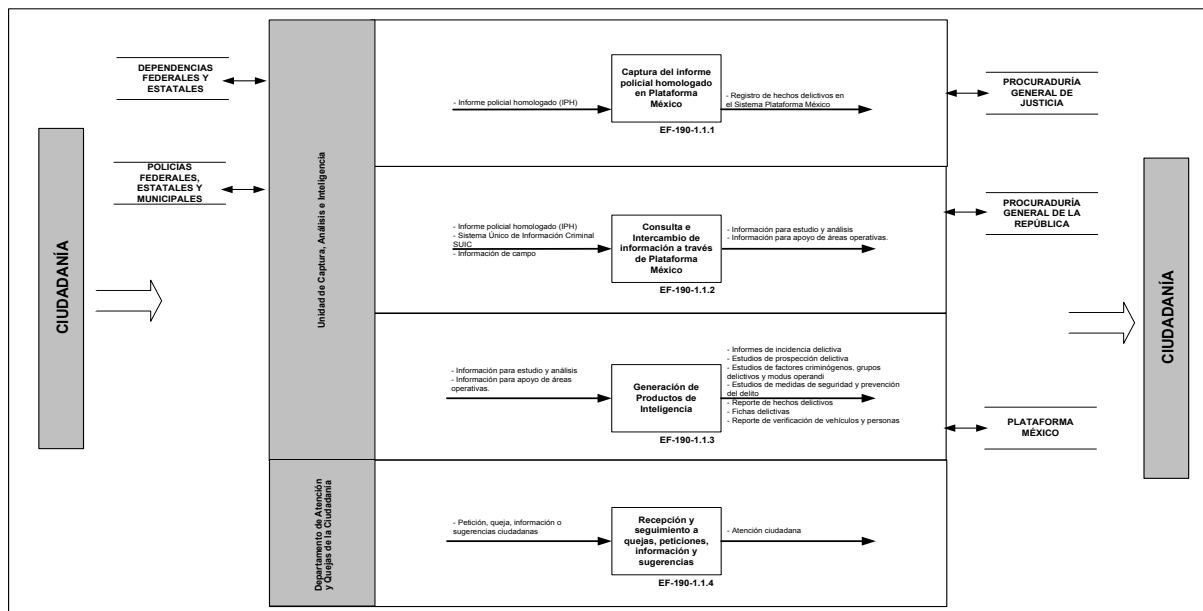
**MUNICIPIO DE
QUERÉTARO**
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal

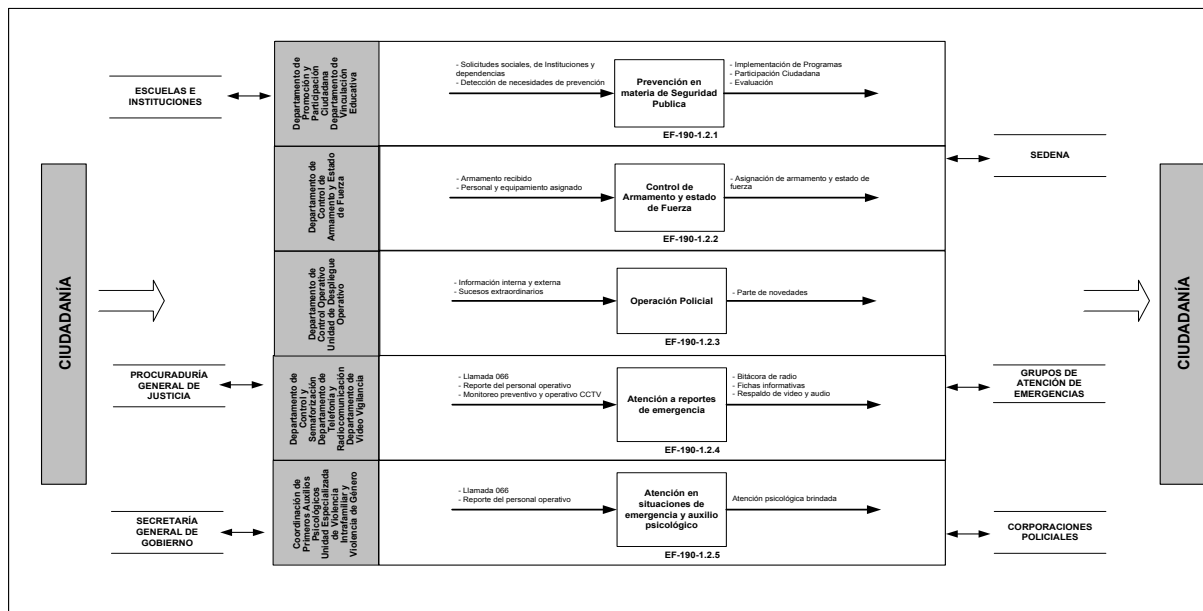


CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

9.1.1.1 Generación de información estadística y atención ciudadana (MP-190.1.1)



9.1.1.2 Prevención de delitos y faltas administrativas (MP-190.1.2)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública Municipal

CÓDIGO:

MN-190000-001

FECHA ELAB:

07-03-06

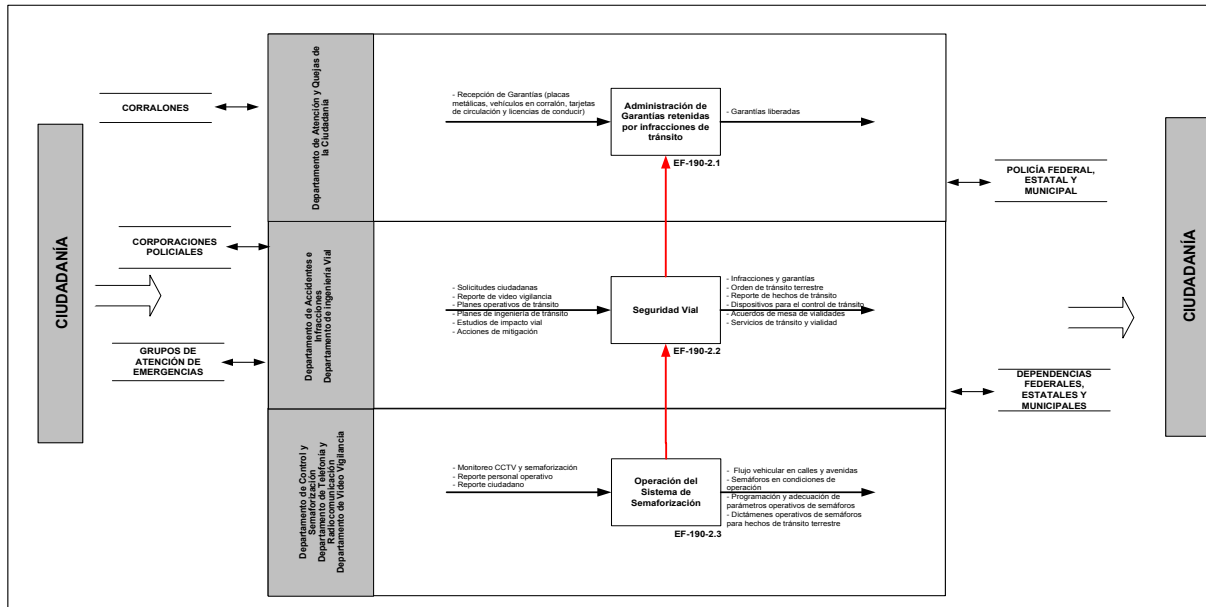
REVISIÓN:

7

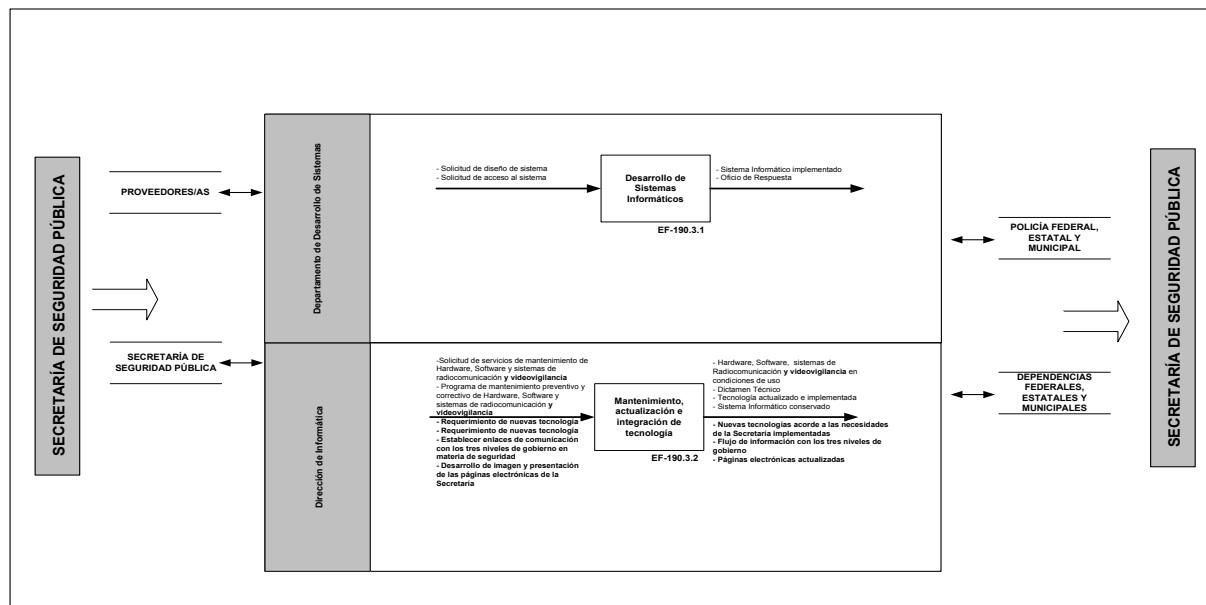
FECHA MODIF:

17-02-14

9.1.2 Control de tránsito de vehículos y peatones (MP-190.2)



9.1.3 Uso y/o administración de sistemas de información en materia de seguridad pública (MP-190.3)





MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

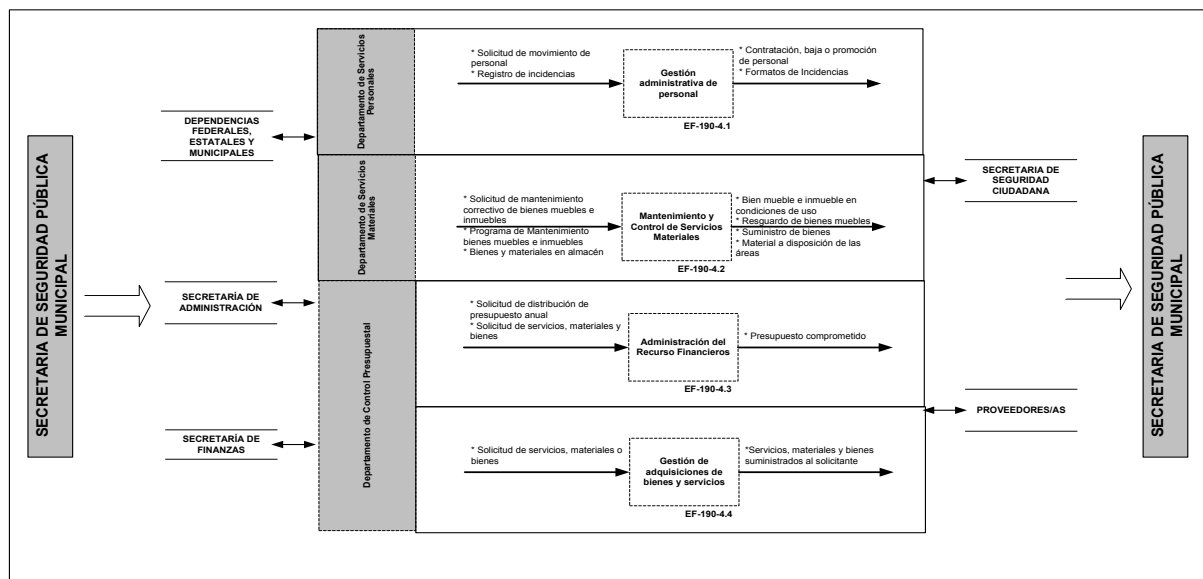
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública Municipal

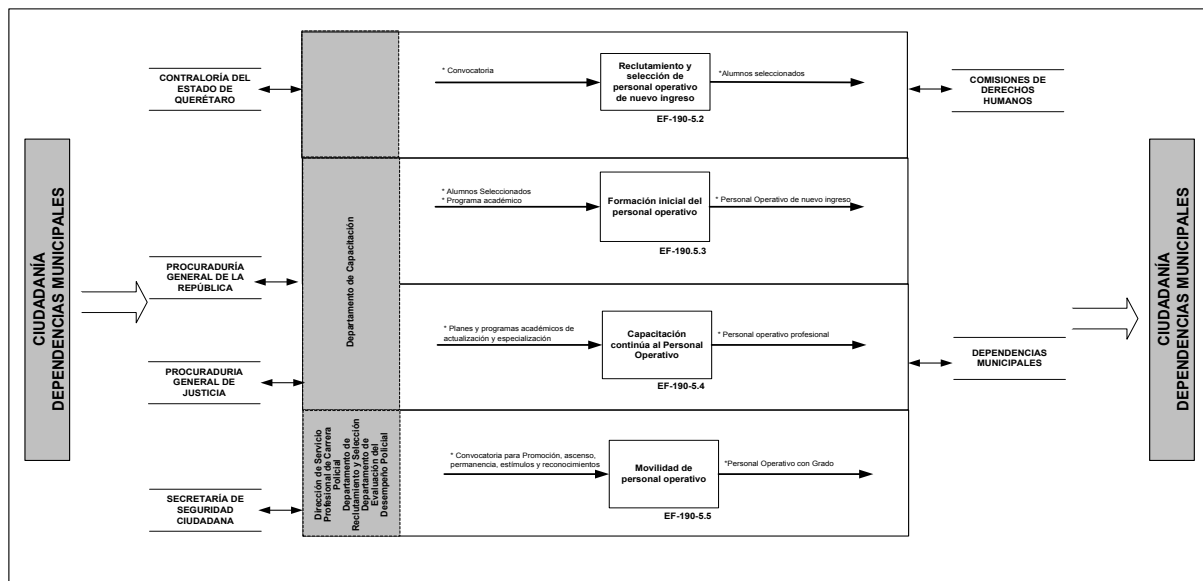


CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

9.1.4 Gestión de trámites administrativos (MP-190.4)



9.1.5 Servicio Profesional de Carrera Policial (MP-190.5)



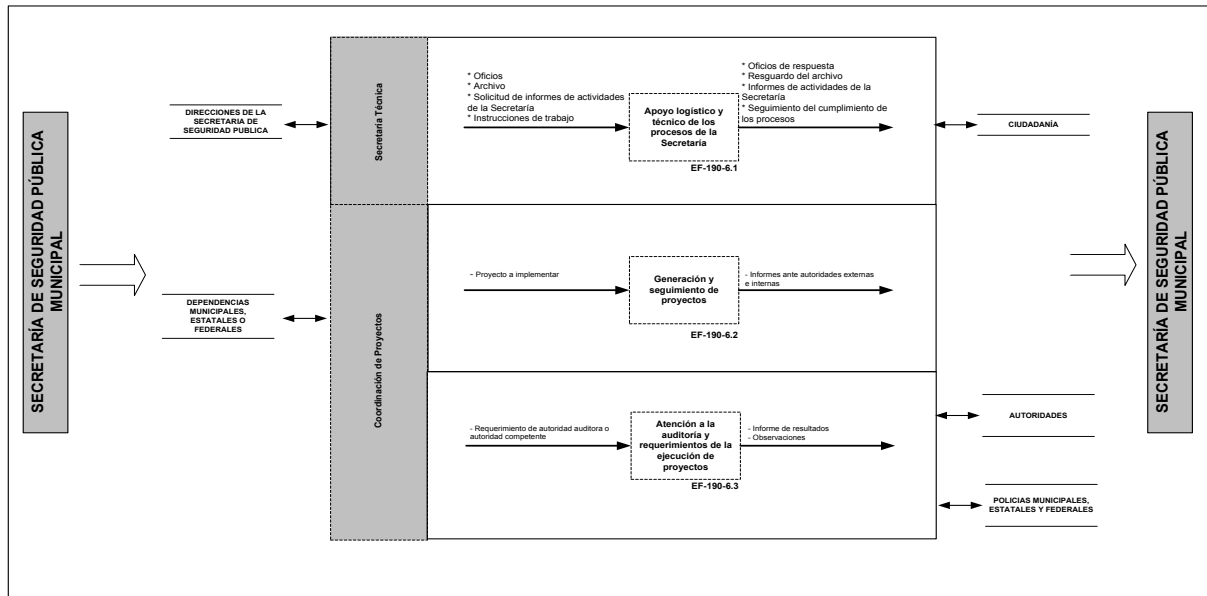


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

9.1.6 Apoyo logístico y técnico de los procesos y proyectos de la Secretaría (MP-190.6)



 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal		 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10. Descripción Orgánica

10.1. Secretaría de Seguridad Pública Municipal

a) Objetivo Funcional

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como propiciar la cultura de la legalidad y participación ciudadana, preservar el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas en los términos que establezca la Ley.

b) Mapa de Proceso

La Secretaría de Seguridad Pública Municipal identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-190.

c) Funciones

- Formular el Programa de Seguridad Pública Municipal de acuerdo a la normatividad y planes aplicables, para establecer los lineamientos que conduzcan al cumplimiento de las funciones de la institución.
- Aplicar las directrices que conforme a sus atribuciones expresas dicten las autoridades federales, estatales y municipales para la prestación del servicio, coordinación, funcionamiento, normatividad técnica y disciplina del personal de seguridad pública.
- Ejecutar las disposiciones que en uso de sus facultades dicte el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, y en su caso las recomendaciones emitidas por el Consejo Estatal de Seguridad Pública o el Consejo Municipal de Seguridad Pública, para cumplir con los fines y funciones a cargo de la Dependencia.
- Dirigir las acciones operativas de seguridad pública y tránsito municipal, para la prevención de conductas delictivas e infraccionales.
- Instrumentar las acciones de Seguridad Pública Municipal para que se realicen conforme a los resultados de la estadística delictiva, a fin de que éstas correspondan con las necesidades de seguridad del municipio.
- Verificar que los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario aplicables al personal operativo y administrativo, se realicen conforme a las normas y programas aplicables, para garantizar el legal y apropiado cumplimiento de las funciones a cargo de la Dependencia.
- Consolidar acciones de modernización de la infraestructura, equipo y recursos técnicos, para garantizar un servicio eficiente.
- Denunciar ante las autoridades competentes el extravío o robo de armamento asignado al personal operativo, y hacer del conocimiento a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y al



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

Consejo Estatal de Seguridad Pública, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

- Notificar al Consejo Estatal de Seguridad Pública de los movimientos de altas y bajas del personal operativo, así como de vehículos, armamentos, municiones y equipo de las Corporaciones de Policía, para efectos de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.1.1. Secretaría Técnica

a) Objetivo Funcional

Prestar apoyo logístico, técnico y de información al Secretario, a las distintas áreas de la Secretaría y al exterior, a fin de contribuir al desempeño de funciones de la misma.

b) Mapa de Proceso

La Secretaría Técnica identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-190 y MP-190-6.

c) Funciones

- Coordinar con las distintas áreas de la Secretaría la atención de los asuntos que sean encomendados por el Secretario de Seguridad Pública, a fin de darles cumplimiento.
- Apoyar a las direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública, cuando éstas así lo soliciten, para resolver asuntos internos o externos de su competencia.
- Representar a la Secretaría como enlace con otras dependencias, para la atención de asuntos de la misma.
- Dar seguimiento a la correspondencia interna y externa del Secretario, a fin de verificar la atención a los asuntos.
- Controlar y resguardar el archivo de la oficina del Secretario de Seguridad Pública, que permita tener el respaldo documental de los asuntos de la misma.
- Integrar informes especiales, así como integrar los reportes de actividades de las diferentes áreas con la finalidad de dar elementos de toma de decisiones para el Secretario de Seguridad Pública.
- Coordinar los trámites y gestiones necesarios para el desarrollo de los eventos del Secretario.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.1.2 Coordinación de Proyectos

a) Objetivo Funcional

Coadyuvar en la elaboración, vigilancia y cumplimiento administrativo de los proyectos que integran el Programa Municipal de Seguridad Pública en los que interactúan las dependencias que involucren recursos destinados para ese efecto, a fin de evaluar su cumplimiento mediante indicadores específicos.

b) Mapa de Procesos

La Coordinación de Proyectos identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-190 y MP-190-6.

b) Funciones

- **Programar las metas y montos de inversión de los recursos extraordinarios bajo la responsabilidad de la Secretaría** a fin de rendir informes respecto del cumplimiento en la aplicación de los mismos a las diferentes instancias federales, estatales y municipales;
-
- Brindar la asesoría requerida por las áreas de la Secretaría en el diseño y elaboración de los formatos, planes y proyectos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- **Dar seguimiento en el ámbito de su competencia** a las reglas de operación de los convenios establecidos entre el Municipio y las diferentes instancias de Gobierno derivados del otorgamiento y aplicación de recursos autorizados para la Secretaría.
- **Dar seguimiento** en coordinación con la Dirección Administrativa, el suministro de equipamiento, avance de obra y manejo de los recursos para el cumplimiento de los proyectos autorizados.
- Recopilar y analizar información relacionada con los proyectos asignados por el Secretario que permitan su óptimo desarrollo;
- **Apoyar a las Direcciones en la evaluación del avance de los proyectos y programas de la Secretaría, así como integrar la información solicitada para los indicadores que establezca la Administración Municipal.**
- Realizar estudios para detectar necesidades que permitan mejorar el funcionamiento de la Secretaría y el servicio a la ciudadanía.



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.1.3. Departamento de Comunicación Social

a) Objetivo Funcional

Difundir a la ciudadanía el trabajo y los resultados de los programas, planes y acciones de la Secretaría, en materia de prevención y reacción en contra del delito, a través de los medios de comunicación, generando confianza y seguridad en la institución.

b) Mapa de Proceso

El Departamento de Comunicación Social identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-190.

c) Funciones

- Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación, conforme a las políticas establecidas por el Municipio;
- Formular comunicados de prensa para informar a los medios de comunicación los acontecimientos diarios en los que participa el personal operativo de la Secretaría.
- Coordinar la logística de conferencias de prensa de la Secretaría, con los medios de comunicación estatal, nacional e internacional, a fin de proporcionar de manera ordenada la información oportuna.
- Analizar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría, a fin de identificar las áreas de oportunidad de la misma.
- Realizar el diseño del material de apoyo a las áreas que conforman la Secretaría, para la difusión de programas, servicios, orientación y de prevención social a la ciudadanía
- Verificar que la información generada por la Secretaría, cumpla con los parámetros requeridos por la Coordinación General de Comunicación Social Municipal, a fin de mantener la imagen institucional.
- Supervisar la correcta difusión de los programas de operación policial, prevención y participación ciudadana.
- Establecer mecanismos de comunicación permanente con otras dependencias.
- Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación de la Secretaría.
- Generar y resguardar los archivos fotográfico, de video y diseño de las actividades de la Secretaría.
- Gestionar los recursos necesarios para el logro de las campañas de difusión.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Dar cobertura mediática a los eventos de la Secretaría, así como de las otras dependencias a las que asiste el Secretario de Seguridad Pública Municipal.
- Realizar producciones de fotografía y video para la elaboración de material de difusión de la Secretaría.
- **Difundir las actividades de la Secretaría y realizar el monitoreo de medios digitales mediante Redes Sociales (Twitter y Facebook) lo anterior conforme a las políticas establecidas por el municipio.**
- **Innovar la imagen y presentación de la página electrónica de la Secretaría.**



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.1.4 Departamento Jurídico

a) Objetivo Funcional

Brindar asesoría, representación y atención legal de asuntos relacionados con el ejercicio de las funciones, al personal policial de la Secretaría.

b) Mapas de Proceso

El Departamento Jurídico identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-190.

b) Funciones

- Asesorar al personal policial en situaciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, a fin de darles asistencia jurídica.
- Recibir, analizar, elaborar la propuesta y dar trámite a cualquier promoción jurisdiccional o administrativa emitida por autoridades competentes, que reciba el Secretario.
- Colaborar en los trámites que correspondan a la competencia de la Comisión de Derechos Humanos.
- Solicitar a las áreas la información y documentación necesaria para la contestación en tiempo y forma a cualquier petición o requerimiento de naturaleza jurídica que se realice a la Secretaría.
- Verificar la procedencia de los mandamientos judiciales o ministeriales, y en su caso, notificar la imposibilidad jurídica de su cumplimiento.
- Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos e información de naturaleza jurídica.
- Llevar el control y seguimiento de las averiguaciones previas y procesos penales instaurados en contra de personal de la Secretaría.
- Dar vista a la Visitaduría Interna cuando se tenga conocimiento de alguna irregularidad por parte de un servidor público de la Institución.
- Rendir la información que resulte conducente a las áreas involucradas en el seguimiento de algún proceso legal.
- Asesorar a las diferentes áreas en la elaboración de instrumentos legales y normatividad que permitan mejorar y sustentar el servicio.
- Dar trámite a las solicitudes de información del ciudadano en materia de Seguridad Pública Municipal, dando cumplimiento al derecho de petición.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.2. Dirección de Informática

a) Objetivo Funcional

Implementar o desarrollar sistemas que simplifiquen las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a través del uso de nuevas tecnologías y medios informáticos, que permitan la reducción de los tiempos de operación.

b) Mapa de Proceso

La Dirección de Informática identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-190 y MP-190-3.

c) Funciones

- Establecer los lineamientos de control mediante estándares, que permitan desarrollar aplicaciones informáticas para el registro, consulta, control y análisis de la información que se genere en las áreas de la Secretaría.
- Aprobar los planes de mantenimiento preventivo, correctivo e instalación de los equipos de cómputo y radiocomunicación para su adecuada funcionalidad.
- Proponer acciones en coordinación con Dependencias federales, estatales y municipales, para el desarrollo de proyectos específicos de aplicación tecnológica.
- Coordinar la atención en materia de sistemas de información, uso de los equipos de cómputo y comunicación, a través de los departamentos de la Dirección, para su óptimo aprovechamiento.
- Implementar acciones que permitan garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información de la Secretaría;
- Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a fin de tener en uso la infraestructura de los sistemas de video vigilancia y semaforización.
- Autorizar el acceso y uso de los sistemas de la red informática de la Secretaría, delegando en caso necesario esta facultad al personal del área que corresponda, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Proponer la adquisición de compra de equipo de cómputo, sistemas informáticos, equipos de radiocomunicación, video vigilancia y nuevas tecnologías.



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.2.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

a) Objetivo Funcional

Desarrollar y administrar sistemas de información mediante la creación de aplicaciones, su conservación y mantenimiento, para su aprovechamiento en las funciones a cargo de las diversas áreas de la Dependencia.

b) Funciones

- Desarrollar aplicaciones de acuerdo a las solicitudes de las diversas áreas de la Secretaría, para la administración de información que agilice sus labores.
- Realizar la reingeniería de los sistemas de información, incorporando las mejoras tecnológicas para mantenerlos actualizados, permitiendo la interacción con otras plataformas de información internas o externas
- Proteger la información de las bases de datos de la Dependencia, mediante la realización de respaldos programados que mantengan la integridad y seguridad de la misma.
- Administrar los accesos de los usuarios al Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal (SISPUM), y demás aplicaciones implementadas, a fin de mantener la seguridad de la información.
- **Implementar procesos de reingeniería de los sistemas informáticos, incorporando mejoras tecnológicas para mantenerlos actualizados.**

10.2.2. Departamento de Soporte Técnico

a) Objetivo Funcional

Proporcionar soporte técnico a los usuarios del sistema estructurado de equipos de cómputo, servidores y programas que procesan la información, así como del sistema de radiocomunicación, garantizando su funcionamiento.

b) Funciones

- Realizar acciones de mantenimiento preventivo y de los equipos, telefonía y sistemas informáticos, de radiocomunicación y de posicionamiento global de la Secretaría, a fin de mantenerlos en condiciones de operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Proporcionar apoyo técnico atendiendo las solicitudes recibidas a través de mesa de ayuda, manteniendo la operación diaria de los sistemas informáticos y de comunicaciones.
- Controlar el acceso y uso a los sistemas de la red de la Dependencia, estableciendo los perfiles de los usuarios de acuerdo a sus funciones, para la seguridad de la información.
- Establecer los estándares del uso de los equipos de cómputo y de comunicación, en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información del Municipio, para la homologación tecnológica.
- Elaborar propuestas de proyectos tecnológicos atendiendo las necesidades de las áreas, para su autorización e implementación.
- Proponer la adquisición de compra de equipo de cómputo, sistemas informáticos y equipos de radiocomunicación.
- Supervisar y mantener el funcionamiento de los servidores y equipo activo de la Secretaría.
- Elaborar dictámenes técnicos para determinar el estado de un bien informático y de radiocomunicación de la Secretaría.

10.2.3. Departamento de Integración Tecnológica

a) Objetivo Funcional

Desarrollar e implementar nuevos productos tecnológicos, así como establecer los enlaces con instancias homólogas de los tres niveles de gobierno para la integración, actualización y consulta de información de bases de datos criminalísticas y de personal

b) Funciones

- Desarrollar los proyectos tecnológicos atendiendo las necesidades de las áreas de la Secretaría, así como de infraestructura de video vigilancia, a través de estudios técnicos, de georeferencia e índice criminológico.
- Coordinar las acciones con las instancias homólogas de los tres niveles de gobierno, para realizar las configuraciones técnicas necesarias para establecer y mantener el flujo de información.
- **Proponer y diseñar la instalación de reubicación de la infraestructura de video vigilancia, para la emisión del dictamen correspondiente.**



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura del Sistema de Video Vigilancia debiendo diagnosticar las posibles fallas, a fin de conservarlo en condiciones de operación.
- Elaborar avalúo de daños causados a la infraestructura de video vigilancia, para la emisión del dictamen correspondiente.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal			 Querétaro La fuerza de su gente
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14	

10.3. Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

a) Objetivo Funcional

Establecer, planear y dirigir las políticas y programas de prevención social del delito e instrumentar la participación ciudadana, promoviendo una cultura de la denuncia y de la legalidad.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-190, MP-190-1, MP-190-1.1, MP-190-1.2 y MP-190-2.

c) Funciones

- Diseñar y ejecutar programas en materia de prevención social, situacional y comunitaria en materia de seguridad pública, sobre las causas que propician la comisión de delitos y conductas antisociales que fomenten la cultura de legalidad, solución de conflictos y generar entornos sociales seguros.
- Promover la participación de todos los sectores sociales en la prevención del delito, bajo el interés común de mantener la paz y seguridad pública.
- Participar y mantener vínculos con autoridades federales, estatales y municipales, en la ejecución de programas de participación ciudadana, contribuyendo en la prevención social del delito.
- Implementar estrategias de desarrollo a través de la evaluación continua de los programas y acciones de la Dirección, para su correcto desempeño.
- Coordinarse con las autoridades competentes para colaborar en los Consejos de Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las peticiones y propuestas presentadas.
- Supervisar y evaluar los mecanismos de control y seguimiento de atención a la ciudadanía.
- Analizar las quejas, denuncias y sugerencias recibidas de la ciudadanía, para brindar la atención correspondiente e inmediata.
- Establecer vinculación con instancias homólogas en lo referente a programas preventivos, a través del intercambio de experiencias e información para retroalimentar y llevar a cabo mejoras en los mismos.
- Diseñar y ejecutar programas para la prevención de la victimización que coadyuven con la actividad policial, para brindar atención en situación de crisis psicológica a la ciudadanía.



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Proponer acciones de mejora continua para el correcto desempeño de las funciones de la Secretaría, con base en los señalamientos que reciba de la ciudadanía.
- Promover la participación de la comunidad en el Centro Integral de Prevención Social (CIPRES) a través de actividades enmarcadas en un modelo de prevención social que disminuya la delincuencia y la violencia, fortaleciendo la cohesión social.

10.3.1 Coordinación de Primeros Auxilios Psicológicos

a) Objetivo Funcional

Proporcionar asistencia psicológica de urgencia a personas en crisis derivada de hechos que afecten el orden y la seguridad.

b) Funciones

- Establecer estrategias de intervención psicológica orientadas al restablecimiento y enfrentamiento inmediato de una situación de emergencia.
- Aplicar la estrategia de intervención psicológica adecuada, evaluando el estado emocional de las personas en crisis.
- Informar al afectado o a sus familiares respecto de las instituciones donde puede dar continuidad a su rehabilitación psicológica.
- Dar seguimiento a los casos que fueron canalizados para rehabilitación psicológica a las instituciones competentes.
- Definir y ejecutar los programas que resulten idóneos para el logro de los objetivos institucionales.

10.3.2. Departamento de Promoción y Participación Ciudadana

a) Objetivo Funcional

Implementar programas en materia de prevención social, comunitaria y situacional, a través de acciones que fomenten la participación ciudadana.

b) Funciones

- Aplicar los diagnósticos que resulten necesarios para detectar las problemáticas del entorno, a fin de generar datos sobre criminalidad, percepción de seguridad y autoridades a intervenir.
- Definir de acuerdo a la detección de necesidades las acciones o programas a ejecutar, que resulten idóneos para alcanzar los objetivos planeados.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Administrar e implementar programas de promoción y participación ciudadana en materia de prevención social, comunitaria y situacional, a fin de prevenir faltas administrativas y delitos.
- Analizar la información que derive de la interacción y controles relacionados con el policía de proximidad.
- Implementar los mecanismos de comunicación y gestión que permitan a la ciudadanía dar seguimiento a sus requerimientos ante la autoridad competente.
- Participar en la integración de comités de seguridad, a fin de darle seguimiento a la problemática de las colonias y comunidades en materia de seguridad.
- Evaluar la aplicación de los programas, para garantizar el cumplimiento de objetivos planteados.
- Institucionalizar la participación ciudadana y sus procesos, formalizando y administrando la información que derive de su seguimiento.

10.3.3. Departamento de Vinculación Educativa

a) Objetivo Funcional

Implementar programas en materia de prevención social, comunitaria y situacional que oriente a todos los sectores sociales en la cultura de la legalidad, civilidad y respeto mutuo.

b) Funciones

- Aplicar los diagnósticos que resulten necesarios para detectar las problemáticas del entorno, a fin de generar datos sobre criminalidad, percepción de seguridad y autoridades a intervenir.
- Definir, de acuerdo a la detección de necesidades, las acciones o programas a ejecutar, que resulte idóneos para alcanzar los objetivos planteados.
- Promover en todos los sectores sociales las actividades que resulten necesarias para educar en el conocimiento de las normas relacionadas con seguridad y vialidad, favoreciendo la convivencia social.
- Generar un vínculo efectivo de comunicación con los actores sociales, que permita fomentar la solución pacífica de los conflictos y la cultura de la denuncia y la legalidad.
- Promover la participación de todos los sectores de la sociedad para el fortalecimiento de los valores que favorezcan la convivencia social.
- Difundir los proyectos, acciones, avances y culminación de los programas, destacando la participación comunitaria.



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Evaluar la aplicación de los programas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

10.3.4. Departamento de Atención y Quejas de la Ciudadanía

a) Objetivo Funcional

Brindar atención en los trámites relacionados con la devolución de garantías aseguradas por la imposición de sanciones de tránsito; así como dar trámite y seguimiento a quejas, sugerencias y reportes que se reciben en la Secretaría de manera directa en recepción o por medio de los sistemas de información.

b) Funciones

- Recibir las garantías retenidas por el personal policial, derivadas de la imposición de infracciones a las normas de tránsito, con el fin de resguardarlas hasta en tanto se realice el trámite de entrega al ciudadano.
- Definir las medidas y acciones que resulten idóneas para optimizar la atención a la ciudadanía.
- Recibir y canalizar las quejas, denuncias o sugerencias de la ciudadanía en materia de seguridad pública y vialidad.
- Dar seguimiento puntual a los sistemas informáticos internos y programas que propician la comunicación e interacción con la ciudadanía, para dar respuesta oportuna.
- Coadyuvar en las acciones preventivas que se desarrollen para informar a la ciudadanía sobre cultura de legalidad y viabilidad.
- Devolver las garantías retenidas al/a la ciudadano/a, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Emitir la documentación requerida para la autorización de salida de vehículos depositados en el corralón, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- Establecer mecanismos de comunicación permanente con autoridades locales y foráneas relacionadas con las garantías retenidas por infracción a las normas de tránsito, a fin de coadyuvar en hacer efectivas las sanciones correspondientes;
- Analizar la información que derive de los procesos de atención con la ciudadanía para detectar áreas de oportunidad que mejoren el seguimiento y atención de sus requerimientos.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Evaluar la aplicación de los programas en materia de prevención social, comunitaria y situacional, para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-190000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-03-06</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>7</td><td>FECHA MODIF:</td><td>17-02-14</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06	REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06								
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14								

10.4. Dirección Administrativa

a) Objetivo Funcional

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, a través de la gestión de los mismos, en coordinación con las Dependencias correspondientes, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia, para el desempeño de la función de seguridad pública en el Municipio.

b) Mapa de Procesos

La Dirección Administrativa identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-190 y MP-190-4.

c) Funciones

- Evaluar los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas de la Secretaría, apegándose a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento con las instancias correspondientes en los planes, políticas, normas y procedimientos referentes al otorgamiento de prestaciones aplicables a la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.
- Gestionar la autorización del presupuesto de la Secretaría a fin de evaluar y controlar la correcta aplicación de recursos asignados a la Secretaría
- Gestionar y, en su caso, comprobar la adquisición o contratación de bienes y servicios para que las áreas puedan cumplir oportunamente con sus funciones
- Autorizar el programa de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, a fin de conservarlos en condiciones de operación.
- Gestionar los trámites relativos a las incidencias del personal, ante la Dirección de Recursos Humanos autorizados por los titulares de las diferentes áreas, para los efectos legales y administrativos correspondientes
- Participar o asignar personal para las licitaciones y convocatorias en que intervenga la Secretaría, verificando que se atiendan a las especificaciones técnicas de las solicitudes.
- Coordinar los servicios de recepción de correspondencia, a fin de que sea canalizada a las áreas correspondientes.
- Fungir como enlace ante los órganos de control en las auditorías internas y externas efectuadas a las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a fin de dar cumplimiento a sus requerimientos en tiempo y forma.
- Resguardar la documentación que respalde los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, para proporcionarlos para trámites legales o administrativos. (el resguardo es por las áreas)



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Establecer y ejecutar los mecanismos de operación del comedor a fin de proporcionar el servicio al personal operativo.
- Gestionar la adquisición de armamento y municiones, a fin de cubrir las necesidades de operación policial.

10.4.1. Departamento de Servicios Personales

a) Objetivo Funcional

Atender las gestiones relacionadas con el personal de la Dependencia con el área rectora y ante las instancias competentes, realizando los movimientos en la materia a fin de mantener el control administrativo.

b) Funciones

- Gestionar y reportar los movimientos e incidencias de personal ante la Dirección de Recursos Humanos a fin de concentrar el control administrativo.
- Solicitar y dar seguimiento a las peticiones ante las áreas responsables de la elaboración de los nombramientos de personal así como de la emisión de credenciales laborales con la finalidad hacerlas llegar a los interesados.
- Realizar la captura de movimientos e incidencias del personal en las bases de datos y demás registros de información, recopilando los datos generados por las diversas áreas de la Secretaría para el uso legal y administrativo de los órganos competentes.
- Coordinar el proceso de pago de la nómina del personal, conforme al procedimiento establecido por las instancias normativas.
- Contribuir con la entrega de formatos del proceso de Manifestación Patrimonial de Bienes, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma.
- Coordinar la integración de los registros de información relativos al personal operativo y administrativo.
- Emitir los reportes y análisis solicitados por las diferentes Dependencias de la Secretaría a través de la Dirección Administrativa.
- Integrar y resguardar expedientes de alta, bajas, suspensiones, inhabilitaciones y de acuerdo a lo establecidos por las dependencias de control.



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.4.2. Departamento de Control Presupuestal

a) Objetivo Funcional

Administrar el presupuesto asignado a fin de proveer los requerimientos de las distintas áreas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.

b) Funciones

- Realizar los trámites para el ejercicio del presupuesto asignado, a fin de atender las solicitudes de artículos previamente autorizadas, contribuyendo al equipamiento de las instalaciones y del personal de la Secretaría.
- Ejecutar los movimientos para el ejercicio de los recursos autorizados conforme a lo establecido por la normatividad aplicable, efectuando los registros correspondientes en los sistemas establecidos y conforme a las políticas financieras determinadas en los programas federales y municipales.
- Resguardar y comprobar el fondo fijo para realizar las compras menores solicitadas por las áreas de la Dependencia, previamente autorizadas por la Dirección Administrativa de la Secretaría y conforme a la normatividad aplicable.
- Resguardar la información comprobatoria de los trámites asignados a través de la Dirección Administrativa, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Coordinar y dar seguimiento a la realización de los trámites de contratación y pago de personal externo, cumpliendo con la normatividad aplicable, aplicando y registrando los movimientos financieros respectivos.
- Coordinar y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, considerando que se cubran las necesidades de las áreas en el cumplimiento de sus funciones.
- Revisar los anexos técnicos necesarios para la adquisición o contratación de bienes y servicios.
- Integrar los dictámenes técnicos de concursos y licitaciones relacionadas con la Secretaría a fin de verificar los requerimientos.
- Proponer mecanismos que garanticen el óptimo aprovechamiento de los recursos financieros.
- Emitir los reportes y análisis solicitados por las diferentes Dependencias de la Secretaría a través de la Dirección Administrativa.



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.4.3. Departamento de Servicios Materiales

a) Objetivo Funcional

Administrar el uso y asignación de los recursos materiales, controlando el uso y mantenimiento del parque vehicular operativo y administrativo, además de controlar y registrar entradas y salidas del almacén así como verificar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles y vigilando las actividades de intendencia.

b) Funciones

- Elabora y ejecuta el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes muebles e inmuebles, gestionando su ejecución y aplicando la normatividad para conservarlos en condiciones de uso.
- Coordinar y registrar el trámite de los resguardos de bienes muebles, enseres menores y artículos de apoyo ante los órganos responsables, manteniendo actualizados los inventarios respectivos.
- Llevar el control del almacén **de acuerdo a los lineamientos marcados por** la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos (DAPSI), para suministrar el material y equipo asignado al personal administrativo y operativo.
- Proporcionar los apoyos logísticos y materiales necesarios en la realización de los actos oficiales y programas operativos,
- Verificar, supervisar, organizar y distribuir las labores del personal de mantenimiento e intendencia de la Secretaría, a fin de que cumplan con los programas de trabajo establecidos.
- Supervisar, registrar y controlar los movimientos de los inventarios del almacén conforme a la normativa y políticas establecidas, garantizando la disponibilidad de insumos para la operación de las distintas áreas.
- Establecer los mecanismos de control del parque vehicular a fin de contar con la disponibilidad del mismo para el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
- **Administrar** la documentación de los bienes resguardados a fin de que sean proporcionados en situaciones de robo, siniestro o pérdida ocurridos en la Secretaría.
- Emitir los reportes y análisis solicitados por las diferentes Dependencias de la Secretaría a través de la Dirección Administrativa.



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.5. Dirección de Guardia Municipal

a) Objetivo Funcional

Coordinar las acciones operativas, a través de la ejecución de planes y programas aprobados en materia de Seguridad Pública, preservando el orden público, previniendo e investigando el delito, así como controlando la vialidad y operación policial para proteger a las personas y su libertad, a fin de asegurar el cumplimiento de la ley, el respeto a los derechos humanos y propiciar la disminución de infracciones administrativas y delitos en el Municipio

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Guardia Municipal identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-190, MP-190-1, MP-190-1.1, MP-190-1.2 y MP-190-2.

c) Funciones

- Dirigir la actuación de la corporación policial, a fin de que se realice conforme a las estrategias y lineamientos de operación.
- Diseñar esquemas operativos y establecer estrategias en materia de seguridad pública y vialidad para su implementación a través del análisis de la incidencia delictiva y estudios viales, a fin de garantizar el orden público y evitar conductas antisociales en el Municipio de Querétaro.
- Proponer acciones de seguridad pública con las autoridades federales, estatales y municipales, a través del intercambio de información y participación en operativos conjuntos, con la finalidad de contribuir a la seguridad ciudadana.
- Mantener el orden y la disciplina del personal bajo su mando, con fundamento en el Reglamento del Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Coordinar el despliegue operativo del personal de la Dirección y los recursos materiales, conforme a las necesidades estratégicas, con la finalidad de atender los requerimientos de seguridad y prevención que se presentan en el Municipio.
- Atender las acciones que se desprendan del apoyo a los programas preventivos, organizaciones sociales y ciudadanos, a través de las distintas áreas de la dirección.
- Vigilar que la actuación de la corporación policial se realice conforme a la normatividad, las estrategias y lineamientos de operación, promoviendo el respeto a los derechos humanos y protección del ciudadano.
- Coadyuvar en la implementación de programas de participación social sobre el respeto a la legalidad y la cultura de la denuncia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Establecer acciones para la detección de factores que influyan en la comisión de delitos e infracciones.
- Proponer ante la Comisión del Servicio de Carrera Policial los reconocimientos y estímulos del personal policial.
- Establecer vínculos de coordinación con las demás direcciones de la Secretaría para fortalecer la operación policial, la participación ciudadana y la prevención del delito.
- Diseñar acciones para la prevención y atención de conflictos viales en el Municipio, con base en las estadísticas, mapas de frecuencia de hechos, congestionamiento e infracciones viales.

10.5.1 Subdirección de Guardia Municipal

a) Objetivo Funcional

Vigilar la disciplina y operación del personal policial en la ejecución de las estrategias y operativos de seguridad y vialidad en el Municipio.

b) Funciones

- Ejercer el mando operativo de la actuación policial a fin de informar al Director las actividades y hechos relevantes sucedidos con motivo de la actividad policial.
- Supervisar la correcta operación policial para salvaguardar la seguridad del Municipio.
- Supervisar las acciones dirigidas a la prevención y atención de la problemática de tránsito y vialidad en el Municipio.
- Coordinar acciones de prevención y vialidad con autoridades federales, estatales y municipales.
- Realizar, en el ámbito de su competencia, los estudios técnicos y de campo que sean necesarios en materia de vialidad.
- Emitir criterios para la calificación de infracciones de tránsito que sean de su competencia.
- Establecer comunicación y coordinación con los comités de seguridad, asociaciones de colonos, delegaciones o subdelegaciones que fortalezcan la participación ciudadana.
- Supervisar los operativos policiales en coordinación con las instancias de seguridad de los tres niveles de gobierno, para coadyuvar en la seguridad del Municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Proponer los acuerdos y medidas interinstitucionales para integrar y operar las unidades caninas que auxilien la función policial en la búsqueda y localización de personas, sustancias y artefactos.

10.5.2. Unidad de Despliegue Operativo

a) Objetivo Funcional

Realizar operativos de prevención de conductas antisociales en el Municipio de Querétaro, a través de células, a fin de privilegiar la proximidad social

b) Funciones

- Coordinar la asistencia técnica y logística para la implementación de los servicios y operativos de protección, vialidad y vigilancia asignados al personal policial.
- Ejecutar los planes y programas preventivos autorizados, a fin de disuadir la comisión de faltas administrativas y delitos.
- Participar en operativos Interinstitucionales de Seguridad, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, para prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
- Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de emergencia, para salvaguardar la integridad física y los bienes de los mismos.
- Proporcionar información de los delitos y faltas administrativas a la Unidad de Captura del Sistema Único de Información Criminal de la Secretaría, que permita la identificación de zonas criminógenas y *modus operandi* de grupos delictivos.
- Aplicar métodos de supervisión para mejorar la operación del servicio y el uso de los recursos.
- Vigilar la aplicación de las políticas de operación y funcionamiento establecidas.

10.5.3. Unidad de Captura, Análisis e Inteligencia

a) Objetivo Funcional

Administrar la información generada por la actividad policial en el Sistema Plataforma México, manteniendo actualizadas las bases de datos generadas, para efectuar el cruce de información relacionada con la actividad policial.

b) Funciones



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Resguardar e Integrar en tiempo real la información relativa a la incidencia delictiva al Sistema Único de información Criminal-SUIC, que permita la consulta de ésta por las Unidades de Análisis a nivel Nacional.
- Emitir el informe Policial Homologado a fin de dar a conocer los hechos delictivos a las áreas Operativas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Intercambiar información policial con las unidades homólogas de los tres niveles de gobierno a fin de generar los productos de inteligencia.
- Proporcionar información a las áreas operativas y de prevención que permitan mejorar las actividades relacionadas con fenómenos delictivos.
- Analizar las características delictivas de cada zona geográfica, para proponer acciones que fortalezcan la participación social y prevención del delito.
- Diseñar, en colaboración con la Unidad de Despliegue operativo, estrategias en materia de seguridad que fortalezcan los resultados en materia de prevención e investigación de los delitos, emitiendo la información necesaria.
- Registrar los datos proporcionados por el personal policial para identificar personas, grupos y organizaciones dedicadas a la comisión de delitos.

10.5.4. Unidad Especializada de dar Atención a la Violencia Intrafamiliar y Violencia de Género

a) Objetivo Funcional

Establecer mecanismos de atención a víctimas de violencia intrafamiliar y de género con apoyo de personal especializado a fin de canalizar con las autoridades correspondientes y dar seguimiento de los hechos

b) Funciones

- Establecer líneas estratégicas para la atención policial de las víctimas de violencia Intrafamiliar y violencia de Género, coordinando grupos de trabajo necesarios, e instruirlos para la atención de los asuntos de su competencia.
- Formular mecanismos y estrategias que permitan asegurar, proteger y promover los derechos humanos de las personas en situaciones de violencia intrafamiliar y violencia de género.
- Garantizar la integridad física y moral de la víctima desde el traslado hasta su llegada a las dependencias o instituciones que resulten procedentes para atender el caso.



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Generar registros de eventos presentados en materia de violencia familiar y de género a fin de determinar zonas de incidencias y datos actualizadas de los casos de su competencia.
- Establecer una estrecha coordinación con el personal de la dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana para la atención de personas que sean vulneradas en este tipo de delitos.

10.5.5. Departamento de Control Operativo

a) Objetivo Funcional

Supervisar la distribución de recursos humanos y materiales para el desarrollo de las actividades de la Dirección a través de la ejecución de los programas aprobados en materia de seguridad pública, a fin de garantizar el uso adecuado de dichos recursos y el correcto desempeño del personal bajo su mando.

b) Funciones

- Coordinar la ejecución de los operativos diseñados por la Dirección, que permitan la aplicación de estrategias preventivas.
- Implementar mecanismos de control, que permitan la supervisión del uso adecuado de los recursos para el despliegue operativo.
- Dar seguimiento a las acciones y órdenes superiores de operación de los servicios de protección y vigilancia.
- Validar la elaboración de los partes de novedades acorde a los formatos establecidos para ello, con la finalidad de actualizar las bases de datos.
- Mantener el orden y la disciplina del personal bajo su mando, con fundamento en el Reglamento del Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Ejecutar los mecanismos de control y seguimiento en la asignación y mantenimiento de las unidades motrices y equipamiento, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, a fin de que se conserven en condiciones de operación y evitar su mal uso.
- Participar en las tareas de coordinación con otras corporaciones policiales para la prestación de servicios de seguridad y operativos conjuntos.
- Supervisar los operativos especiales, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la superioridad.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Establecer e implementar mecanismos de control de asistencias, incidencias y sanciones del personal operativo a fin de reportarlas al área de personal para su gestión.

10.5.6. Departamento de Control de Armamento y Estado de Fuerza

a) Objetivo Funcional

Administrar el armamento de las fuerzas de operación, a través de su registro, resguardo y control de las municiones y personal que estén dentro de la Licencia Oficial Colectiva, así como las instalaciones de resguardo y práctica

b) Funciones

- Ejecutar los mecanismos de control de las armas que son asignadas al personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a fin de evitar su extravío, robo o mal uso.
- Ejecutar el Programa de Mantenimiento preventivo y correctivo del armamento, a fin de mantenerlas en buen estado de uso y funcionamiento.
- Gestionar la actualización de la Licencia Oficial Colectiva de Armas número 144 del personal operativo.
- Realizar los trámites de altas y bajas de personal y armamento ante la autoridad competente para la actualización de la Licencia Oficial Colectiva y el Registro Nacional de Seguridad Pública;
- Validar la autenticidad de Cartillas de Servicio Militar Nacional del personal, realizando el trámite de verificación de autenticidad.
- Informar a la autoridad competente del número de municiones con que físicamente cuenta la Secretaría, detallando las adquiridas y utilizadas en adiestramiento y en actos de servicio.
- Informar a la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de los robos, extravíos, destrucciones, aseguramientos u otros eventos sucedidos con el armamento asignado.



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.5.7. Departamento de Ingeniería Vial

a) Objetivo Funcional

Proponer alternativas de solución a los conflictos de vialidad a través de proyectos de infraestructura y equipamiento vial, la atención de las solicitudes de la ciudadanía y la revisión de los estudios de impacto vial, a fin de contribuir en la ejecución de los mismos para la fluidez y la correcta operación del tránsito en las vialidades.

b) Funciones

- Elaborar proyectos de infraestructura y equipamiento vial, así como estudios técnicos y de campo en materia de tránsito terrestre, a fin de contribuir a la solución de la problemática vial.
- Atender las solicitudes de la ciudadanía en relación a la ingeniería de tránsito para contribuir a la mejora y seguridad en la operación de las vialidades.
- Coadyuvar en la ejecución y revisión de proyectos de infraestructura y equipamiento vial, a fin de dar cumplimiento a lo planeado.
- Revisar y calificar los estudios de impacto vial a través de los dictámenes técnicos de factibilidad vial de los nuevos desarrollos y las modificaciones a los ya establecidos, a fin de determinar las acciones de mitigación correspondientes.
- Controlar el almacén de material relacionado con la ingeniería de tránsito en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Proponer los temas a revisión en la mesa de vialidades, con las instancias federales, estatales y municipales, a fin de contribuir a la planeación y desarrollo urbano.
- Proponer criterios y lineamientos para la operación de la red vial y el desarrollo de proyectos de ingeniería de tránsito, señalización y semáforos, orientados a mantener la funcionalidad de la vialidad y mejorar el tránsito.
- Emitir recomendaciones técnicas de operación para inmuebles en materia de vialidad a solicitud de la parte interesada.
- Solicitar a la Secretaría de Obras Públicas la instalación, remoción y reubicación de los dispositivos de control de tránsito y de la geometría vial municipal.



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.5.8. Departamento de Accidentes e Infracciones

a) Objetivo Funcional

Ejecutar los programas aprobados en materia de tránsito y vialidad, estableciendo controles para el manejo de las garantías retenidas por infracciones, así como implementar estrategias de control vial y atender los hechos de tránsito terrestre a fin de cumplir con la normatividad de tránsito aplicable.

b) Funciones

- Organizar y controlar la circulación en las vialidades a cargo del Municipio, ejecutando acciones preventivas y correctivas que permitan conservar la seguridad y tránsito en las mismas.
- Clasificar y registrar en Sistema de información de Seguridad Pública Municipal los folios de infracción y garantías elaboradas por personal operativo, para su entrega al área correspondiente.
- Recibir las peticiones, quejas y sugerencias en materia de tránsito provenientes de la ciudadanía, para su atención y canalización a las áreas de acuerdo a su competencia.
- Atender los reportes de hechos de tránsito terrestre aplicando la normatividad vigente en materia de tránsito, brindando el apoyo necesario a las partes involucradas y elaborando el Reporte de Hecho de Tránsito para proporcionar información a las instancias competentes.
- Ejecutar mecanismos que permitan la custodia de los probables responsables de hechos de tránsito, respetando los Derechos Humanos en apego al marco legal aplicable, con la finalidad de apoyar a la autoridad competente y ponerlos a su disposición.
- Supervisar el servicio concesionado de grúas, a fin de verificar el cumplimiento del Convenio vigente respectivo, para la atención de requerimientos en materia de vialidad.
- Ejecutar las acciones necesarias para atender las contingencias que impidan o dificulten el libre tránsito de vehículos y personas en el Municipio.
- Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad de tránsito y vialidad.
- Generar los controles que permitan llevar un registro de infracciones de tránsito, hechos viales y quejas relacionadas, para orientar la toma de decisiones al respecto.
- Calificar las infracciones de tránsito en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Reconsiderar las infracciones de acuerdo a los supuestos de Ley que acredite el ciudadano.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Llevar a cabo la gestión de recursos materiales y humanos necesarios para la ejecución de sus funciones ante la instancia competente.



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.6. Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial

a) Objetivo Funcional

Dirigir las acciones de profesionalización a través de la implementación, supervisión y evaluación de reglas, políticas y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, ejecutando programas de formación inicial, capacitación, actualización y especialización, para que el personal operativo cuente con las habilidades y destrezas y conocimientos de la función policial, permitiendo el desarrollo integral de las competencias profesionales.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Servicio Profesional de Carrera Policial identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-190 y MP-190-5.

c) Funciones

- Diseñar los planes y programas de formación inicial, capacitación, actualización y especialización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a fin de que sean implementados.
- Coordinar la aplicación de los procedimientos relativos al servicio **profesional** de carrera policial, conforme a las políticas y criterios establecidos en materia de ingreso, desarrollo y terminación del servicio, garantizando la estricta observancia de la normatividad.
- Participar en el establecimiento, operatividad y control del Servicio **Profesional** de Carrera Policial al interior de la Dependencia.
- Coadyuvar con la Comisión de Carrera Policial, en el establecimiento de procedimientos de homologación, ascenso y promoción del personal operativo, instrumentando métodos de evaluación y oposición que valoren las habilidades, destrezas, conocimientos y méritos de los candidatos.
- Proponer a la Comisión de Carrera Policial la convocatoria y procedimientos para el proceso de reclutamiento y selección de los interesados para ingresar como personal operativo de la Secretaría.
- Participar con organismos afines, promoviendo la colaboración interinstitucional para contribuir al cumplimiento de los objetivos relativos al servicio de carrera y profesionalización del personal operativo.
- Supervisar la integración de expedientes académicos del personal operativo, verificando la incorporación de la información y constancias respectivas para emitir los reportes que le sean solicitadas por las autoridades competentes.
- Coordinar con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza la implementación de la evaluación y certificación de control de confianza que se realiza a los elementos de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y a los aspirantes al curso de formación inicial.

- Gestionar la capacitación que se requiera para formar, especializar o actualizar los conocimientos del personal de la Secretaría para la mejora del servicio y funciones.
- Mantener comunicación con los titulares respectivos con respecto a los actos de indisciplina del personal policial en formación continua.
- Representar a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal en las reuniones que convoca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en los organismos regionales, en materia de profesionalización.

10.6.1. Departamento de Reclutamiento y Selección

a) Objetivo Funcional

Seleccionar aspirantes y personal operativo, aplicando los procedimientos de reclutamiento conforme a la normatividad relativa al ingreso, promoción o permanencia, contribuyendo al profesional desempeño de la función policial.

b) Funciones

- Elaborar las bases de las convocatorias que fijen el procedimiento de reclutamiento y selección de aspirantes, así como para la promoción y ascenso, con la finalidad de que sean aprobadas por la Comisión de Carrera Policial.
- Elaborar conjuntamente con el Departamento de Evaluación del Desempeño Policial las bases para los procedimientos de ingreso, permanencia, promoción, estímulos, separación y retiro del personal policial.
- Coordinar la difusión de las bases de la convocatoria aprobada por la Comisión de Carrera Policial, para cubrir las plazas vacantes, existentes o de nueva creación.
- Reclutar y seleccionar en una primera etapa a los interesados en participar en los programas de formación Inicial para personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Ejecutar y controlar los procedimientos de concurso convocados por la Secretaría de Seguridad Pública con fines de ingreso, promoción, estímulos y reconocimiento del personal policial.
- Integrar los expedientes personales de aspirantes, incorporando la documentación e información necesaria previa verificación de autenticidad para los efectos consecuentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Coadyuvar en la elaboración de dictámenes de evaluación de los participantes en las distintas etapas de la carrera policial, aportando la información obtenida con la finalidad de orientar la toma de decisiones por los órganos competentes.
- Coordinar con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, la programación de los aspirantes para la aplicación de exámenes, con la finalidad de obtener su certificación e ingresar al curso de formación inicial.
- Coordinar la prestación del Servicio Social y Prácticas Profesionales de los alumnos que son dados de alta en la Dirección de Desarrollo Integral para ser asignados en las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

10.6.2. Departamento de Capacitación

a) Objetivo Funcional

Desarrollar los programas de formación inicial y **continua** de acuerdo al modelo de policía implementado por la Academia Nacional de Seguridad Pública, atendiendo a las necesidades de capacitación del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de incorporarse al modelo de competencias profesionales de la función policial.

b) Funciones

- Elaborar, ejecutar y contar con mecanismos de control del plan de estudios que se integra con los programas y contenidos académicos del curso de formación inicial y los cursos de formación inicial y continua.
- Definir instrumentos que permitan mejorar el aprovechamiento en el proceso de formación y capacitación, a través de dotar de conocimientos, procedimientos, metodologías y técnicas de aprendizaje al personal operativo.
- Registrar y reportar las incidencias, calificaciones y actos de indisciplina de los participantes en los programas de capacitación, integrando reportes diarios para el conocimiento y toma de decisiones de la Dirección.
- Informar al Director sobre la existencia de causales de baja en los programas de formación inicial y actualización, elaborando el reporte de los hechos para que se proceda conforme a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Aplicar evaluaciones de la práctica docente del desempeño de instructores en los distintos programas académicos, recabando la opinión de los participantes e integrando los reportes para tomar las decisiones respectivas.
- Coadyuvar en el procedimiento de diagnóstico de necesidades de capacitación, aportando la información generada en el Departamento, para que sea tomada en cuenta en la elaboración de planes y programas académicos.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Coadyuvar con los Departamentos de Evaluación de Desempeño Policial y Reclutamiento y Selección en el proceso de evaluación que permita la selección, homologación, promoción y ascenso del personal operativo de la Secretaría.
- Coordinar el desarrollo de las actividades derivadas de los planes y programas de formación y capacitación ante las autoridades académicas correspondientes.
- Proponer y gestionar la celebración de acuerdos de coordinación y colaboración de acciones con instancias públicas o privadas del ámbito federal, estatal o municipal en materia de formación académica del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Promover entre el personal operativo de la dependencia el conocimiento y observancia de la misión, visión y valores del gobierno municipal y de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Gestionar y propiciar la relación con instituciones académicas para la celebración de acuerdos con el objetivo de elevar los niveles académicos del personal policial.

10.6.3. Departamento de Evaluación del Desempeño Policial

a) Objetivo Funcional

Aplicar métodos e instrumentos de evaluación con el objetivo de determinar las competencias profesionales de la función policial, a fin de diagnosticar indicadores confiables que señalen las aptitudes y actitudes del personal policial y aspirantes a ingresar con base en los perfiles funcionales autorizados para efectos de permanencia y detección de necesidades de capacitación.

b) Funciones

- Elaborar los perfiles funcionales de puesto que satisfagan las necesidades del servicio de la dependencia, a fin de que sean autorizados por la Comisión de Carrera Policial.
- Identificar las áreas de oportunidad del personal operativo, para implementar mejoras que contribuyan en el desempeño policial.
- Evaluar psicológicamente al personal policial de la dependencia con fines de ingreso, promoción y ascenso, permanencia, estímulos y reconocimientos, separación y retiro.
- Diagnosticar factores confiables que señalen las aptitudes y actitudes del personal operativo y de los aspirantes a ingresar a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal con base en los perfiles funcionales autorizados

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal			 Querétaro La fuerza de su gente
	CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
	REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Gestionar cursos de especialidad para el personal operativo ante otras Instituciones educativas, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas establecidas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública en materia de especialización de la función policial.
- Implementar conjuntamente con áreas afines programas de apoyo psicológico y desarrollo humano.
- Coordinar con el Centro de Control de Evaluación y Confianza la programación del personal operativo para la aplicación de evaluaciones, con la finalidad de obtener su certificación para promoción y ascenso, permanencia, estímulos y reconocimientos.
- Integrar expedientes del personal operativo durante el servicio de su carrera policial para evaluar su desempeño, con fines de promoción y ascenso, permanencia, estímulos y reconocimientos.
- Expedir los certificados de salud mental requeridos para Licencia Oficial Colectiva de Portación de Armas de Fuego, previa aplicación de las pruebas psicológicas determinadas por la autoridad competente.

 MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal <table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO:</td><td>MN-190000-001</td><td>FECHA ELAB:</td><td>07-03-06</td></tr> <tr> <td>REVISIÓN:</td><td>7</td><td>FECHA MODIF:</td><td>17-02-14</td></tr> </table>		CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06	REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14	 Querétaro La fuerza de su gente
CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06								
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14								

10.7. Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo.

a) Objetivo Funcional

Establecer la comunicación con la ciudadanía y determinar las condiciones para que se pueda dar de forma coordinada la respuesta operativa, pronta y eficaz en los pedimentos de emergencia, vialidad y atención policial, **administrando** el servicio de atención a reportes de emergencias fin de contribuir a la prevención social y control vial del Municipio.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Guardia Municipal identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-190 y MP-190-2.

c) Funciones

- Administrar la operación del sistema telefónico de emergencias, frecuencias operativas de radio, sistema de video vigilancia y de semaforización, a fin de garantizar el servicio de atención de emergencias.
- Coordinar acciones conjuntas con las áreas operativas internas y corporaciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal, a fin de implementar estrategias enfocadas a la atención de contingencias y reportes de emergencia.
- Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo, que permita contar con una operación eficaz de la infraestructura de los sistemas de telefonía, radiocomunicación, video vigilancia y control y semaforización.
- Emitir información generada por cada una de las áreas, a fin de contribuir a la toma de decisiones administrativas, operativas y de prevención.
- Proponer esquemas de información del uso de los servicios de emergencia, para su difusión a través de los programas de prevención social.
- Generar los controles que resulten aplicables para homologar los criterios de atención, coordinación, operación y seguimiento de su función.
- Proponer la realización de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, relacionados con su área y vigilar su cumplimiento.
- Aplicar las tecnologías de operación, en coordinación con la Dirección de Informática, en beneficio de la ciudadanía.



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.7.1. Departamento de Control y Semaforización

a) Objetivo Funcional

Administrar la infraestructura del Sistema Integral de Gestión Arterial de Semáforos, instalados en las intersecciones de las redes viales del municipio, a través del monitoreo, recorridos de campo y reportes ciudadanos, a fin de contribuir al control de la red vial.

b) Funciones

- Operar el Sistema Integral de Gestión Arterial (SIGA), conforme a las necesidades del flujo vehicular, a fin de establecer los tiempos en la programación de los semáforos.
- Supervisar la infraestructura y operación de semáforos, a través de los sistemas de video vigilancia, sistema integral de gestión arterial (SIGA) y recorridos físicos a las intersecciones con semáforos, que permitan contribuir al orden vial.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, que permita mantener en condiciones de operación la infraestructura de semáforos.
- Proponer la instalación y ubicación de los equipos de semaforización que requiera el municipio.
- Elaborar los informes relacionados con el avalúo de daños causados a la infraestructura de semaforización, para la emisión del dictamen correspondiente.
- Coordinar y supervisar los proyectos de semaforización en su planeación y ejecución.
- Coordinar con el personal policial las acciones necesarias para atender contingencias relacionadas con la infraestructura de semáforos que incida en la operación vial.

10.7.2. Departamento de Telefonía y Radiocomunicación.

a) Objetivo Funcional

Atender los reportes de emergencia de la ciudadanía, a través de la administración del sistema de telefonía y radiocomunicación, canalizándolos a las diferentes instituciones y corporaciones involucradas.

b) Funciones

- Atender las llamadas ciudadanas a la línea de emergencias 066 a fin de canalizar a las distintas instituciones y corporaciones de atención de emergencias para brindar el apoyo correspondiente.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

- Orientar vía telefónica en materia de primeros auxilios médicos, a fin de apoyar al ciudadano en situación de emergencia, hasta el momento de recibir atención por el Centro Regulador de Urgencias Médicas Soluciones o de algún cuerpo pre-hospitalario.
- Generar los reportes estadísticos de la recepción de las llamadas de emergencia, que permitan contribuir a la implementación programas en materia de prevención social.
- Supervisar la observancia de los reglamentos, protocolos de atención y de operación en la atención a las llamadas de emergencia.

10.7.3. Departamento de Video Vigilancia.

a) Objetivo Funcional

Contribuir a la prevención social y control vial, a través de la operación del Sistema de Video Vigilancia, que permita monitorear las vialidades y espacios públicos del Municipio de Querétaro.

b) Funciones

- Operar el sistema de video vigilancia con herramientas tecnológicas y personal capacitado para visualizar y grabar eventos que permitan la prevención social, control vial y hecho delictivo.
- Determinar y aplicar mecanismos de respaldo y almacenamiento de las imágenes e información documental o tecnológica, que se relacione con hechos relevantes, a fin de proporcionarla a las áreas o autoridades que la soliciten, previa autorización del Departamento Jurídico.
- Coadyuvar con la función operativa para proporcionar información oportuna que apoye la toma de decisiones en materia de prevención y reacción.
- Proponer la instalación y reubicación de cámaras de video vigilancia, a fin de contribuir a la previsión social y control vial, previo consenso con las partes operativas para su visto bueno.
- Atender los mecanismos de coordinación de acciones conjuntas con las áreas operativas internas y corporaciones de atención de emergencias a nivel municipal, estatal y federal, a fin de implementar estrategias enfocadas a la atención de contingencias y reportes de emergencia.



CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

10.8. Visitaduría Interna

a) Objetivo Funcional

Supervisar y vigilar que el personal de la Secretaría cumpla con la normatividad en materia de seguridad pública; atender las denuncias y dar seguimiento a las quejas y sugerencias de los ciudadanos, para evitar deficiencias en el actuar del personal y disminuir la incidencia de las irregularidades registradas, integrando las investigaciones y antecedentes necesarios para exigir responsabilidades del personal operativo.

b) Mapa de Procesos

La Visitaduría Interna identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-190.

c) Funciones

- Generar en coordinación con las áreas, los mecanismos de prevención, control y supervisión necesarios para asegurar el funcionamiento y desempeño de la Secretaría, vigilando el cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen la función de la Institución
- Recibir, registrar y dar seguimiento a las quejas y denuncias, internas y externas, sobre la actuación y desempeño del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, que impliquen irregularidades administrativas o de operación, a fin de transparentar las funciones de los mismos; integrando las investigaciones con las constancias correspondientes que sustenten su seguimiento.
- Dar parte a las autoridades competentes de cualquier irregularidad por parte del personal de la Secretaría que pudiera causar cualquier clase de responsabilidad legal o administrativa;
- Evaluar de manera aleatoria la conducta y desempeño de los servidores públicos.
- Llevar a cabo la práctica de visitas de inspección a las áreas de la Secretaría a fin de detectar irregularidades y proponer la práctica de visitas extraordinarias, o bien la investigación de alguna conducta que pudiera ser causa de responsabilidad.
- Proponer medidas preventivas y correctivas de acuerdo con la normatividad, para evitar y/o disminuir las irregularidades detectadas.
- Colaborar con organismos administrativos y jurisdiccionales, a fin de proporcionar información y documentación para la atención de sus diversas solicitudes.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-02-14

HOJA DE AUTORIZACIONES

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

Directora de Organización
y Gestión de Calidad

M. en E. José Héctor Benítez López

Secretario de Seguridad
Pública Municipal

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Administración



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	Introducción	6
2.	Antecedentes Organizacionales	7
3.	Objetivo General de la Secretaría de Administración	9
4.	Visión	9
5.	Misión	9
6.	Marco Jurídico	10
7.	Organigrama	11
8.	Atribuciones y Facultades	12
9.	Mapas de Proceso	12
10.	Descripción Orgánica	13
10.1.	Secretaría de Administración Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	13
10.1.1	Coordinación Técnica Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	14
10.2.	Dirección de Recursos Humanos Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	15
10.2.1.	Departamento de Reclutamiento y Desarrollo de Personal Objetivo Funcional Funciones	16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Administración



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.2.2.	Departamento de Administración de Personal Objetivo Funcional Funciones	17
10.2.3.	Departamento de Remuneraciones Objetivo Funcional Funciones	17
10.2.4	Departamento de Relaciones Laborales Objetivo Funcional Funciones	18
10.3.	Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	20
10.3.1.	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Objetivo Funcional Funciones	21
10.3.2.	Departamento de Concursos y Licitaciones Objetivo Funcional Funciones	21
10.3.3.	Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular Objetivo Funcional Funciones	23
10.4.	Dirección de Transportes Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	24
10.4.1.	Coordinación Técnica Objetivo Funcional Funciones	25
10.4.1.1	Departamento de Mantenimiento de Vehículos Pesados Objetivo Funcional Funciones	25



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.4.1.2	Departamento de Mantenimiento de Vehículos Ligeros Objetivo Funcional Funciones	27
10.4.1.3	Departamento de Mantenimiento a Patrullas Objetivo Funcional Funciones	27
10.4.2	Departamento de Administración y Estadística Vehicular Objetivo Funcional Funciones	29
10.5.	Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	31
10.5.1.	Departamento de Administración de Bienes Inmuebles Objetivo Funcional Funciones	31
10.5.2.	Departamento de Mantenimiento Interno Objetivo Funcional Funciones	32
10.5.3.	Departamento de Administración de Bienes Muebles Objetivo Funcional Funciones	32
10.5.4.	Departamento de Proyectos de Obra y Servicios Internos Objetivo Funcional Funciones	34
10.6.	Dirección de Organización y Gestión de Calidad Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	35
10.6.1.	Unidad de Mejora Administrativa y Regulatoria Objetivo Funcional Funciones	36
10.6.2.	Departamento de Estructura Organizacional Objetivo Funcional	36



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

Funciones

10.6.3.	Departamento de Documentación y Gestión de Calidad Objetivo Funcional Funciones	37
10.7.	Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro Objetivo Funcional Funciones	40
10.7.1.	Departamento de Innovación Objetivo Funcional Funciones	40
10.7.2.	Departamento de Profesionalización Objetivo Funcional Funciones	40
10.7.3.	Departamento de Desarrollo Institucional Objetivo Funcional Funciones	41
10.7.2.	Departamento de Extensión y Educación Continua Objetivo Funcional Funciones	41
10.8.	Dirección de Apoyo Administrativo Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	43
	Hoja de Autorizaciones	44



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

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 Administración**; 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-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

2. Antecedentes Organizacionales

El **Artículo 49** de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro a la letra dice: *“La dependencia a que se refiere el presente capítulo será la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el municipio, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal”.*

Los movimientos de estructura más relevantes de la Secretaría de Administración son:

La Secretaría de Administración fue autorizada en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de Octubre del 2003, acuerdo que fue publicado en la Gaceta Municipal Año VI No. 1, de fecha 15 de octubre del mismo año

Posteriormente, es autorizada la Dirección de Apoyo Administrativo en Sesión de Cabildo con fecha 27 de Abril del 2004, siendo publicado dicho acuerdo en Gaceta Municipal Año 1, No. 12 del 11 de mayo del 2004.

Asimismo el 26 de Octubre de 2004, con fundamento en el artículo 50 fracción XVI, de la Ley Orgánica Municipal; la Secretaría de Administración, crea como órgano de apoyo la Unidad de Supervisión Administrativa.

El día 27 de Junio de 2006 en Sesión Ordinaria de Cabildo se aprobó el acuerdo relativo a la reestructura de dependencias que conformaban la Administración 2003-2006, en los cuales para la Secretaría de Administración se crea el Departamento de Relaciones Laborales adscrito a la Dirección de Recursos Humanos; se cambia de nomenclatura de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios a Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como el Departamento de Adquisiciones a Departamento de Adquisiciones y Contrataciones y se suprime el Departamento de Trámite y Control de Adquisiciones, creándose el Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular.

En el mismo acuerdo se aprueba el cambio de nomenclatura del Departamento de Registro y Control Vehicular a Departamento de Administración y Estadística Vehicular, así como la creación del Departamento de Mantenimiento a Patrullas, adscritos a la Dirección de Transportes. Así mismo, en la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos se cambia de denominación el Departamento de Departamento de Administración de Bienes Inmuebles (antes Departamento de Bienes Inmuebles), el Departamento de Control Patrimonial a Departamento de Administración de Bienes Muebles y el Departamento de Servicios Internos a Departamento de Mantenimiento Interno. En la Dirección de Organización se crean los Departamentos de Estructura Organizacional y Procesos y el Departamento de Documentación de Procesos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

Lo anterior fue publicado en Gaceta Municipal No. 70 Tomo I de fecha 14 de julio del 2006.

El 06 de Agosto de 2006 la Secretaría de Administración autorizó la creación de las siguientes áreas: Coordinación de Concursos y Licitaciones y la Unidad de Mejora Administrativa y Regulatoria.

El 01 de Marzo de 2007, la Secretaría de Administración autorizó la creación de la Coordinación de Proyectos de Obra y Servicios Internos.

El 10 de Julio del 2007, se aprueban en Sesión Ordinaria de Cabildo los siguientes cambios a la estructura orgánica de la Secretaría de Administración:

- La Coordinación de Concursos y Licitaciones cambia a Departamento de Concursos y Licitaciones.
- La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Administrativos cambia a Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.
- La Coordinación de Proyectos de Obra y Servicios Internos cambia a Departamento de Proyectos de Obra y Servicios Internos.
- La Dirección de Organización cambia su nomenclatura a Dirección de Organización y Gestión de Calidad.
- El Departamento de Estructura Organizacional y Procesos cambia a Departamento de Estructura Organizacional.
- El Departamento de Documentación de Procedimientos cambia a Departamento de Documentación y Gestión de Calidad.

Dicho acuerdo fue publicado en Gaceta Municipal No. 16 del 20 de julio del 2007.

En mayo de 2009, se suprime el área de Mantenimiento de Vehículos Ligeros, adscrita al Departamento de Mantenimiento de Vehículos Ligeros, de la Dirección de Transportes

El 6 de Octubre de 2010 la Secretaría de Administración autorizó la creación de la Coordinación Técnica como órgano de apoyo en la ejecución de funciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Transportes.

Derivado del acuerdo de Cabildo aprobado el 25 de marzo de 2014 y publicado en Gaceta Municipal XXXIII de fecha 1 de abril, así como en el Periódico Oficial La Sombra de Arteaga de fecha 4 de abril del mismo año, se aprueba el Reglamento del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro, órgano desconcentrado que sustituye al Instituto Municipal de Capacitación.

Cada una de las Direcciones coadyuva al cumplimiento de las facultades asignadas a la Secretaría de Administración en la realización de las funciones que, por su naturaleza y afinidad, han sido delegadas a cada una de ellas.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

Para tal efecto y a fin de cumplir con las facultades y responsabilidades que se le asignan, la Secretaría de Administración tiene la siguiente estructura:

Una Dirección de Recursos Humanos,
Una Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios,
Una Dirección de Transportes,
Una Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos,
Una Dirección de Organización y Gestión de Calidad y
Un Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro, como órgano desconcentrado.

3. Objetivo General de la Secretaría de Administración

Administrar los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el municipio, así como realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

4. Misión del Municipio de Querétaro

Transformar las condiciones de vida de la gente

5. Visión del Municipio de Querétaro

Hacer de Querétaro un mejor lugar para vivir.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

6. Marco Jurídico

Municipales

- Código Municipal 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.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Reglamento del Instituto Municipal de Capacitación.
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- **Reglamento del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro**
- Convenio General de Trabajo.

Estatales

- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Arancel de Notarios del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
- Ley que establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado 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.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad.
- Reglamento General de Construcciones en el Estado de Querétaro.



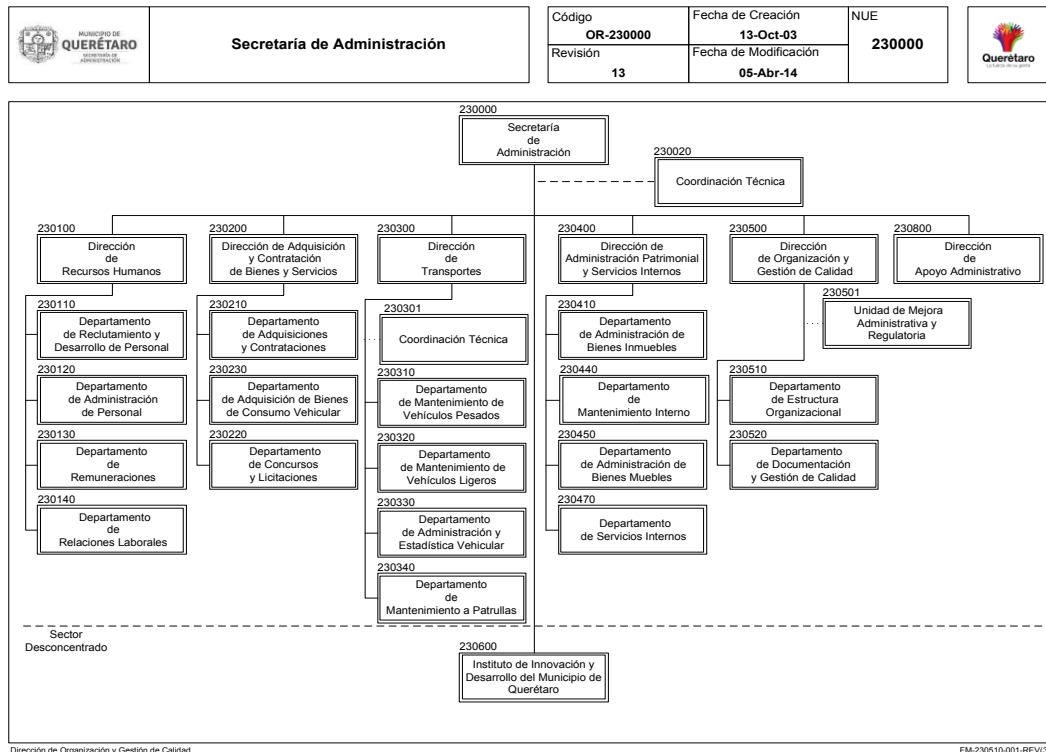
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Diario Oficial de La Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.

7. Organigrama





CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

8. Atribuciones y/o Facultades

Las atribuciones y/o facultades que le confieren a la Secretaría de Administración se basan principalmente en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en su artículo 50 y en el Código Municipal de Querétaro, artículo 75.

9. Mapas de Procesos

Mapas de proceso en actualización



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10. Descripción Orgánica

10.1. Secretaría de Administración

a) Objetivo Funcional

Administrar los recursos humanos, materiales y servicios internos proporcionando el soporte administrativo que contribuya al ejercicio de la función pública.

b) Funciones

- Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal.
- Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones.
- Determinar los criterios de la administración y mantenimiento relativo a los bienes muebles e inmuebles, que permita contribuir al funcionamiento de las dependencias municipales.
- Administrar la estructura orgánica municipal, los manuales administrativos y los proyectos de mejora administrativa y regulatoria, que permitan adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal.
- Coordinar los procedimientos de entrega-recepción administrativa, a fin de dar cumplimiento al artículo 50, **fracción IX**, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las dependencias y unidades administrativas que lo requieran para dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.
- Establecer mecanismos de coordinación administrativa con las dependencias municipales, que faciliten el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar asesoría técnica, jurídica y administrativa a los Directores y/o Jefes de Departamento para que lleven a cabo sus funciones bajo las normas y procedimientos establecidos.
- Implementar y dar seguimiento a los lineamientos de la Secretaría de Administración, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente para fundamentar y motivar los actos que emanan de ésta Secretaría.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

- Concentrar la información generada por cada una de las áreas, que integran la Secretaría de Administración, a efecto de tomar decisiones con visión de mejora en la Administración Pública Municipal.
- Diseñar e implementar los lineamientos necesarios para las diferentes áreas de la Secretaría de Administración, verificando su cumplimiento y observancia para eficientar el servicio proporcionado a las dependencias municipales.
- Analizar y determinar indicadores de resultados, para que permitan visualizar la toma de decisiones por dirección y de manera global.

10.1.1. Coordinación Técnica

a) Objetivo Funcional

Atender los procesos de auditoria de la Secretaría de Administración aplicados por organismos auditores gubernamentales y despachos externos, mediante la integración y análisis de documentación, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

b) Mapa de Procesos

La Coordinación Técnica identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-230-02.

c) Funciones

- Dar atención y seguimiento a los requerimientos de las auditorias internas y externas, para otorgar respuesta a las observaciones emanadas de las mismas.
- Fungir como representante de la Secretaría ante los órganos auditores a fin de ser enlace con las áreas para recopilar y facilitar la información.
- Coordinar el proceso de entrega de las declaraciones patrimoniales de las y los funcionarios públicos obligados a presentarla a fin de apoyar como enlace con las dependencias gubernamentales involucradas.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.2. Dirección de Recursos Humanos

a) Objetivo Funcional

Contribuir al cumplimiento de la función pública municipal, mediante la administración de los recursos humanos y de la generación de las condiciones laborales que estimulen la eficiencia en el desempeño de los servidores públicos.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Recursos Humanos identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-230-1.

c) Funciones

- Proveer de los recursos humanos que requieran las dependencias municipales para facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Integrar las descripciones y perfiles de puestos, con el propósito de contribuir al cumplimiento del trabajo de las dependencias municipales.
- Administrar el presupuesto de servicios personales de las dependencias y entidades municipales, a fin de controlar el gasto público derivado de la relación laboral con los trabajadores.
- Controlar el otorgamiento de prestaciones al personal del municipio, a fin de cumplir con la normatividad laboral y de previsión social vigente.
- Controlar las incidencias y movimientos de personal, a fin de vigilar la observancia de las disposiciones laborales.
- Administrar los sueldos y salarios de las y los trabajadores, con el propósito de establecer la estructura de personal requerida para la operación de la plantilla de personal.
- Vigilar el pago de la nómina de los trabajadores y trabajadoras a fin de dar cumplimiento a las obligaciones laborales económicas del municipio.
- Coordinar la implementación de acciones de seguridad e higiene que promuevan las condiciones de trabajo requeridas para el desempeño laboral de las y los servidores públicos.
- Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del personal municipal, con la finalidad de sustentar el programa de formación y desarrollo de las y los servidores públicos.
- Implementar las estrategias en materia de relaciones laborales que permitan mantener la estabilidad en el clima de trabajo.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

- Establecer las condiciones de trabajo que garanticen el funcionamiento del servicio público, mediante las negociaciones con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro.
- Coordinar las acciones requeridas en materia de prestaciones y derechos laborales con el propósito de asegurar el cumplimiento de los contratos y convenios laborales.

10.2.1. Departamento de Reclutamiento y Desarrollo de Personal

a) Objetivo Funcional

Proveer **al** personal que requieran las dependencias para la prestación de sus servicios, a través del reclutamiento **y contratación** de personal, de la administración de la plantilla y de los sueldos y salarios, **así como de la integración de perfiles y descripciones de puestos.**

b) Funciones

- Administrar la plantilla de plazas de las dependencias municipales, a fin de proporcionar a las mismas la estructura de personal requerida para su funcionamiento.
- Integrar las descripciones y perfiles de puestos, a fin de contribuir a la organización interna de las dependencias municipales.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal con el propósito de cubrir las necesidades de personal de las dependencias municipales.
- Validar las contrataciones y movimientos internos del personal municipal a fin de contribuir a la administración de la plantilla de personal.
- Integrar los tabuladores de sueldo y la valuación de puestos a fin de establecer la estructura salarial y de puestos de la Administración Pública Municipal.
- Llevar a cabo los estudios relacionados con sueldos y estructuras de puestos con el propósito de integrar las plantillas del personal municipal.
- Coordinar la aplicación de los incrementos de sueldo anuales, a fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales en la materia.
- **Participar** el programa de evaluación de desempeño del personal municipal, con la finalidad de sustentar el programa de formación y desarrollo de los servidores públicos.
- Integrar el inventario de recursos humanos del Municipio, para contribuir al proceso de profesionalización del personal municipal.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.2.2. Departamento de Administración de Personal

a) Objetivo Funcional

Otorgar prestaciones, servicios administrativos y médicos a las y los trabajadores del Municipio de Querétaro, así como organizar eventos derivados del Convenio General de Trabajo y la atención al Comité Sindical.

b) Funciones

- Proyectar y administrar el presupuesto para el otorgamiento de **las prestaciones y servicios al personal** del municipio.
- Otorgar las prestaciones **y servicios a** las y los trabajadores del Municipio de Querétaro mediante el ejercicio del presupuesto, dando cumplimiento a lo establecido en la **Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro**, así como al **Convenio General de Trabajo** vigente.
- Integrar los expedientes del personal que trabaja en el Municipio de Querétaro a fin de contar con el registro de la vida laboral de los mismos.
- Coordinar los servicios médicos que el municipio proporciona al personal, así como las campañas y programas de prevención.
- **Organizar los eventos derivados del Convenio General de Trabajo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.**
- **Dar seguimiento a los asuntos derivados de la relación con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro.**

10.2.3. Departamento de Remuneraciones

a) Objetivo Funcional

Procesar el pago de la nómina, finiquitos y liquidaciones, a fin de contribuir al proceso del pago de los mismos a la plantilla de personal al servicio del municipio, así como a la optimización del recurso municipal.

b) Funciones

- Procesar el cálculo de la nómina para llevar a cabo el pago al personal en tiempo y forma, dando cumplimiento al Convenio laboral y a las leyes fiscales, laborales y de seguridad social.
- Procesar el cálculo y tramitar el pago de finiquitos y liquidaciones del personal que causa baja laboral, dando cumplimiento al Convenio laboral y con base en las leyes laborales, fiscales y de seguridad social.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

- Procesar el pago mensual, **y en su caso bimestral**, de las Cuotas Obrero Patronales, **así como de retiro** para dar cumplimiento a las obligaciones de Seguridad Social **y del convenio laboral**.
- Elaborar **el anteproyecto** presupuestal municipal para llevar a cabo la **afectación del presupuesto derivado** del gasto generado por el pago de la nómina, así como la afectación del recurso para el pago de finiquitos, liquidaciones, seguridad social e Impuesto sobre nómina y provisión de conceptos semestrales, atendiendo los lineamientos señalados en el Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto vigente, **así como la Ley de Contabilidad Gubernamental**.
- **Procesar el cálculo y solicitar el pago mensual del Impuesto Sobre la Nómina a fin de atender las obligaciones fiscales**.
- **Procesar la retención del Impuesto Sobre la Renta para solicitar su pago y cumplir con la obligación fiscal**.

10.2.4. Departamento de Relaciones Laborales

a) Objetivo Funcional

Fortalecer las relaciones laborales entre la Administración Pública Municipal y los servidores públicos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que las rijan.

b) Funciones

- Representar legalmente al Municipio de Querétaro en las demandas de carácter laboral y ante cualquier autoridad u organismo relacionado con la materia del trabajo a fin de resolver cualquier controversia legal.
- Atender, negociar y dar seguimiento a las solicitudes hechas por el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, manteniendo así una relación sustentable en beneficio de las y los trabajadores con el Municipio.
- Negociar anualmente las revisiones del Contrato Colectivo de Trabajo firmado con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, que asegure el establecimiento salarios remuneradores.
- Establecer lineamientos sobre la interpretación de leyes y reglamentos en materia laboral, con el fin de brindar certeza legal, asesorando así, al personal operativo y directivo.
- Dictaminar y operar las causales de término de la relación de trabajo de los trabajadores y trabajadoras del Municipio de Querétaro.
- Dictaminar la consecuencia jurídico-laboral de todas las actas administrativas que sean levantadas en el Municipio de Querétaro, con el objeto de asegurar que el comportamiento del personal esté apegado a las normas laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

- Imponer materialmente sanciones de carácter laboral a los trabajadores y trabajadoras del Municipio de Querétaro a fin de prevenir acciones que pongan en riesgo el servicio otorgado a la ciudadanía.
- Efectuar las negociaciones pertinentes con las empresas de servicios y financieras que afecten a la nómina, a fin de brindar servicios especializados a las y los trabajadores.
- Atender los asuntos de la Dirección de Recursos Humanos de carácter legal con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.
- **Efectuar la gestión de las jubilaciones y pensiones, a fin de cumplir con lo establecido por las leyes, reglamentos y convenios laborales.**
- **Gestionar los trámites administrativos de seguridad social para pensionados y jubilados.**



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.3. Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

a) Objetivo Funcional

Suministrar a las Dependencias Municipales los bienes y/o servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad en materia de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de servicios vigente, para el desempeño de la Administración Pública Municipal.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos "Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios" con código MP-230-2

c) Funciones

- Establecer las políticas de integración y actualización del Padrón de Proveedores así como del Catalogo de Artículos y Servicios del Municipio, contribuyendo al control de proveedores/as, productos y servicios, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Municipio de Querétaro Capítulo IV, así como con la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro Capítulo IV.
- Dirigir la elaboración y publicación del Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con las Dependencias Municipales a fin de contribuir a la asignación de recursos de acuerdo a lo establecido en el Manual del Gasto.
- Definir y evaluar las políticas correspondientes a la recepción y control de trámites para la Adquisición de Bienes Materiales y la Contratación de Servicios requeridos por las Dependencias Municipales, a fin de cumplir con el Programa Anual de Adquisiciones y con la normatividad establecida en la materia.
- Dirigir la celebración de concursos por invitación restringida y licitaciones públicas nacionales, de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, cumpliendo con la normatividad establecida en la materia.
- Coordinar la integración de los contratos de adquisición de bienes materiales y prestación de servicios que requieran las dependencias, en apego a las disposiciones legales aplicables formalizando así la entrega de consumibles solicitados.
- Establecer y verificar los mecanismos de control informativo para las y los proveedores y prestadores de servicios, formalizando así las condiciones de pago y entrega de bienes o servicios, así como la penalización por incumplimiento de contratos derivadas de las adjudicaciones y contrataciones de bienes o servicios de las Dependencias Municipales.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

- Autorizar los formatos de la documentación requerida para el desarrollo del proceso de adjudicación y contratación de bienes o servicios a través de concursos y licitaciones a fin de llevar un control para el desarrollo del proceso.
- Gestionar la autorización para la adjudicación directa con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Municipio de Querétaro los concursos declarados desiertos para la adquisición y contratación de bienes y/o servicios.
- Elaborar el presupuesto y solicitar autorización a la Secretaría de Finanzas del recurso para la adquisición de las cuentas concentradoras asignadas a la Dirección.

10.3.1. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

a) Objetivo Funcional

Controlar el suministro de bienes y servicios de las Dependencias Municipales a través de su planeación y validación de las adquisiciones de acuerdo a lo establecido en la normativa de Adquisiciones, Contrataciones y Enajenaciones de Bienes y Servicios vigente.

b) Funciones

- Integrar el Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro y el Catálogo de Artículos a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Realizar el proceso de compra en el sistema vigente suministrando los bienes y servicios requeridos por las Dependencias Municipales para el desempeño de funciones.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio contribuyendo a la planeación de las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios de la Administración Municipal.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios contribuyendo a la administración del gasto público.

10.3.2. Departamento de Concursos y Licitaciones

a) Objetivo Funcional

Gestionar con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, con las Dependencias Municipales y con los y las proveedoras, la celebración de concursos y licitaciones para las adjudicaciones, contrataciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes Muebles y servicios, cumpliendo con las necesidades, así como con las Leyes y Reglamentos estatales y federales aplicables.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

b) Funciones

- Coordinar y someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, el calendario para la celebración de Concursos por Invitación Restringida, Licitaciones Públicas Nacionales, Concursos Públicos o Cerrados para la Enajenación de Bienes y la Concesión de servicios de las Dependencias Municipales.
- Gestionar la Adquisición de Bienes y/o Servicios solicitados por las Dependencias Municipales a través de Concursos y Licitaciones, cumpliendo con las Leyes o Reglamentos Estatales y Federales, cumpliendo con las necesidades de los usuarios.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como dar cumplimiento al Programa; con las Dependencias Municipales involucradas y con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro de a fin de consolidar la compras.
- Diseñar e implementar los formatos de la documentación requerida para el desarrollo del proceso de adjudicación de bienes y/o servicios por concursos y licitaciones a fin de llevar un control para el desarrollo de los mismos.
- Gestionar la celebración de Concursos por Invitación Restringida y Licitaciones Publicas Nacionales correspondientes a las Adjudicaciones, Enajenaciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios a fin de consolidar las compras en base a las Leyes y Reglamentos vigentes y a las especificaciones requeridas por las Dependencias.
- Verificar con las Dependencias Municipales el suministro de bienes y/o servicios a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en los contratos correspondientes a las Adjudicaciones, Enajenaciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Prestación de Servicios celebrados con el proveedor o proveedora.
- Solicitar y resguardar las garantías de las y los proveedores a fin de llevar un control y dar seguimiento a su liberación o penalización por incumplimiento de contratos, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Concursos y Licitaciones.
- Gestionar con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio la autorización para la adjudicación directa de bienes y/o servicios derivados de los concursos o licitaciones declarados desierto.
- Tramitar con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro la solicitud del o de la proveedora para la autorización de prórroga de entrega a fin de que el proveedor no incumpla con lo establecido en el contrato.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.3.3. Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular

a) Objetivo Funcional

Contribuir al proceso de mantenimiento vehicular mediante el suministro de refacciones y/o contratación de servicios solicitados por la Dirección de Transportes.

b) Funciones

- Integrar el catálogo de refacciones, auto partes y servicios de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación para Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, contribuyendo a la administración del gasto público.
- Realizar el proceso de compra de materiales y/o componentes vehiculares requeridos para efectuar el mantenimiento del parque vehicular municipal realizado por la Dirección de Transportes.
- Conciliar la compra de refacciones para el mantenimiento vehicular contra la información financiera a fin de comprobar el gasto contra el presupuesto.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.4. Dirección de Transportes

a) Objetivo Funcional

Suministrar a las Dependencias Municipales de unidades vehiculares, a través de la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios relativos al parque vehicular del Municipio de Querétaro, a fin de contribuir al desarrollo de sus funciones.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Transportes identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-230-3.

c) Funciones

- Establecer lineamientos de registro y control de los documentos relativos a la administración de cada una de las unidades vehiculares, a fin de integrar el padrón vehicular del Municipio de Querétaro.
- Generar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Municipio de Querétaro de acuerdo a su uso, a fin de darlo a conocer a las Dependencias Municipales.
- Establecer los criterios para la adquisición de las unidades vehiculares nuevas, controlando los estándares de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Determinar los criterios de recepción y entrega de las unidades vehiculares para su mantenimiento.
- Supervisar que las garantías de los servicios de mantenimiento a las unidades vehiculares realizados por las y los proveedores externos se cumplan en tiempo y forma, a fin de contar con la disponibilidad del parque vehicular.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores de disponibilidad del parque vehicular, a fin de mantener la reducción del tiempo de respuesta de los servicios y la optimización de recursos.
- Revisar el presupuesto de combustible requerido para el parque vehicular y turnarlo a la Secretaría de Administración para su autorización.
- Verificar que los análisis de solicitudes para el incremento de combustible cumplan con los lineamientos establecidos, para su autorización.
- Planear y establecer mecanismos que permitan la automatización de la carga y el control de combustible del parque vehicular del Municipio de Querétaro.
- Presentar propuestas de mejora al Reglamento de Uso y Mantenimiento a Vehículos Propiedad del Municipio, contribuyendo al uso eficiente del parque vehicular.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

- Autorizar la baja física de las unidades vehiculares que no se encuentren en condiciones de uso, a fin de contribuir a optimizar los recursos de la Administración Municipal.
- Participar en el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros a fin de contribuir a dictaminar la responsabilidad de la o del servidor público involucrado en los accidentes automovilísticos ocurridos
- Elaborar proyectos de mejora relativos al rendimiento de las unidades vehiculares, que contribuyan a la optimización de recursos de la Administración Pública Municipal.

10.4.1 Coordinación Técnica

a) Objetivo Funcional

Coordinar la operación del mantenimiento interno y externo del parque vehicular del Municipio de Querétaro, a fin de que permita a las Dependencias Municipales contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público

b) Funciones

- Supervisar que se haya proporcionado el mantenimiento solicitado al parque vehicular del Municipio de Querétaro.
- Revisar junto con los Jefes de Departamento los reportes que permitan tomar decisiones sobre la disponibilidad vehicular.
- Elaborar estrategias de atención de mantenimiento de unidades vehiculares, a fin de proporcionar el servicio en tiempo y forma.
- Participar en la elaboración de proyectos especiales de la Dirección de Transportes.
- Validar técnicamente la adquisición de maquinaria, equipos, componentes, conjuntos y subconjuntos a fin de supervisar la entrega de las unidades a las áreas correspondientes.
- Coordinar las reuniones realizadas con las empresas aseguradoras y la Dirección de Transportes a fin de determinar la siniestralidad.

10.4.1.1 Departamento de Mantenimiento de Vehículos Pesados

a) Objetivo Funcional

Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de los vehículos pesados propiedad del municipio, a través del taller interno y/o externo que permita a las Dependencias Municipales contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

b) Funciones

- Instrumentar el sistema de recepción, verificación y evaluación técnica de los vehículos pesados propiedad del Municipio, que permita conocer las condiciones de funcionamiento para la determinación de su mantenimiento.
- Programar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto a fin de prolongar la vida útil de los vehículos pesados propiedad del Municipio de Querétaro.
- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de las unidades vehiculares pesadas de rango medio, maquinaria y equipos especiales propiedad del Municipio, a fin de garantizar la calidad del servicio requerido.
- Determinar el servicio de mantenimiento requerido por los vehículos pesados del Municipio de Querétaro, con la finalidad de seleccionar el taller mecánico externo autorizado en el Padrón Municipal de Proveedores.
- Gestionar el envío del vehículo al taller externo seleccionado, a fin de que se realicen los trabajos de mantenimiento que sean requeridos.
- Solicitar a las y los proveedores externos las garantías correspondientes a los servicios de reparación y mantenimiento mecánico realizados a fin de resguardarlas y medir la calidad del servicio otorgado.
- Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de los vehículos pesados del Municipio de Querétaro.
- Establecer dentro del taller interno del Municipio de Querétaro, los controles de asignación, seguimiento y evaluación técnica de los vehículos en proceso de reparación, para garantizar su ejecución en tiempo y forma.
- Supervisar la entrega de vehículos reparados a las Dependencias Municipales, para corroborar que se haya proporcionado el mantenimiento solicitado.
- Verificar que los documentos oficiales correspondan al vehículo presentado, para el suministro de lubricantes, así como realizar los registros correspondientes.
- Elaborar reportes de disponibilidad diaria, semanal y mensual conformando el historial de mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos pesados propiedad del Municipio de Querétaro.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.4.1.2. Departamento de Mantenimiento de Vehículos Ligeros

a) Objetivo Funcional

Gestionar el servicio de mantenimiento de los vehículos ligeros propiedad del Municipio a través de los talleres mecánicos que son proveedores externos a fin de que las Dependencias Municipales cuenten con unidades vehiculares en condiciones de uso.

b) Funciones

- Instrumentar el sistema de recepción, inventario, verificación y evaluación técnica de los vehículos ligeros propiedad del Municipio, para la realización de su mantenimiento.
- Gestionar el servicio requerido de mantenimiento del equipo vehicular utilizado por las y los funcionarios con el taller externo designado e inscrito en el padrón de proveedores, a fin de que el parque vehicular ligero propiedad del Municipio se encuentre en condiciones de funcionamiento.
- Tramitar las requisiciones de los servicios y refacciones utilizados en el mantenimiento de vehículos ligeros en el Sistema de Información Municipal para la elaboración de la orden de pago correspondiente.
- Solicitar a las y los proveedores, las garantías correspondientes a los servicios de reparación y mantenimiento mecánico realizados a fin de ser resguardados y medir la calidad del servicio otorgado.
- Verificar que el servicio mecánico otorgado se haya realizado conforme a lo solicitado y efectuar la entrega de los vehículos reparados a las Dependencias Municipales.
- Elaborar reportes estadísticos de disponibilidad diaria y semanal, conformando un historial del desempeño del Departamento, así como del gasto en el mantenimiento de los vehículos ligeros.
- Atender y dar seguimiento a las llamadas de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido.

10.4.1.3. Departamento de Mantenimiento a Patrullas

a) Objetivo Funcional

Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de los vehículos ligeros patrulla propiedad del municipio a través del taller interno o externo a fin de que la Secretaría de Seguridad Pública Municipal pueda contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

b) Funciones

- Dar seguimiento a las órdenes y trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares utilizadas por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal a fin de que el servicio otorgado cumpla con los estándares establecidos de calidad.
- Instrumentar el sistema de recepción, verificación y evaluación técnica de los vehículos ligeros patrulla, con la finalidad de conocer las condiciones de funcionamiento de los mismos para su mantenimiento.
- Programar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto, con la finalidad de alargar la vida útil de los vehículos patrulla.
- Revisar las órdenes de mantenimiento vehicular enviadas por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, verificando que los conceptos especificados coincidan con los requerimientos físicos de los vehículos patrullas.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares equipo ligero patrullas del Municipio, a fin que se cumpla con la calidad del trabajo y servicio solicitado.
- Determinar el servicio de mantenimiento requerido por los vehículos ligeros patrulla del Municipio de Querétaro, con la finalidad de seleccionar el taller mecánico externo autorizado en el Padrón Municipal de Proveedores.
- Enviar el vehículo al taller externo seleccionado, a fin de que se realicen los trabajos de mantenimiento que sean requeridos.
- Solicitar a las y los proveedores externos, las garantías correspondientes a los servicios de reparación y mantenimiento mecánico realizados, a fin de ser resguardados y poder medir la calidad del servicio otorgado.
- Proporcionar información técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de los vehículos ligeros patrullas.
- Establecer dentro del taller interno del Municipio de Querétaro, los controles de asignación, seguimiento y evaluación técnica de los vehículos en proceso de reparación, para garantizar su ejecución en tiempo y forma.
- Supervisar la entrega de vehículos reparados a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a fin de corroborar la conformidad del servicio otorgado.
- Suministrar el lubricante requerido por la unidad vehicular, registrando las cantidades suministradas con la finalidad de que los vehículos patrulla estén en condiciones de funcionamiento.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.4.2 Departamento de Administración y Estadística Vehicular

a) Objetivo Funcional

Contribuir a la administración eficiente del patrimonio vehicular del Municipio a través del control administrativo y presupuestario, que permita a las Dependencias Municipales contar con las unidades vehiculares y recursos relacionados, para el ejercicio del servicio público.

b) Funciones

- Mantener actualizados los registros de uso y gasto administrativo en el inventario del parque vehicular propiedad del municipio, así como de los vehículos que se deriven de comodatos, donación o préstamos, a fin de coadyuvar a la administración eficiente de los recursos municipales.
- Operar mecanismos de suministro de combustible, así como de control, que permitan analizar el consumo eficiente del mismo por los vehículos propiedad del municipio y de los que se deriven de comodatos, donación, préstamo y apoyos a programas municipales.
- Aplicar el presupuesto autorizado para el consumo de combustible y lubricantes del parque vehicular municipal por Dependencia, a fin de garantizar en tiempo y forma el pago a proveedores y proveedoras.
- Efectuar la compra de diesel y controlar su almacenamiento, a fin de suministrar el combustible a las Dependencias Municipales que cuenten con vehículos que así lo requieran.
- Llevar a cabo el control administrativo del diesel, así como el de seguridad en el manejo del mismo, con la finalidad de aplicar eficientemente el presupuesto y cumplir con las normas de seguridad establecidas por PEMEX.
- Elaborar el presupuesto por concepto de verificación vehicular y pago del impuesto de tenencia para su validación por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Programar los periodos de verificación vehicular de forma semestral, informando a las Dependencias Municipales respecto al proveedor/a autorizado/a, para que se verifiquen en tiempo y forma las unidades vehiculares.
- Efectuar el pago del impuesto de tenencia vehicular, así como distribuir los engomados a las dependencias, a fin de que los vehículos propiedad del municipio se encuentren en condiciones de circulación.
- Gestionar ante las instancias gubernamentales y privadas, los trámites requeridos para la baja de los vehículos municipales por concepto de robo, siniestro (perdida total) y por incosteabilidad, a fin de obtener los documentos legales que integren el expediente requerido por el H. Ayuntamiento.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

- Elaborar la conciliación contable del gasto de combustibles y lubricantes, y solicitar la revisión y Visto Bueno de la Dirección de Egresos e Información Financiera adscrita a la Secretaría Finanzas, a fin de evaluar la aplicación del presupuesto.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.5. Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos

a) Objetivo Funcional

Llevar a cabo la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio municipal, a fin de que las Dependencias Municipales cuenten con los recursos necesarios para su operación.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-230-4, MP-230-4.1 y MP-230-4.2

c) Funciones

- Determinar estrategias de control de los movimientos del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal para tener un inventario actualizado.
- Coordinar la actualización del inventario mobiliario e inmobiliario en Cabildo para mantener actualizados los registros contables.
- Establecer los mecanismos de coordinación del mantenimiento de inmuebles utilizados por el Municipio de Querétaro para el buen uso y funcionamiento del mismo.
- Celebrar contratos de obra para el buen uso y funcionamiento de los bienes inmuebles.
- Establecer los lineamientos de operación de los almacenes del Municipio de Querétaro para llevar un control de los bienes en almacén.
- Implementar mecanismos de supervisión en servicios de limpieza de las instalaciones utilizadas por el Municipio para mantener espacios dignos de trabajo.

10.5.1. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

a) Objetivo Funcional

Administrar el inventario de los bienes inmuebles municipales, notificando al Ayuntamiento sobre altas y bajas para el manejo eficiente del patrimonio inmobiliario municipal.

b) Funciones

- Establecer e implementar mecanismos de control que permitan elaborar y mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.
- Elaborar y efectuar las conciliaciones mensuales del Inventario Inmobiliario contra los estados financieros y el padrón catastral, a fin de unificar datos y valores de los bienes inmuebles municipales.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

- Atender los contratos de arrendamiento, de comodato y convenios de asignación de espacio para controlar las renovaciones o rescisiones de los mismos.
- Gestionar y aplicar el seguro empresarial para inmuebles ocupados por Dependencias municipales para proteger el patrimonio inmobiliario municipal.
- Integrar en expediente la documentación de los bienes inmuebles de conformidad con el Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro para su alta en el inventario.
- Coordinar el “Programa de Desincorporación de Micro lotes Propiedad del Municipio de Querétaro” para la regularización jurídica de sus colindantes.
- Integrar la documentación necesaria para la realización del pago correspondiente a inmuebles adquiridos por autorización del H. Ayuntamiento.

10.5.2. Departamento de Mantenimiento Interno

a) Objetivo Funcional

Proporcionar el mantenimiento interno a los inmuebles municipales, estableciendo mecanismos de control y ejecución para el mejoramiento de las actividades de los empleados municipales.

b) Funciones

- Establecer los mecanismos de coordinación y ejecución del mantenimiento de inmuebles para mantener en condiciones de uso los espacios de trabajo en el Municipio de Querétaro.
- Coordinar los requerimientos de reparación de los inmuebles, así como del equipo eléctrico e hidráulico en los edificios de uso municipal para tener en óptimas condiciones los servicios utilizados por los empleados o ciudadanos.
- Supervisar el cierre y apertura de las puertas de acceso, así como de cancelas del Centro Cívico de Querétaro para salvaguardar los bienes del municipio de Querétaro.
- Controlar las entradas, salidas del almacén para verificar el buen uso de las refacciones y herramientas del Municipio de Querétaro a través de la emisión de reportes.

10.5.3. Departamento de Administración de Bienes Muebles

a) Objetivo Funcional

Administrar el inventario de bienes muebles a través de los registros y verificaciones físicas a fin de mantener actualizada la identificación y resguardo de los bienes municipales.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

b) Funciones

- Integrar el inventario general de bienes muebles propiedad del Municipio manteniendo actualizado el registro en el patrimonio municipal
- Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles asignados a las dependencias Municipales para la verificación de su existencia y uso para el que fueron destinados.
- Registrar los movimientos de altas, bajas y reclasificaciones en el inventario para contar con datos conciliados de conformidad con las políticas administrativas y financieras vigentes.
- Verificar la adecuada aplicación en cuentas de patrimonio de los bienes muebles solicitados en las requisiciones para su clasificación correspondiente.
- Concentrar los resguardos de los bienes muebles asignados a las dependencias municipales para su identificación y control del mismo.
- Realizar los cambios de resguardante solicitados para mantener resguardos actualizados.
- Verificar las condiciones físicas de los muebles utilizados en oficina para proponer su reubicación o baja.
- Gestionar la baja de bienes muebles que no cumplan con los requisitos mínimos para contar con equipo en condiciones adecuadas.
- Gestionar la autorización de bajas por concepto de enajenación, robo, donación, pérdida total de vehículos ante el H. Ayuntamiento para mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles.
- Gestionar la autorización de comodatos de Bienes Muebles propiedad del Municipio de Querétaro para mantener actualizados los registros del mismo.
- Revisar conciliaciones contables mensuales contra el registro en sistema para mantener actualizado el inventario.
- Proporcionar las normas de operación de los almacenes a las diferentes dependencias municipales para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Supervisar semestralmente los almacenes municipales para verificar su funcionamiento.
- Distribuir los cajones de estacionamiento del Centro Cívico de Querétaro a los empleados municipales para mantener el orden en el mismo.
- Analizar los casos por robo ó extravío y determinar su reposición o baja correspondiente.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.5.4. Departamento de Proyectos de Obra y Servicios Internos

a) Objetivo Funcional

Conservar los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Querétaro, así como administrar sus servicios internos a través del mantenimiento preventivo y correctivo, para el buen funcionamiento de las dependencias municipales.

b) Funciones

- Elaborar el programa anual de obras de acuerdo a las solicitudes de las dependencias municipales para eficientar el patrimonio municipal.
- Llevar a cabo el proceso técnico-administrativo de obra a fin de dar mantenimiento a los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Querétaro.
- Programar el servicio de fumigación en inmuebles municipales para la prevención de posibles plagas y control de insectos.
- Coordinar el personal de intendencia adscrito a la Secretaría de Administración con la finalidad de proporcionar el servicio de limpieza en oficinas.
- Coordinar la entrega de material de limpieza a entidades municipales contempladas en el presupuesto para que sea utilizado en el cuidado de los inmuebles.
- Elaborar las especificaciones técnicas del servicio de vigilancia privada, fotocopiado y servicio integral a impresoras con la finalidad de llevar a cabo el proceso de contratación, así como revisar el adecuado desempeño de lo contratado.
- Controlar el servicio de la distribución del agua purificada en el Centro Cívico de Querétaro para el abastecimiento del insumo.
- Coordinar los Simulacros de Evacuación del Centro Cívico de Querétaro y dar seguimiento a las mejoras que éste tenga para cumplir con los lineamientos de Protección Civil (Código Municipal en el Capítulo VII de la Higiene y Seguridad; La norma en materia de seguridad NOM 002 STPS-2000 apartado 5.10 y el Reglamento de Protección Civil Art. 23).



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.6. Dirección de Organización y Gestión de Calidad

a) Objetivo Funcional

Organizar la Administración Pública Municipal a través del control de la Estructura Orgánica, la emisión de Manuales Administrativos y la coordinación de Proyectos, que promuevan el trabajar bajo estándares de calidad.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Organización y Gestión de Calidad identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-230-5.

c) Funciones

- Emitir opinión técnica a las propuestas de adecuación de las estructuras orgánicas presentadas por las dependencias municipales del sector central para su proceso de autorización.
- Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento el resultado de las opiniones técnicas, relativas a los movimientos estructurales de secretarías, direcciones y departamentos, referentes a creación o supresión, para que sean sometidas a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- Proponer a la Secretaría de Administración el resultado de las opiniones técnicas, relativas a los movimientos estructurales de las unidades administrativas que no requieran ser aprobadas por el H. Ayuntamiento para su autorización.
- Definir la normatividad y metodología en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las dependencias que integran la Administración Municipal centralizada para su estandarización y control.
- Administrar la emisión de los Manuales de Organización y Procedimientos a fin de que la Administración Pública cumpla con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en su artículo 50 fracción XVII, así como contar con documentos administrativos para el ejercicio del servicio público.
- Coordinar los esfuerzos de las dependencias municipales centralizadas en materia de sistemas de gestión de la calidad, y apoyarlas en la implantación y seguimiento de los mismos.
- Asesorar técnicamente a las dependencias municipales en la definición e instrumentación de las medidas de mejora administrativa requeridas en el desarrollo de los procesos de trabajo, con el fin de lograr la optimización de los mismos.
- Planear y establecer los lineamientos para los Sistemas de Calidad del Municipio de Querétaro, como órgano rector en la materia.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.6.1. Unidad de Mejora Administrativa y Regulatoria

a) Objetivo Funcional

Promover la realización de proyectos de mejora administrativa a través de la coordinación de equipos de trabajo para la optimización y mejora de los procesos.

b) Funciones

- Coordinar, en conjunto con las dependencias municipales, proyectos de mejora que permitan la agilización, simplificación u optimización de los procesos administrativos internos.
- Coordinar, en conjunto con las dependencias municipales, proyectos de mejora que permitan la agilización, simplificación u optimización de los trámites y servicios al ciudadano.
- Asesorar a las dependencias municipales en temas relacionados con técnicas de mejora administrativa y regulatoria para su aplicación en proyectos específicos.

10.6.2. Departamento de Estructura Organizacional

a) Objetivo Funcional

Mantener actualizada la Estructura Orgánica Municipal a través del registro y seguimiento de su movilidad, así como la actualización del Manual de Organización y documentación de los procesos relacionados, permitiendo a la Administración Pública Municipal operar de conformidad con lo aprobado.

b) Funciones

- Elaborar los dictámenes técnicos administrativos correspondientes a las propuestas de reestructuración orgánica de las dependencias municipales con la finalidad de contar con el soporte administrativo de su viabilidad.
- Gestionar la aprobación de las modificaciones a la Estructura Orgánica Municipal, conforme a los lineamientos administrativos correspondientes, así como dar seguimiento a su autorización.
- Administrar e Integrar el registro de la movilidad de la Estructura Orgánica Municipal con la finalidad de mantenerla actualizada para su operación.
- Actualizar los Manuales de Organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, manteniendo la correlación con la Estructura Orgánica Municipal aprobada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

- Emitir los Manuales de Organización y de Operación, en coordinación con las dependencias municipales, a fin de que la Administración Pública Municipal centralizada cuente con documentos administrativos para el desempeño de sus funciones.
- Apoyar en la estandarización y control de los formatos de la Secretaría de Administración y de las áreas que así lo soliciten, siguiendo los lineamientos indicados por el Sistema de Gestión de Calidad
- Documentar los procesos de trabajo de las dependencias municipales a fin de proporcionar un marco de referencia común de las funciones de la Administración Pública Municipal.
- Mantener actualizada la Normateca, a fin de contar con una herramienta que permita consultar las leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.
- **Establecer los mecanismos de aplicación de estudios de cargas de trabajo en las Dependencias Municipales con la finalidad de obtener resultados que permitan la toma de decisiones en cuanto a estructura organizacional.**

10.6.3. Departamento de Documentación y Gestión de Calidad

a) Objetivo Funcional

Documentar los Manuales de Procedimientos y realizar la implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad en coordinación con las dependencias municipales para la mejora en el desarrollo de sus actividades.

b) Funciones

- Documentar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias municipales centralizadas con la finalidad de contar con una guía de apoyo en el desarrollo de las actividades.
- Realizar la difusión de los Manuales de Procedimientos en el Sistema de Información Documental (SIMCOD) que permita su consulta y aplicación por el personal.
- Implementar y dar seguimiento a los Sistemas de Gestión de Calidad en las dependencias municipales a fin de generar una cultura de calidad.
- Establecer los mecanismos de estandarización de la operación de los Sistemas de Gestión de Calidad del Municipio de Querétaro para propiciar la mejora continua en las áreas.
- Mantener el Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Administración con la finalidad de mejorar la operación diaria de la Secretaría.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

- Apoyar a las dependencias municipales en la implementación mecanismos de mejora con la finalidad de contar con Sistemas de Gestión de Calidad estandarizados.
- Integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios que se derive de las funciones de la Administración Municipal con la finalidad de proporcionar información sobre los trámites que se pueden realizar en el municipio **a la ciudadanía**.
- Establecer los mecanismos que permitan seguir la trazabilidad de la documentación en las Dependencias Municipales para generar la validación de los Cédulas de Trámite y Manuales de Procedimientos.
- Realizar las revisiones internas, participando en la creación de procedimientos administrativos implementando y evaluando junto con las Dependencias Municipales oportunidades de Mejora Continua.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.7 Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro

a) Objetivo funcional:

Propiciar la mejora del desempeño, el desarrollo de competencias y cambio cultural del personal, así como la innovación, la calidad y la modernización de las diferentes Dependencias con el objetivo de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.

b) Funciones:

- Formular y proponer el Programa Anual del Instituto y el Programa Anual de Capacitación Municipal para su autorización ante el H. Ayuntamiento.
- Definir la estrategia que permita desarrollar los procesos de innovación y modernización de la Administración Municipal.
- Impulsar el proceso de certificación de competencias para los puestos que se determinen como estratégicos.
- Proponer sistemas basados en el uso de las tecnologías de la información para fortalecer la modernización institucional, la profesionalización y el desarrollo de los recursos humanos.
- Participar en proyectos y programas de investigación vinculados con la innovación, nuevas tecnologías y en materia educativa que beneficien a la institución y a la ciudadanía.
- Coordinar proyectos de investigación de estrategias, técnicas y medios de producción educativa, que faciliten el aprendizaje acelerado y el acceso a la formación.
- Fomentar convenios con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, vinculadas con la educación y la investigación y con entidades afines, con el propósito de obtener la certificación o la validación de conocimientos y habilidades, facilitando el intercambio intelectual del capital humano, de innovación, de programas formativos, pasantías y becas nacionales e internacionales.
- Coordinar los mecanismos de promoción para generar cultura institucional basada en los valores y principios del Código de Ética, las competencias institucionales de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, servicio y orientación a resultados;
- Facilitar las herramientas para la evaluación del desempeño, el diagnóstico del clima organizacional y el desarrollo de estrategias para la mejora, la sensibilización y motivación del personal;



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

- Acordar y aprobar en coordinación con las Dependencias los sistemas automatizados e infraestructura tecnológica que soporten y faciliten la operación y el control de los procesos a cargo del Instituto;
- Gestionar apoyos económicos para Servidores Públicos Municipales, en apoyo de la educación, a través de programas de becas y becas-crédito nacionales e internacionales y de convenios con instituciones de educación superior;

10.7.1 Departamento de Innovación

a) Objetivo funcional:

Promover la mejora de los niveles de eficiencia y efectividad del Municipio a través del diseño e implementación de estrategias que generen proyectos de innovación en y para el Municipio.

b) Funciones:

- Desarrollar estrategias e implementar los mecanismos que permitan el impulso de la cultura de la innovación y calidad en proyectos municipales.
- Brindar apoyo y asesoría a las diferentes áreas de la administración municipal en materia de modernización e innovación para la generación de proyectos.
- Dar seguimiento a la cartera de proyectos de innovación institucional verificando su avance.
- Definir los mecanismos que permitan facilitar la alineación de los procesos, puestos y personas a través del análisis de los mismos.
- Generar las estrategias que permitan apoyar el fortalecimiento de la competitividad del Municipio en el entorno local, estatal, nacional e internacional.

10.7.2 Departamento de Profesionalización.

a) Objetivo funcional:

Contribuir a impulsar el desarrollo integral de las y los servidores públicos, a través del diseño y operación de programas que incentiven su profesionalización y desarrollo en la Administración Municipal, a fin de elevar la calidad del servicio público.

b) Funciones:

- Diseñar el Programa Anual de Capacitación Municipal a fin de generar un desarrollo profesional del personal.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

- Gestionar la profesionalización, la certificación de competencias y la carrera municipal para los funcionarios municipales.
- Diseñar, desarrollar y evaluar los contenidos y estrategias de formación, contando con herramientas tecnológicas de vanguardia.
- Promover y dirigir la formación de instructores internos a fin de efficientar los medios educativos.
- Llevar a cabo el despliegue y ejecución del Programa Anual de Capacitación Municipal, la gestión de recursos, la coordinación logística y la evaluación de los eventos formativos a fin de evaluar su impacto.

10.7.3 Departamento de Desarrollo Institucional

a) Objetivo funcional:

Promover acciones que permitan la alineación de los puestos de la estructura de la Administración Pública Municipal a los procesos clave de la institución, realizando estudios que permitan el cumplimiento de las funciones dentro de la estructura organizacional definida a fin de poder tener una operación eficiente de los procesos municipales.

b) Funciones:

- Gestionar el desempeño y el cambio cultural que permitan la implantación y arraigo de una cultura basada en los valores institucionales así como la integración y gestión de la información institucional.
- Fundamentar una cultura institucional que despliegue equilibradamente creatividad y disciplina como elementos fundamentales de la innovación y el desarrollo institucional.
- Diseñar y poner en marcha el programa de cultura organizacional incluyendo la formación de directivos y mandos de la institución.

10.7.4 Departamento de Extensión y Educación Continua

a) Objetivo funcional:

Contribuir a impulsar el desarrollo integral de las y los empleados municipales a través del diseño y operación de programas de capacitación, que incrementen sus conocimientos, habilidades y destrezas para el ejercicio de sus funciones.

b) Funciones:

- Elaborar y operar el programa de capacitación y educación continua de la administración pública municipal que permita contribuir al desarrollo de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes de las y los servidores públicos en el ejercicio de su función.

- Coordinar el programa de asignación de becas para los servidores y servidoras a fin que sean otorgadas en apego a la normatividad aplicable.
- Concertar los mecanismos de vinculación y proponer el establecimiento de convenios con instituciones locales, nacionales e internacionales relacionadas con la educación y la Administración Municipal.
- Proponer y llevar a cabo proyectos educativos de impacto ciudadano e intermunicipales, a solicitud de las áreas interesadas.
- Realizar la planeación, ejecución y seguimiento del Modelo de Servicio de las Dependencias de la administración pública municipal a fin de lograr una certificación institucional.



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

10.8. Dirección de Apoyo Administrativo

a) Objetivo Funcional

Contribuir en la administración del recurso financiero de las Dependencias Municipales que no cuentan con un Área o Enlace Administrativo, mediante el adecuado control del ejercicio de gasto.

b) Mapa de Procesos

La Dirección de Apoyo Administrativo identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-230-8.

c) Funciones

- Contribuir a la elaboración del presupuesto anual de egresos de las Dependencias Municipales para el pago de bienes o servicios requeridos para el desempeño de sus funciones.
- Aplicar el presupuesto de las Dependencias Municipales de conformidad con los lineamientos y políticas respectivas para el control presupuestal.
- Gestionar las requisiciones de bienes o servicios así como el pago de diversos gastos erogados por las Dependencias Municipales para proveer oportunamente de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Administrar el fondo revolvente a través de la gestión y comprobación del mismo, contribuyendo a su correcta aplicación.
- Tramitar los movimientos inherentes a la plantilla laboral municipal ante la Dirección de Recursos Humanos contribuyendo a la administración del recurso humano de las Dependencias Municipales.
- Realizar la contratación de servicios tales como energía eléctrica y telefonía fija y móvil a fin de administrar y eficientar el suministro y uso de los mismos.
- Aplicar los mecanismos de registro de enseres menores del municipio para contribuir al control de los mismos.
- Elaborar las órdenes de servicio del parque vehicular de las Dependencias Municipales que no cuentan con una unidad administrativa, contribuyendo así al proceso de mantenimiento vehicular.
- Organizar a la Oficialía de partes a fin de cumplir con la entrega oportuna de la correspondencia de las dependencias del Municipio de Querétaro.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	11	FECHA MODIF:	28-08-14

HOJA DE AUTORIZACIONES

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

Lic. Rosa Margarita Sibaja Estrada
Directora de Recursos Humanos

Validó

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración

Autorizó



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-780000-001	FECHA ELAB:	01-07-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	06-06-14

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro



CÓDIGO:	MN-780000-001	FECHA ELAB:	01-07-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	06-06-14

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	Introducción	3
2.	Antecedentes Organizacionales	4
3.	Objetivo del Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro	5
4.	Visión del Municipio de Querétaro	5
5.	Misión del Municipio de Querétaro	5
6.	Fundamentos Jurídicos	6
7.	Atribuciones y Facultades	7
8.	Organigramas	8
9.	Mapa de Procesos	9
9.1	Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro	9
10.	Descripción Orgánica	10
10.1	Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro	10
	a) Objetivo Funcional	
	b) Mapa de procesos	
	c) Funciones	
	Hoja de Autorizaciones	12



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro



CÓDIGO:	MN-780000-001	FECHA ELAB:	01-07-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	06-06-14

1. Introducción

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

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

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

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



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro



CÓDIGO:	MN-780000-001	FECHA ELAB:	01-07-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	06-06-14

2. Antecedentes Organizacionales

La creación del Instituto Municipal de la Juventud fue aprobada en la administración municipal 1994-1997 como órgano desconcentrado.

Posteriormente, dicho Instituto fue dirigido por la Secretaría de Desarrollo Social cambiando la denominación a Instituto de la Juventud.

En la administración 2009-2012 se aprueba y publica un acuerdo relativo a la reestructura orgánica, donde el Instituto de la Juventud del Municipio de Querétaro depende directamente del Presidente Municipal.

El 19 de Febrero del 2013 se publica en Gaceta Municipal el Reglamento Municipal de la Juventud de Querétaro, mismo que se hace oficial el 15 de marzo del 2013 en el periódico Oficial la Sombra de Arteaga.

Actualmente el Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro es un organismo desconcentrado de la Presidencia Municipal, denominado con las siglas "IMJUQ", con domicilio en el Municipio de Querétaro, Querétaro y tiene autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones y objetivos.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro



CÓDIGO:	MN-780000-001	FECHA ELAB:	01-07-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	06-06-14

3. Objetivo General del Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro

Otorgar a los jóvenes las herramientas necesarias que contribuyan a su desarrollo, así como al mejoramiento de su calidad de vida y a la formación de su liderazgo en beneficio de la comunidad.

4. Misión del Municipio de Querétaro

Transformar las condiciones de vida de la gente

5. Visión del Municipio de Querétaro

Hacer de Querétaro un mejor lugar para vivir.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro



CÓDIGO:	MN-780000-001	FECHA ELAB:	01-07-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	06-06-14

6. Fundamentos Jurídicos

Municipales

- Ley Orgánica del Municipio de Querétaro
- Código Municipal del Municipio de Querétaro
- Ley por la que se crea el Instituto Queretano de la Juventud
- **Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro**



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro



CÓDIGO:	MN-780000-001	FECHA ELAB:	01-07-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	06-06-14

7. Atribuciones y/o Facultades

Las facultades y atribuciones del Instituto se encuentran especificadas en el Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro.



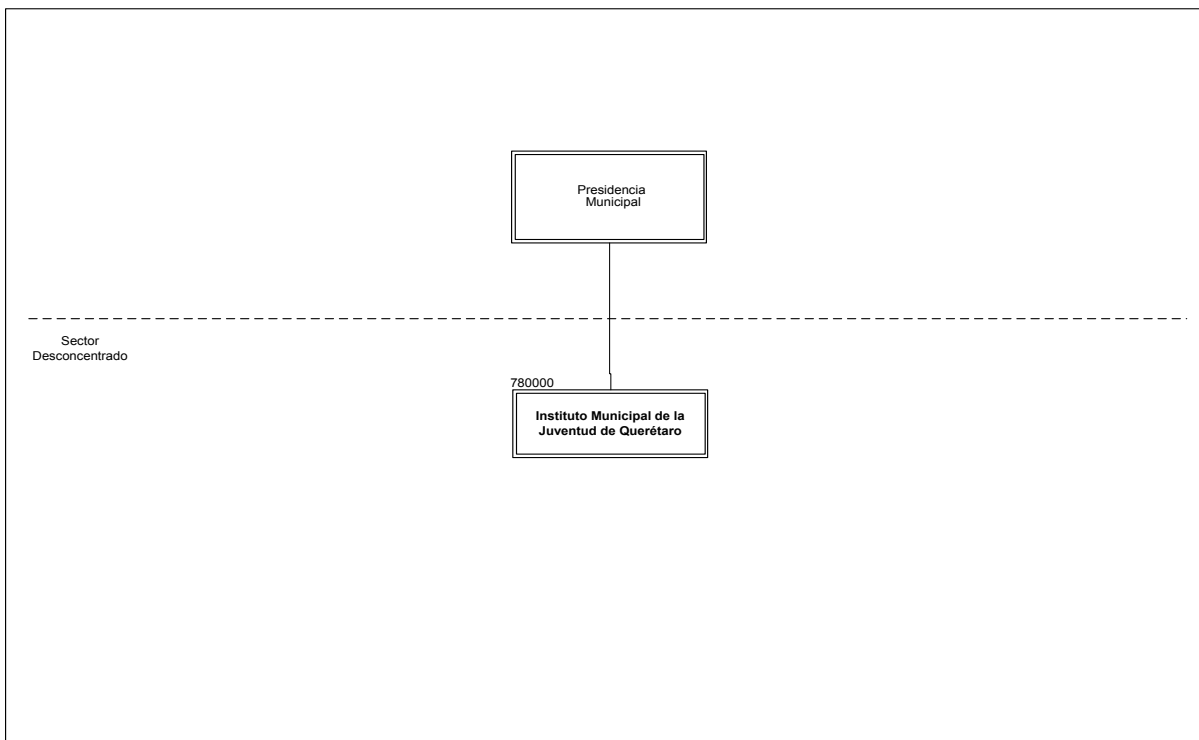
MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro



CÓDIGO:		MN-780000-001	FECHA ELAB:	01-07-10
REVISIÓN:		3	FECHA MODIF:	06-06-14

8. Organigramas





MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro

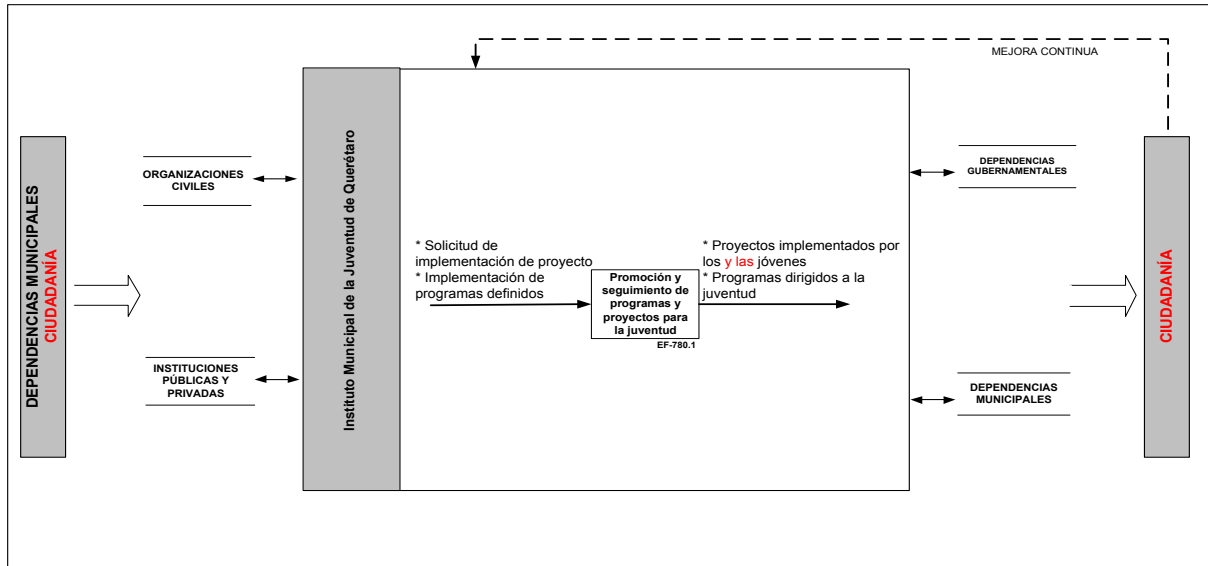


Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-780000-001	FECHA ELAB:	01-07-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	06-06-14

9. Mapa de Procesos

9.1 Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro (MP-780)





CÓDIGO:	MN-780000-001	FECHA ELAB:	01-07-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	06-06-14

10. Descripción Orgánica

10.1 Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro

a) Objetivo funcional:

Fomentar la participación de la juventud del Municipio de Querétaro en los ámbitos de cultura, deporte, medio ambiente, altruismo y desarrollo personal, a través de la atención a sus inquietudes y la coordinación con las dependencias municipales correspondientes, permitiendo el desarrollo y mejoramiento de su entorno.

b) Mapa de procesos

El **Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro** identifica su proceso principal en el Mapa de Proceso con código MP-780

c) Funciones

- Desarrollar y difundir programas y eventos, en coordinación con las dependencias municipales correspondientes, a fin de fomentar la cultura, el deporte y el desarrollo integral en la juventud del municipio de Querétaro.
- Contribuir en la coordinación de los consejos consultivos, temáticos y grupos causa, intercambiando experiencias con instituciones, dependencias y organizaciones de diferentes sectores con la finalidad de promover proyectos generados por la juventud.
- **Determinar los mecanismos que permitan investigar y documentar la situación de la población juvenil en las distintas zonas y colonias del municipio.**
- **Verificar y validar la capacitación y asesoría de la juventud a fin de lograr su integración y participación en la sociedad a través de programas y proyectos.**
- **Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Programa.**
- **Asesorar a las dependencias y entidades de gobierno municipal respecto de los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta con el Instituto.**
- **Crear y mantener un sistema de información que permita procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con los jóvenes del Municipio, Estado y País, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica.**



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro



CÓDIGO:	MN-780000-001	FECHA ELAB:	01-07-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	06-06-14

- Promover la creación de organizaciones juveniles en los diversos ámbitos, promoviendo la participación autónoma y democrática de los jóvenes.
- Implementar y desarrollar programas que contengan acciones en beneficio de los jóvenes en desventaja social y en condiciones de pobreza, así como con capacidades diferentes.
- Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos y dependencias de los municipios del Estado; así mismo, con los organismos y dependencias de otras entidades federativas y dependencias federales, que coadyuven a fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de los jóvenes del municipio.
- Promover y difundir los programas de empleo y educación a los jóvenes, entre los diferentes sectores del municipio a fin de contribuir en el desarrollo de proyectos productivos.
- Organizar y coordinar aquellos actos y eventos en los que se desarrollen temas con problemáticas de la juventud.
- Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de los jóvenes en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social.
- Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales; así como, empresas interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud.



MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro



Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-780000-001	FECHA ELAB:	01-07-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	06-06-14

HOJA DE AUTORIZACIONES

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

Elaboró

**C. Belén María Fernanda Pacheco
Hernández**
Directora del Instituto Municipal de la
Juventud de Querétaro

Validó

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración
Autorizó



**MUNICIPIO DE
QUERÉTARO**
PRESIDENCIA 2012-2015

GacetaMunicipal

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