MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
PRESIDENCIA 2012-2015

GacetaMunicipal

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

16 de Junio de 2015 • Año III • No. 61 Tomo II

ÍNDICE

2 **Manual de Organización de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro.**

9 **Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno Municipal.**

30 **Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.**

54 **Manual de Organización del Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.**

62 **Manual de Organización del Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro.**

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

MUNICIPIO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro			
CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-04-14

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	**Introducción**	3
2.	**Antecedentes Organizacionales**	4
3.	**Objetivo General de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro**	5
4.	**Visión del Municipio de Querétaro**	5
5.	**Misión del Municipio de Querétaro**	5
6	**Fundamentos Jurídicos**	6
7.	**Organigrama**	7
8.	**Atribuciones**	7
9.	**Descripción Orgánica**	8
9.1.	**Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro** Objetivo Funcional Funciones	8
9.1.1	**Secretaría Técnica** Objetivo Funcional Funciones	9
9.1.2	**Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera** Objetivo Funcional Funciones	10
9.1.3	**Dirección de Auditoría de Obra Pública** Objetivo Funcional Funciones	11
9.1.4	**Dirección de Auditoría Policial** Objetivo Funcional Funciones	12
	Hoja de Autorizaciones	14

1. Introducción

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

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

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

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

MUNICIPIO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-04-14

2. Antecedentes Organizacionales

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

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

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

El 18 de noviembre de 2008, la Secretaría de Administración, aprueba la creación de la Coordinación de Gestión Preventiva y Seguimiento de Auditoría mediante el oficio SA/DO/1194/2008.
La Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro, contaba con la siguiente estructura:

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

El 28 de octubre de 2010, la Secretaría de Administración, suprime la Coordinación de Gestión Preventiva y Seguimiento de Auditoría mediante el oficio SA/DO/849/2010.
La Auditoría Superior de Fiscalización del Municipio de Querétaro, actualmente cuenta con la siguiente estructura:

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

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

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

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

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

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

4. Misión del Municipio de Querétaro

Transformar las condiciones de vida de la gente

5. Visión del Municipio de Querétaro

Hacer de Querétaro un mejor lugar para vivir.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

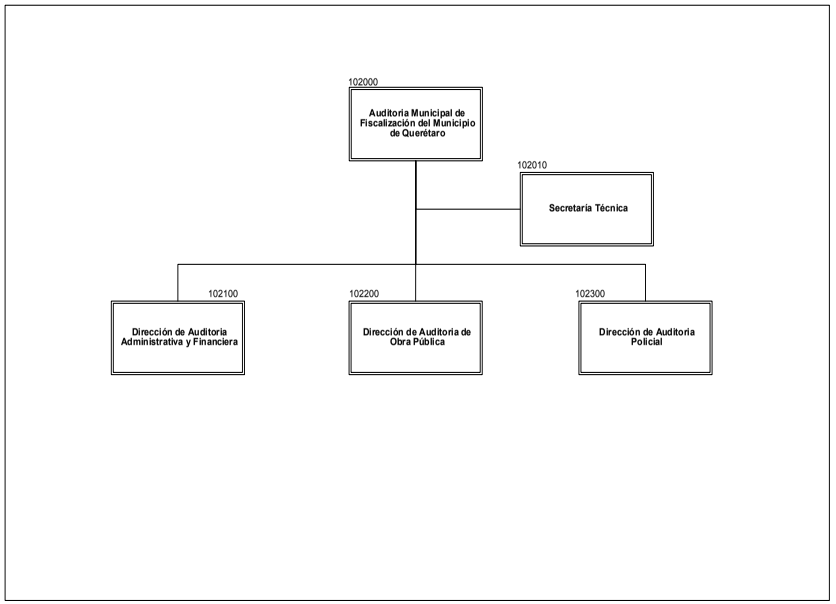
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-04-14

6. Fundamentos Jurídicos

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

7. Organigrama



8. Atribuciones

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

9. Descripción Orgánica

9.1 Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

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

b) Funciones

- Intervenir en los procesos de entrega – recepción, por separación de cargo, al inicio o al término de un ejercicio constitucional a fin de verificar el cumplimiento a lo establecido en Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

- Coordinar, en su caso, las auditorías externas y el programa de solventación de las observaciones contenidas en los pliegos de observaciones, respecto de las cuentas públicas del municipio a fin de verificar la entrega especifica de información.

- Informar al Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas los resultados obtenidos en las Auditorías con la finalidad de contribuir a que éste aplique los procedimientos administrativos que correspondan.

- Presentar a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Auditoría Municipal de Fiscalización para que sean aprobados por el Ayuntamiento.

- Intervenir en las acciones que se requieran relativas a la administración del Padrón de Servidores/as Públicos Municipales obligados a presentar manifestaciones de bienes, conforme a los ordenamientos legales aplicables, colaborando al cumplimiento de lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

- Intervenir en las acciones que se requieran relativas al Padrón de Contratistas del Municipio de Querétaro, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro, a fin de facilitar la administración del mismo.

- Desempeñar funciones de vigilancia que como Comisario u órgano fiscalizador le corresponda, que permitan dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de Auditoría y solicitar su aprobación al Ayuntamiento, a través del/de la Presidente/a Municipal, con la finalidad de contar con las acciones que se llevaran a cabo durante el ejercicio inmediato siguiente.

- Presentar el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo ante al Ayuntamiento a través del/de la Presidente/a Municipal, a fin de evidenciar que dicho programa se cumplió.

9.1.1. Secretaría Técnica

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

b) Funciones
- Recibir, clasificar y distribuir los diferentes documentos que le turne **el/la Auditor/a** Municipal de Fiscalización.

- Coordinar los trabajos que le encomiende **el/la Auditor/a** Municipal de Fiscalización, cuando deriven de proyectos específicos relacionados con las actividades de la Auditoría Municipal de Fiscalización.

- Dar seguimiento a los asuntos y proyectos relacionados con la operación de la Auditoría Municipal de Fiscalización.

- Integrar los informes de actividades de las diferentes áreas de la Auditoría Municipal de Fiscalización.

- Dar contestación, en los términos que le indique **el/la Auditor/a** Municipal de Fiscalización, de la correspondencia que le sea turnada.

- Realizar los trámites y gestiones necesarias para el desarrollo de los eventos a cargo de la Auditoría Municipal de Fiscalización.

- Efectuar la organización y logística de trabajo **del/ de la Auditor/a** de Fiscalización con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, así como con agentes externos.

- Elaborar en coordinación con la **Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera,** Dirección de Auditoría de Obra Pública **y Dirección de Auditoría Policial**, el Programa Anual de Auditorías, a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.

9.1.2 Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera

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

b) Funciones
- Elaborar en coordinación con **la Secretaría Técnica,** la Dirección de Auditoría de Obra Pública y la Dirección de Auditoria Policial, el Programa Anual de Auditorías, a fin de dar cumplimiento al Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro.

- Participar en coordinación con la Dirección de Auditoría de Obra Pública y la Dirección de Auditoria Policial, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual de Actividades, con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro,

- Ejecutar el Programa Anual de Auditorías, en materia administrativa y financiera, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a fin de generar los informes detallados, de resultados y de recomendaciones, los cuales permitirán contribuir a la mejora del desempeño de las dependencias, entidades y organismos municipales.

- Asesorar y participar en el proceso de entrega – recepción tanto constitucional como por separación de cargo, para verificar el cumplimiento del proceso en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro así como en Manual de Normatividad y Procedimientos de Entrega Recepción Administrativa.

- Asistir a los concursos organizados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, a fin de vigilar que el procedimiento de adquisición se lleve a cabo de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro y el Manual de Adquisiciones del Municipio vigente.

- Coordinar con las dependencias municipales correspondientes, en materia administrativa y financiera, la atención a los procesos de auditoría realizados por organismos externos.

9.1.3 Dirección de Auditoría de Obra Pública

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

b) Funciones

- Elaborar en conjunto con **la Secretaría Técnica,** la Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera y la Dirección de Auditoria Policial el Programa Anual de Auditorías, a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.

- Participar en coordinación con la Dirección de Auditoría de Administrativa y Financiera y la Dirección de Auditoria Policial, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual de Actividades, con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización.

- Ejecutar el Programa Anual de Auditorías en materia de obra pública, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a fin de generar los informes detallados, de resultados y de recomendaciones, los cuales permitirán contribuir a la mejora del desempeño de las dependencias, entidades y organismos municipales que ejecutan obra pública.

- Administrar el Padrón Municipal de Contratistas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia y garantizar que los contratistas que ejecuten la obra pública municipal cuenten con la capacidad técnica y económica necesaria.

- Asistir a los concursos en materia de Obra Pública, convocados por las dependencias, entidades y organismos municipales, para verificar el apego a la normatividad de la materia.

- Coordinar las reuniones del Comité de Selección de Contratistas, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normatividad aplicable en la materia, que permita diversificar la selección.

- Recabar e integrar información en materia de obra pública con las áreas correspondientes, para dar atención a los procesos de auditoría realizados por organismos auditores externos.

9.1.4 Dirección de Auditoría Policial

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

c) Funciones

- Elaborar en conjunto con **la Secretaría Técnica,** la Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera y la Dirección de Auditoria de Obra Pública el Programa Anual de Auditorías, a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.

- Participar en coordinación con la Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera y la Dirección de Auditoria de Obra Pública, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual de Actividades, con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización.

- Informar al/a la Auditor/a Municipal **de Fiscalización** y al/a la Secretario/a de Seguridad Pública Municipal los hechos relevantes que conociera con motivo de sus funciones, a efecto de que se le de seguimiento y atención.

- Planear, desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar los programas en materia de auditoría policial correspondientes a su área.

- Evaluar el desempeño de las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal mediante la recepción y trámite de quejas, validación y en su caso, emisión de recomendaciones para investigaciones internas; y emisión de propuestas que incidan en el cumplimiento y mejora de la labor policial.

- Proponer al/a la Auditor/a Municipal de Fiscalización la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con los diferentes órdenes de gobierno, instancias de seguridad pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas en las materias de su competencia.

- Evaluar el desempeño de programas y estrategias implementados por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, incluyendo los relacionados con capacitación y profesionalización, con base en los indicadores establecidos por la administración.

- Documentar los casos que le sean solicitados por los órganos disciplinarios y de responsabilidad competentes, en el marco de sus atribuciones.

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

MUNICIPIO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF:	17-04-14

HOJA DE AUTORIZACIONES

Lic. Ma. Soledad Solana Ramírez
Directora del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro

M. en A. Edith Luque Hernández
Auditora Municipal de Fiscalización

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría General de Gobierno Municipal

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría General de Gobierno Municipal

Querétaro La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	20-03-15

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1	**Introducción**	4
2	**Antecedentes Organizacionales**	5
3	**Objetivo de la Secretaría General de Gobierno**	7
4	**Visión**	7
5	**Misión**	7
6	**Fundamentos Jurídicos**	8
7	**Organigrama**	10
8	**Atribuciones y Facultades**	11
9	**Mapas de Proceso**	11
9.1	Mapa de Procesos Clave Secretaría General de Gobierno	
9.1.1	Autorización de Actos Relativos al Estado Civil de las Personas	
9.1.2	Apoyo Jurídico Municipal	
9.1.3	Preservación de la Gobernabilidad	
9.1.4	Regulación de Eventos Públicos	
9.1.5	Ejecución de Acciones de Protección Civil	
9.1.6	Regularización de Asentamientos Humanos	
9.1.7	Planeación de Proyectos e Información Gubernamental	
10	**Descripción Orgánica**	16
10.1	**Secretaría de General de Gobierno Municipal**	16
10.2	**Dirección del Registro Civil Municipal**	17
10.3	**Dirección General Jurídica Municipal**	19
10.3.1	Departamento Consultivo	20
10.3.2	Departamento Contencioso	21
10.3.3	Departamentos de Apoyo y Atención Jurídica a la Ciudadanía	22
10.3.4	Departamento de Juzgados Cívicos Municipales	22
10.3.5	Departamento de Reclutamiento	24
10.3.6	Departamento de Asuntos Penales	24

10.4 Dirección de Gobernación 25
10.4.1 Departamento de Desarrollo Político 27
10.4.2 Departamento de Espectáculos 27
10.4.3 Departamento de Análisis Político y Social 28

10.5 Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos 29
10.5.1 Departamento de Inspección en Comercio 30
10.5.2 Departamento de Inspección en Espectáculos 30

10.6 Unidad Municipal de Protección Civil 30
10.6.1 Departamento de Proyectos Especiales y Capacitación 32
10.6.2 Departamento de Inspección y Logística 33
10.6.3 Departamento de Atención a Emergencias 34

10.7 Dirección de Regularización Territorial 34
10.7.1 Departamento de Proyectos de Regularización de Asentamientos Humanos 36
10.7.2 Departamento de Concertación para la Regularización de Asentamientos Humanos 36

10.8 Dirección de Proyectos Gubernamentales 37
10.8.1 Unidad de Información Gubernamental del Municipio de Querétaro 38
10.8.2 Departamento de Proyectos de Gobierno 39
10.8.3 Departamento de Estadística y Vinculación Gubernamental 39

Hoja de Autorizaciones 41

MUNICIPIO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría General de Gobierno Municipal

Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	20-03-15

1. Introducción

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

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

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

2. Antecedentes

El 13 de octubre del 2003 se aprueba en sesión Ordinaria de Cabildo la estructura de la Secretaría de General de Gobierno Municipal para el despacho de los asuntos de su competencia, contando con las siguientes áreas:

- Una Dirección del Registro Civil Municipal
- Una Dirección General Jurídica Municipal
- Una Unidad de Información Gubernamental del Municipio de Querétaro y
- Una Dirección de Gobernación
- Una Dirección de Análisis Político

Así mismo, el 25 de mayo de 2004 el H. Ayuntamiento aprueba el Traslado de la Dirección Única de Inspección adscrita a la Secretaría de Gestión Delegacional, a la Secretaría General de Gobierno Municipal como Dirección de Inspección integrada con el Departamento de Inspección en la Vía Pública y el Departamento de Inspección en Espectáculos.

El 14 de Noviembre del 2006 el H. Ayuntamiento aprobó el traslado de la Unidad Municipal de Protección Civil a esta Secretaría.

Con fecha de 2 de Mayo del 2007 el H. Ayuntamiento aprobó el traslado de la Dirección de Regularización Territorial a esta Secretaría.

El 19 de febrero del 2008, se publica en Gaceta Municipal No. 30 la aprobación de modificación en la estructura de la Secretaría General de Gobierno, que contempla lo siguiente:

- Cambio nomenclatura de la Dirección de Inspección por la de Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos
- Creación de la Dirección de Proyectos e Información Gubernamental.
- Supresión de la Dirección de Análisis Político, trasladando sus funciones a la Dirección de Gobernación, motivo por el que se crea el Departamento de Análisis Político y Social, adscrito a esta última.
- Supresión del Departamento de Comercio en Vía pública, adscrito a la Dirección de Gobernación, trasladando sus funciones a la Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos.

El día 13 de abril de 2011, se publica en la Gaceta Municipal el Acuerdo de Cabildo relativo al Cambio de Nomenclatura de los Departamentos del la Dirección de Regularización Territorial de la Secretaría General de Gobierno, que aprueba lo siguiente.

- Cambio de nomenclatura del Departamento de Proyectos de Regularización por Departamento de Proyectos de Regularización de Asentamientos Humanos, y el Departamento de Trámites de Regularización Territorial por Departamento de Concertación para la Regularización de Asentamientos Humanos.

A fin de cumplir con las facultades y responsabilidades que se le asignan, actualmente la Secretaría General de Gobierno Municipal cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Una Dirección del Registro Civil Municipal
- Una Dirección General Jurídica Municipal
- Una Dirección de Gobernación
- Una Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos
- Una Unidad Municipal de Protección Civil
- Una Dirección de Regularización Territorial
- **Una Dirección de Proyectos Gubernamentales**
- **Unidad de Información Gubernamental del Municipio de Querétaro**

3. Objetivo de la Secretaría General de Gobierno

El objetivo de la Secretaría General de Gobierno es la de conducir la política interna del Municipio, verificando que se cumpla el actuar jurídico de la Administración Municipal en beneficio 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 General de Gobierno Municipal

Querétaro La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	20-03-15

6. Fundamentos Jurídicos

Municipales

- Código Municipal de Querétaro.
- Convenio de Coordinación para el Desarrollo Urbano y la Regularización Integral de Asentamientos Humanos en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Inspección y Verificación del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Registro Civil para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Vía Pública del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.
- **Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.**
- **Reglamento de Archivo Municipal**
- **Reglamento de Concesiones del Municipio de Querétaro.**
- **Reglamento a la Comisión de Transparencia del Municipio de Querétaro.**
- **Código de Ética de los servidores Públicos del Municipio de Querétaro.**

Estatales

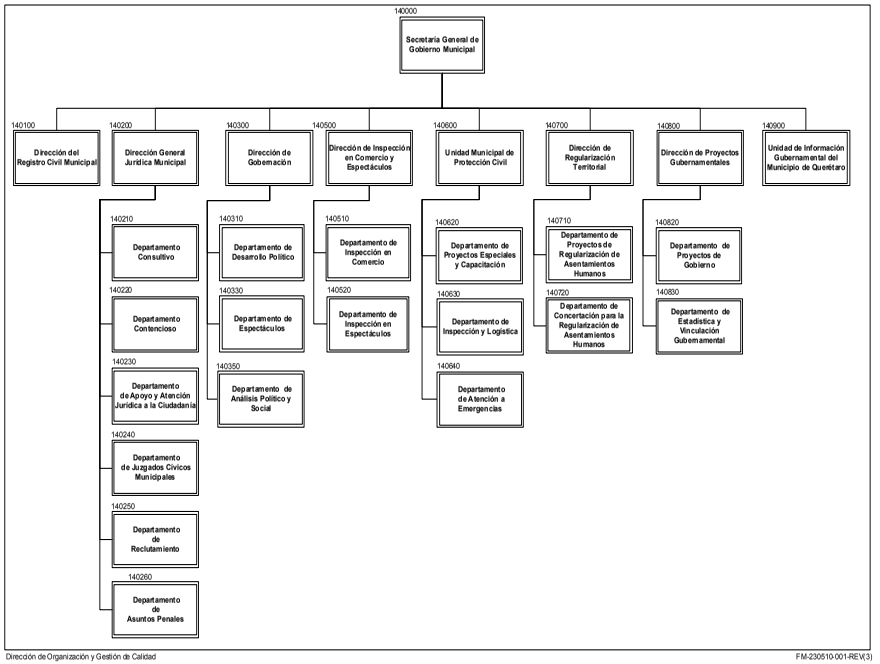
- **Constitución Política del Estado de Querétaro**
- Código Civil para el Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Querétaro.
- Ley de Catastro del Estado de Querétaro.
- Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado y Municipios.
- Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo.
- Ley que Regula el Almacenaje, Venta, Porteo y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.
- Ley para la Regularización de los Asentamientos Humanos Irregulares del Estado de Querétaro.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro (vigente).**
- **Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro**
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.**
- **Código Urbano para el Estado de Querétaro.**
- **Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.**
- **Ley de Hacienda de los Municipios al Estado de Querétaro.**
- **Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.**
- **Ley de Entrega a Recepción del Estado de Querétaro.**

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Agraria.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley y Reglamento del Servicio Militar Nacional.
- Ley General de Asentamientos Humanos.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría General de Gobierno Municipal			Querétaro La fuerza de su gente
	CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
	REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	20-03-15

7. Organigrama

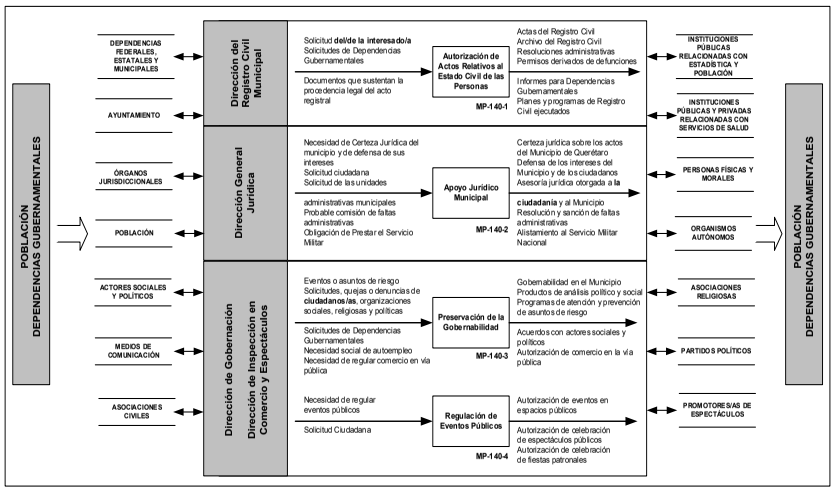


8. Atribuciones y/o Facultades

Las atribuciones y facultades de la Secretaría General de Gobierno Municipal se encuentran plasmadas en el Código Municipal en el capítulo cuarto.

9. Mapas de Proceso

9.1 Mapa de Procesos Clave Secretaría General de Gobierno (MP-140)

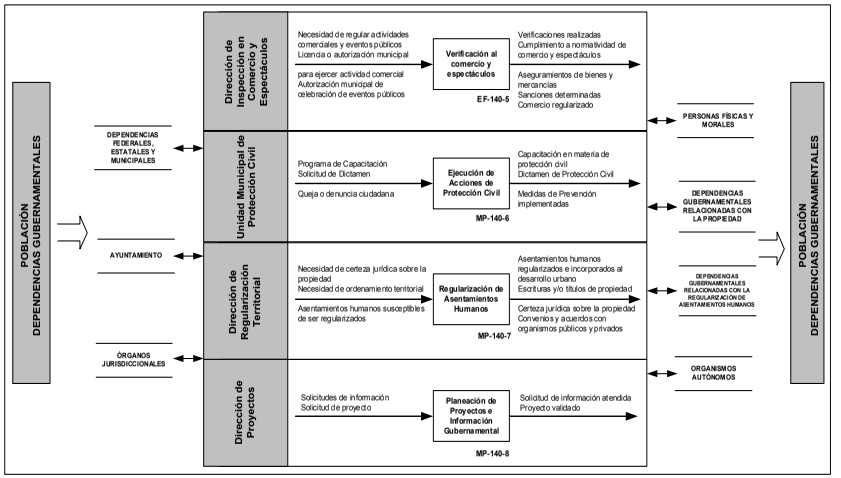


MUNICIPIO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

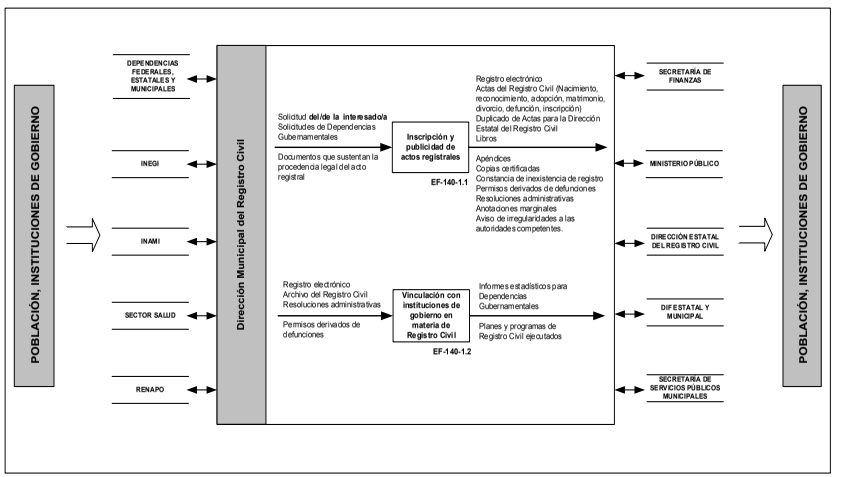
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría General de Gobierno Municipal

Querétaro
La fuerza de su gente

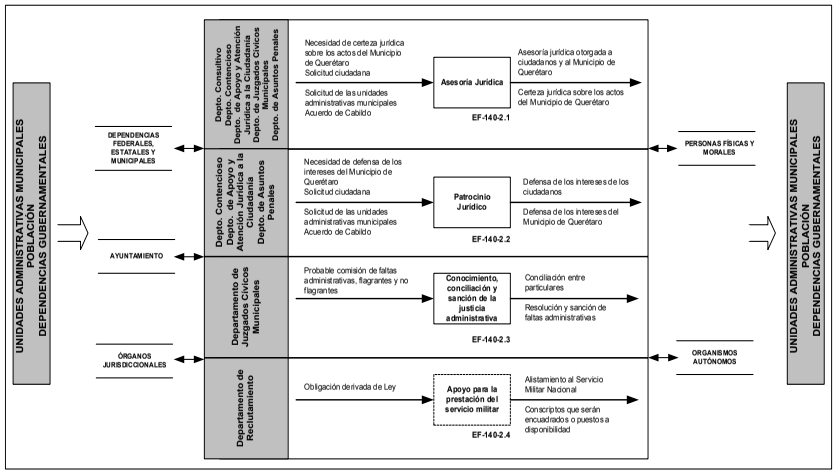
CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	20-03-15



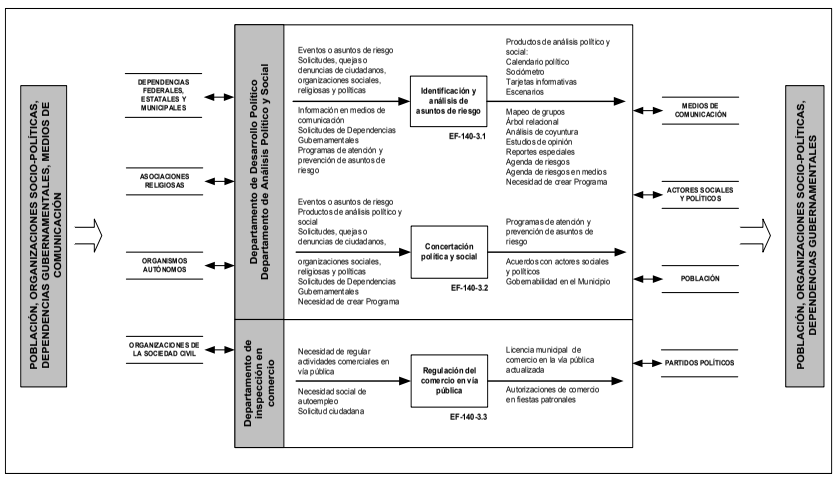
9.1.1 Autorización de Actos relativos al estado civil de las personas (MP-140-1)



9.1.2 Apoyo Jurídico Municipal (MP-140-2)



9.1.3 Preservación de la Gobernabilidad (MP-140-3)



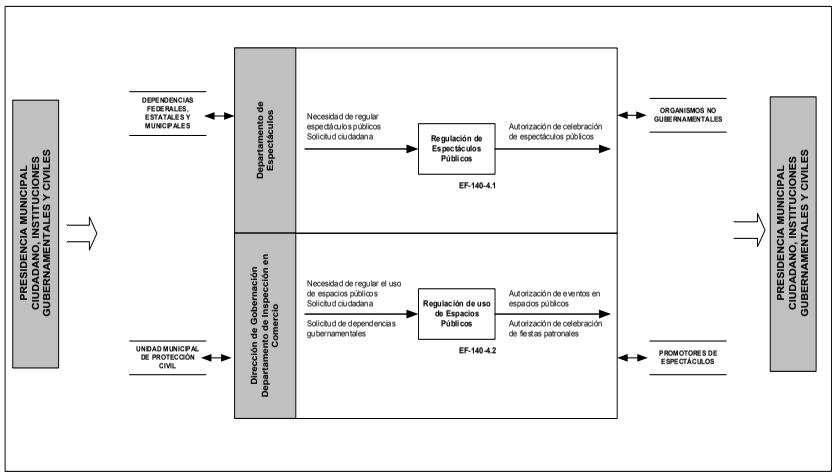
MUNICIPIO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría General de Gobierno Municipal

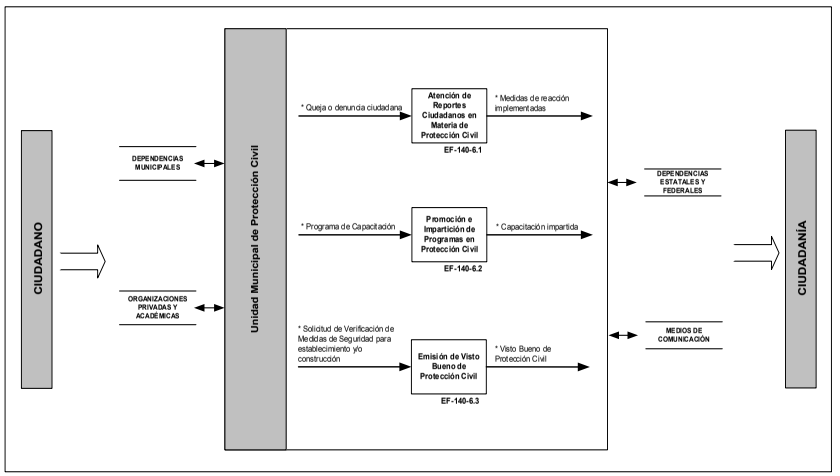
Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	20-03-15

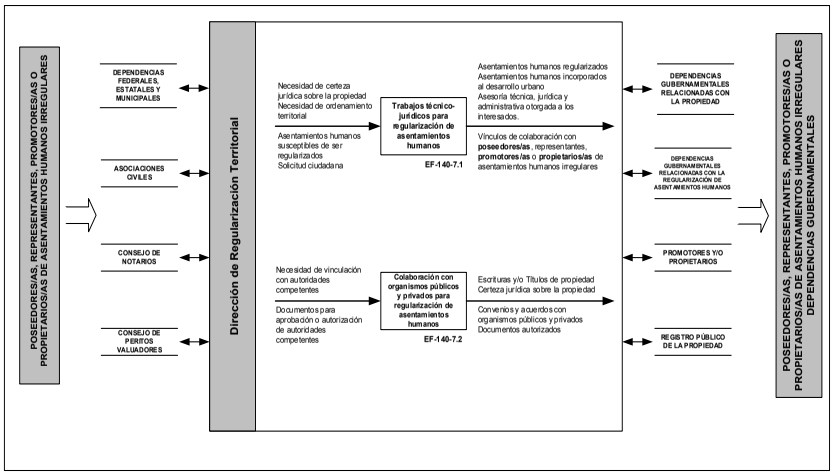
9.1.4 Regulación de eventos públicos (MP-140-4)



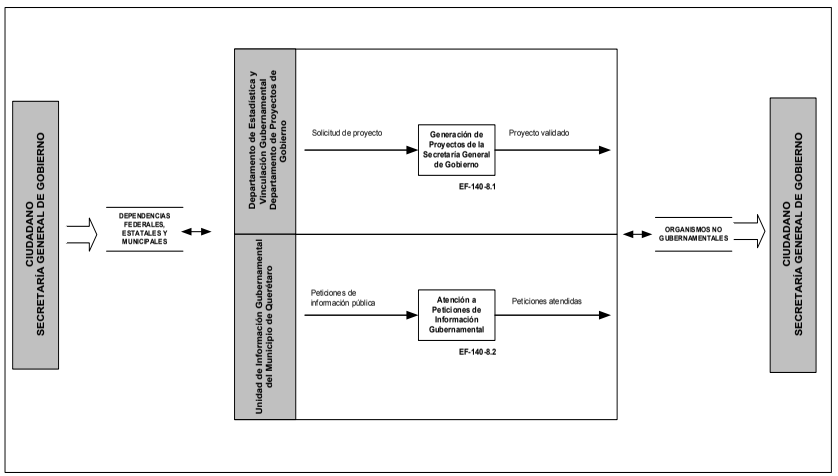
9.1.5 Ejecución de Acciones de Protección Civil (MP-140-6)



9.1.6 Regularización de asentamientos humanos (MP-140-7)



9.1.7 Planeación de Proyectos e Información Gubernamental (MP-140-8)



MUNICIPIO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría General de Gobierno Municipal

Querétaro
La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	20-03-15

10. Descripción Orgánica

10.1. Secretaría General de Gobierno Municipal

a) Objetivo Funcional:

Mantener la gobernabilidad del Municipio, verificando que se cumpla con los lineamientos legales, así como de los actos relacionados con las actividades políticas y sociales relacionados con la autorización de espectáculos, comercio, registro civil y protección civil.

b) Mapa de Procesos:
La Secretaría General de Gobierno identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-140.

c) Funciones:

- Verificar la ejecución de los actos relativos al estado civil de las personas, en auxilio de las autoridades estatales y federales competentes.
- Analizar y canalizar los actos jurídicos en que intervenga el Municipio de Querétaro a fin de asegurar la legalidad de los mismos.
- Fortalecer y mantener la gobernabilidad del Municipio de Querétaro, al interior de la administración municipal y en la sociedad, definiendo y ejecutando las políticas de comunicación y concertación con los involucrados.
- Dar seguimiento y atención a las demandas sociales presentadas por las organizaciones, actores políticos y sociales existentes en el territorio municipal.
- Implementar estrategias que fomenten la cultura de Protección Civil en un ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado a fin de evitar, minimizar o mitigar riesgos o accidentes.
- **Validar** la elaboración de la propuesta del presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- **Delegar al personal correspondiente de la Secretaría General de Gobierno las siguientes funciones:**
- **Ejercer, aprobar y vigilar el registro de los movimientos presupuestales que se hacen con el presupuesto asignado a la Secretaría y a sus Direcciones.**
- **Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal de la Secretaría General de Gobierno.**

- **Acudir como representante de la Secretaría General de Gobierno a todas la citas derivadas de las adquisiciones ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios.**
- **Realizar y autorizar las solicitudes de adquisiciones requeridas por la Dirección y las demás áreas de la Secretaría siempre y cuando cumpla con la normatividad aplicable.**

- **Vigilar el correcto desempeño de las disposiciones administrativas y financieras aplicables así como el debido manejo de recursos públicos a cargo de las Direcciones y de la Secretaría.**

- **Proporcionar asesoría administrativa y financiera a las Direcciones y áreas administrativas de la Secretaría.**

- **Elaborar y proponer ante la Secretaría de Finanzas el proyecto de la Ley de Ingresos previa revisión con cada revisión.**

- **Dar puntual seguimiento a los Acuerdos de Cabildo.**

- **Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales del área administrativa y supervisar el correspondiente manejo de toda la Secretaría.**

- **Gestionar el pago de proveedores y prestadores de servicios ante la Secretaría de Finanzas a fin de dar cumplimiento de lo establecido en la contratación.**

- **Tramitar los contratos de los prestadores de servicios con base a la normatividad aplicable y efectuar el puntual seguimiento respecto el cumplimiento de los servicios contratados para poder efectuar el pago de dichas contrataciones.**

- **Revisar la procedencia de las peticiones de donativos que recibe la Secretaría y una vez verificada la viabilidad de conformidad con la normatividad aplicable realizar los trámites necesarios requeridos por las leyes para su obtención a través de la Secretaría de Finanzas.**

- **Revisar la procedencia de las peticiones de ayudas sociales que recibe la Secretaría y una vez verificada la viabilidad de conformidad con la normatividad aplicable realizar los trámites necesarios requeridos por las leyes para su obtención ante la Secretaría de Finanzas.**

- **Atender los procesos de auditoria de la Secretaría efectuados por los órganos auditores de los diferentes ordenes de gobierno, realizando la elaboración de informes y respuesta así como el seguimiento a las observaciones y recomendaciones.**

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría General de Gobierno Municipal

Querétaro La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	20-03-15

- **Atender las solicitudes y los requerimientos a las observaciones del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas en relación a las observaciones señaladas por diversos órganos revisores así como las relativas observaciones que pudieran derivar en sanciones.**

10.2. Dirección del Registro Civil Municipal

a) Objetivo Funcional:
Autorizar y dar publicidad a los actos relativos al estado civil de las personas, en auxilio de las autoridades estatales y federales competentes.

b) Mapa de Procesos
La Dirección del Registro Civil Municipal identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-140-1.

c) Funciones
- Coordinar el trabajo de los Oficiales del Registro Civil para cumplir las funciones de la Dirección.

- Habilitar a **las y** los Oficiales del Registro Civil que deban asistir y auxiliar en el ejercicio de funciones a otros Oficiales del Registro Civil.

- Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas por cuya razón, sus asientos e inscripciones hacen prueba plena.

- Inscribir las ejecutorias de discernimiento de tutela, pérdida o limitación de capacidad para administrar bienes, declaración de ausencia, presunción de muerte y divorcio judicial.

- Celebrar matrimonios civiles en el Municipio de Querétaro, previa orientación a los futuros contrayentes sobre los regímenes patrimoniales.

- Autorizar las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, cremaciones, traslados de cadáveres y/o restos áridos y/o cenizas, permisos de construcción de lápidas y/o barandales y refrendo de temporalidad en los panteones.

- Vigilar la formación y resguardo del registro del estado civil de las personas.

- Resolver la procedencia de divorcios administrativos

- Resolver las modificaciones a las actas del Registro Civil mediante procedimiento de aclaración administrativa.

- Asentar en las actas del registro civil las anotaciones que establece la ley y las que se relacionen con otros actos que respecto de la misma persona estén inscritos.

- Expedir copias certificadas de los actos registrales de nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y defunción.
- Expedir copias certificadas de apéndices de los actos registrales previa orden judicial.
- Expedir constancias de inexistencia de actos registrales previa búsqueda en los archivos del Registro Civil.
- Cooperar con dependencias Federales, Estatales y Municipales para la efectiva ejecución de planes, programas y normatividad en materia de Registro Civil.
- Coordinarse con las autoridades de salud competentes a efecto de inscribir los registros de nacimiento y defunciones en hospitales públicos y privados.
- Informar a dependencias Federales, Estatales y Municipales sobre los actos del estado civil de las personas para efectos estadísticos, de desarrollo de planes y programas, normatividad y prestación de servicios.
- Informar a las autoridades correspondientes de las autorizaciones de las exhumaciones, inhumaciones, cremaciones y traslado de cadáveres y/o restos áridos y/o cenizas.
- Dar aviso a las autoridades competentes de las posibles irregularidades que se presenten con motivo de los actos registrales o las funciones que realiza el Registro Civil.
- Denunciar ante el Ministerio Público la pérdida o destrucción de actas del Registro Civil.
- **Dar seguimiento a las tarifas que deben cobrarse por los servicios que presta Registro Civil de conformidad con la normatividad aplicable.**
- **Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo la Dirección.**
- **Vigilar que el actuar del personal a su cargo respecto a sus facultades y obligaciones sea de conformidad a las disposiciones legales aplicables.**
- **Supervisar en coordinación con la Secretaría Técnica que los ingresos generados por los servicios prestados y el manejo de recursos públicos de su presupuesto sea de acuerdo al marco jurídico aplicable.**
- **Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos financieros y humanos de la Dirección.**

10.3. Dirección General Jurídica Municipal

a) Objetivo funcional:
Dar certeza a los actos jurídicos en que intervenga el Municipio de Querétaro

b) Mapa de Procesos
La Dirección General Jurídica Municipal identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-140-2.

c) Funciones
- Asesorar a las unidades administrativas municipales en toda clase de asuntos jurídicos.
- Brindar asesoría a la ciudadanía en todas las áreas del Derecho.
- Vigilar las actividades de información y operación para la prestación del Servicio Militar Nacional, en el Municipio de Querétaro.

10.3.1. Departamento Consultivo

a) Objetivo Funcional:
Contribuir a la certeza jurídica del Municipio de Querétaro, a través de la elaboración, análisis o revisión de los documentos que contengan actos jurídicos en los que intervenga o sea parte el Municipio de Querétaro.

b) Funciones
- **Proporcionar asesoría jurídica a Dependencias y unidades administrativas del Municipio de Querétaro y a personas físicas y morales que lo soliciten y la Dirección General Jurídica a fin de que se de cumplimiento a la normatividad aplicable.**
- **Elaborar conforme al marco legal aplicable los actos jurídicos y/o administrativos así como los convenios, contratos, concesiones y demás en los que el Municipio intervenga, remitiendo los mismos a las áreas solicitantes para su resguardo y seguimiento.**
- **Dar puntual seguimiento a los Acuerdos de Cabildo de la que se deriva instrucción u obligación para la Dirección General Jurídica Municipal realizando los trámites necesarios para su cumplimiento y conclusión dentro del marco legal correspondiente excepto litigiosos.**
- **Emitir opiniones jurídicas fundadas y motivadas sobre la viabilidad de actos jurídicos y lo administrativos, convenios, contratos, acuerdos de cabildo, concesiones y demás instrumentos jurídicos y administrativos acorde con la legislación aplicable.**
- **Elaborar y dar seguimiento a los programas, planes y proyectos a cargo de la jefatura.**
- **Vigilar el actuar de su personal respecto de sus facultades y obligaciones sean de conformidad al marco normativo.**

- **Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos financieros, naturales y humanos a su cargo.**

- **Elaborar conforme a la legislación aplicable los convenios administrativos y darles el puntual seguimiento.**

- **Hacer conocimiento de las dependencias de la Administración Pública las diferentes leyes, decretos o reglamentos que se promulga.**

- **Tener a su cargo la supervisión y control de las actividades y actos que realicen terceras personas sean físicas o morales contratadas para auxiliar asuntos de su competencia, así como el seguimiento del cumplimiento de los asuntos encomendados.**

10.3.2. Departamento Contencioso

a) Objetivo Funcional:
Contribuir para dar certeza jurídica al Municipio de Querétaro, a través de la asesoría y la defensa de los intereses del Municipio en los procedimientos y procesos en materia civil, mercantil, administrativa, agraria, fiscal, amparo, entre otros, en los que éste sea parte.

b) Funciones

- **Intervenir en los diferentes procedimientos administrativos y procesos jurisdiccionales en cualquier materia de manera enunciativa, civil, penal, administrativa, fiscal y amparo excepto penal de conformidad con la normatividad aplicable.**

- **Proporcionar asesoría en materia jurídica procedimental o contenciosa a las Dependencias de la Administración Pública que así lo soliciten excepto en materia penal.**

- **Elaborar informes que deban rendirse periódicamente o que sean solicitados por el titular de la Presidencia Municipal y los Síndicos en relación a la estadística de los recursos administrativos presentados en contra de las autoridades del Municipio.**

- **Emitir opiniones jurídicas fundadas y motivadas que le sean solicitadas sobre los procedimientos y procesos en materia litigiosa en todas las materias excepto la penal.**

- **Dar puntual seguimiento a los Acuerdos de Cabildo de las que se derive instrucción u obligaciones para la Dirección General Jurídica realizando las actuaciones necesarias para su cumplimiento y resolución dentro del marco legal aplicable en materia litigiosa.**

- **Vigilar el actuar de su personal respecto a sus facultades y obligaciones sea de conformidad con las disposiciones legales aplicables.**

- **Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales del departamento.**

- **Supervisar el cumplimiento que deba darse por parte de la Dependencias Municipales a las resoluciones que resuelvan recursos administrativos dictadas por la Administración Pública centralizadas y de las sentencias dictadas por las autoridades jurisdiccionales competentes.**

- **Supervisar la actuacion que realizan asesores externos, (personas físicas y/o morales) contratadas para auxiliar asuntos de su competencia, así como verificar el seguimiento del cumplimiento de los asuntos encomendados.**

10.3.3. Departamento de Apoyo y Atención Jurídica a la Ciudadanía

a) Objetivo Funcional:
Contribuir a la certeza jurídica de **la ciudadanía** del Municipio de Querétaro, a través de asesoría y patrocinio de su defensa jurídica.

b) Funciones

- **Proporcionar asesoría jurídica a los ciudadanos del Municipio de Querétaro de conformidad con la normatividad aplicable.**

- **Elaborar conforme al marco legal los actos jurídicos y los administrativos para dar trámite a los asuntos de su competencia.**

- **Emitir opiniones jurídicas fundadas y motivadas sobre la viabilidad de actos jurídicos y administrativos sobre asuntos de su competencia.**

- **Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la jefatura.**

- **Vigilar que el actuar del personal adscrito al departamento respecto a sus facultades y obligaciones sea de conformidad con el marco normativo.**

- **Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos ,materiales y financieros a su cargo.**

- **Conocer, integrar, sustanciar y dar seguimiento a los juicios, recursos y demás actos jurídicos a su cargo realizando los trámites, actuaciones necesarias para su resolución.**

- **Proporcionar defensa jurídica en materia de derecho familiar a los ciudadanos que los solicitan y que habiten en el Municipio de Querétaro.**

- **Supervisar y controlar las actuaciones que realizan terceros, personas físicas y morales contratadas para auxiliar asuntos de su competencia, así como verificar el seguimiento del cumplimiento de los asuntos encomendados.**

10.3.4. Departamento de Juzgados Cívicos Municipales

a) Objetivo Funcional:
Dar certeza jurídica, al conocer, resolver y sancionar las faltas administrativas reguladas en el reglamento correspondiente.

b) Funciones

- Conocer, **substanciar** y resolver sobre las conductas que pueden ser tipificadas como faltas administrativas y, en su caso, sancionarlas mediante un procedimiento administrativo, salvaguardando la integridad física y jurídica de las o los infractores, sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a las leyes comunes corresponda.

- Realizar funciones conciliatorias entre particulares procurando, mediante acuerdo voluntarios de las partes, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos de la o del ofendido cuando sea el caso.

- Establecer y mantener coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad.

- Calificar y sancionar multas que resulten de su competencia en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

- Resguardar y dar el destino legal correspondiente a los objetos y valores retenidos a la o al infractor como parte de la falta administrativa, apoyándose de opiniones y dictámenes técnicos de diferentes dependencias federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia.

- Hacer del conocimiento inmediatamente a la autoridad competente de los hechos que pudiesen constituir delito o violaciones a otros ordenamientos legales, con independencia de la sanción por falta administrativa.

- Dentro del ámbito de su competencia y bajo su estricta responsabilidad, cuidar el respeto a la dignidad y los derechos humanos y, por tanto, impedir todo maltrato o abuso físico o verbal, cualquier tipo de incomunicación o coacción psicológica en agravio de las personas presentadas o que acudan al Juzgado Cívico Municipal.

- **Supervisar y vigilar que el funcionamiento de los Juzgados Cívicos Municipales se realice siempre de conformidad a las disposiciones legales aplicables.**

- **Realizar conforme el marco legal aplicable los actos jurídicos y administrativos de su competencia.**

- **Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo del departamento.**

- **Vigilar que el actuar del personal adscrito al departamento respecto a sus facultades y obligaciones sea de conformidad con el marco normativo.**

- **Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.**

- **Supervisar y controlar las actuaciones que realizan terceros, personas físicas y morales contratadas para auxiliar asuntos de su competencia, así como verificar el seguimiento del cumplimiento de los asuntos encomendados.**

10.3.5. Departamento de Reclutamiento

a) Objetivo Funcional:
Contribuir a la certeza jurídica de los mexicanos que cumplen 18 años -edad militar- que habitan en el Municipio de Querétaro, a través de brindar apoyo administrativo, logístico e informativo a la Secretaría de la Defensa Nacional –SEDENA- del Alistamiento al Servicio Militar Nacional.

b) Funciones

- Informar y difundir a los interesados los requisitos para la obtención de la Cartilla de Identificación del Servicio Militar Nacional –no liberada-.

- Recibir, guardar y custodiar las Cartillas de Identificación del Servicio Militar Nacional –no liberadas-, para el registro de los mexicanos en edad militar que habitan en el Municipio de Querétaro.

- Solicitar a la o al Presidente Municipal en su calidad de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento, la autorización y firma de las Cartillas de Identificación del Servicio Militar Nacional -no liberadas-, para su posterior entrega a los Alistados del Servicio Militar Nacional.

- Elaborar el registro del padrón de los conscriptos del Servicio Militar Nacional en el Municipio de Querétaro.

- Difundir y operar los mecanismos del Sorteo del Servicio Militar Nacional.

- Proporcionar a los interesados la información, requisitos y formatos de los servicios que presta la Oficina Central de Reclutamiento de la 17/a. Zona Militar, en los asuntos relacionados a la Cartilla de Identificación del Servicio Militar Nacional.

- **Elaborar conforme al marco legal los actos jurídicos y los administrativos para dar trámite a los asuntos de su competencia.**

- **Vigilar que el actuar del personal adscrito al departamento respecto a sus facultades y obligaciones sea de conformidad con el marco normativo.**

- **Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.**

10.3.6. Departamento de Asuntos Penales

a) Objetivo Funcional
Contribuir para dar certeza jurídica del Municipio de Querétaro, a través de la asesoría y de la defensa de los intereses del Municipio en los procedimientos y procesos en materia penal.

b) Funciones

- **Proporcionar asesoría jurídica a Dependencias del Municipio de Querétaro atendiendo a la legislación aplicable.**

- **Realizar conforme al marco legal aplicable los actos jurídicos y/o administrativos que sean de su competencia.**

- **Conocer, substanciar y dar seguimiento a las averiguaciones y procesos penales que intervenga el Municipio siempre que sean asuntos de su competencia.**

- **Atender en tiempo y forma las peticiones y los requerimientos de las autoridades administrativas y las jurisdiccionales en materia penal.**

- **Informar al Presidente y/o Síndicos anualmente o cuando se les solicite la estadística de los procedimientos, procesos en los que sea parte el Municipio.**

- **Emitir opiniones jurídicas fundadas y motivadas sobre los procedimientos, procesos y actos en materia penal.**

- **Vigilar el actuar de su personal respecto de sus facultades y obligaciones sean de conformidad al marco normativo.**

- **Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos financieros, naturales y humanos a su cargo.**

- **Supervisar el cumplimiento de las resoluciones de los procesos penales, realizando los trámites necesarios para su conclusión en beneficio del Municipio.**

- **Supervisar y controlar las actuaciones que realizan terceros, personas físicas y morales contratadas para auxiliar asuntos de su competencia, así como verificar el seguimiento del cumplimiento de los asuntos encomendados.**

10.4. Dirección de Gobernación

a) Objetivo Funcional
Fortalecer y mantener la gobernabilidad del Municipio de Querétaro, al interior de la administración municipal y en la sociedad, definiendo y ejecutando las políticas de comunicación y concertación con las organizaciones, actores políticos y sociales existentes en el territorio municipal, así como dar seguimiento y atención a las demandas sociales presentadas por las mismas.

b) Mapas de Procesos
La Dirección de Gobernación identifica sus procesos principales en los Mapas de Procesos con código MP-140-3 y MP-140-4

c) Funciones

- Identificar y monitorear las necesidades de las organizaciones sociales y políticas a fin de prevenir posibles asuntos de riesgo para el Municipio.

- Definir las políticas de comunicación con las organizaciones sociales y políticas existentes en el territorio municipal, así como vigilar la concertación y la atención de demandas sociales presentadas por las instituciones socio-políticas.

- Determinar los lineamientos y vigilar los mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales, en las acciones referentes a la prevención y atención de la problemática de origen social- político.

- Vigilar en auxilio de las dependencias federales, el cumplimiento de leyes y reglamentos de las organizaciones religiosas y de culto público de conformidad con la normatividad aplicable.

- Establecer los lineamientos en las acciones de captación de la opinión ciudadana respecto a la instrumentación de programas y acciones municipales, que puedan generar conflictos sociales.

- Planear y ejecutar acciones preventivas que permitan ampliar el monitoreo y la atención de asuntos de riesgo en las delegaciones municipales.

- Fortalecer la comunicación y llevar a cabo acciones conjuntas con la Secretaría de Gobierno Estatal para la atención y prevención de eventos de alto riesgo.

- Coordinar con la Dirección de Regularización Territorial, el seguimiento y atención en mesas de trabajo a los representantes de asentamientos humanos irregulares, asociaciones civiles y promotores.

- Diseñar y construir un sistema de opinión pública que permita arrojar información relacionada con la problemática socio-política del Municipio.

- Establecer comunicación con dependencias gubernamentales, actores sociales, religiosos y políticos con el objeto de facilitar vínculos de colaboración institucional.

- Contribuir con las dependencias federales en el cumplimiento de la normatividad aplicable a las organizaciones religiosas y de culto público.
- **Elaborar conforme al marco legal los actos jurídicos y los administrativos para dar trámite a los asuntos de su competencia.**

- **Vigilar que el actuar del personal adscrito al departamento respecto a sus facultades y obligaciones sea de conformidad con el marco normativo.**

- **Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.**

- **Elaborar y dar seguimiento a los planes y programas que la Dirección tiene a su cargo.**

- **Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo, convenios y contratos que son asuntos de su competencia.**

10.4.1. Departamento de Desarrollo Político

a) Objetivo funcional
Dar seguimiento y coordinar las acciones relacionadas con las peticiones derivadas de las demandas ciudadanas a través de entablar diálogo y obtener una solución que evite riesgos sociales.

b) Funciones
- Instrumentar la comunicación y concertación con las organizaciones sociales y políticas existentes en el Municipio, con la finalidad atender la problemática de sectores sociales que son susceptibles de generar riesgos.

- Implementar mecanismos de seguimiento a las acciones acordadas con las actores sociales y políticos a fin de evitar conflictos sociales, favoreciendo la gobernabilidad.

- Participar, en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales y estatales en las acciones de prevención y atención a la problemática de origen social y socio-político, atendiendo esquemas de orden y gobernabilidad

- Programar y realizar la concertación de acciones con las organizaciones sociales y socio-políticas que interactúan en el Municipio de acuerdo a las políticas determinadas al respecto.

- Implementar las acciones de concertación derivadas de los análisis y estudios de la solución a la problemática socio-política municipal.

- Organizar y evaluar las acciones de participación de los actores y organizaciones socio-políticas, en respuesta a la problemática presentada por los mismos y en coordinación con las instancias gubernamentales competentes.

10.4.2. Departamento de Espectáculos

a) Objetivo Funcional:
Regular la celebración de espectáculos públicos en el Municipio, conforme a la normatividad aplicable.

b) Funciones:
- Vigilar que la emisión de boletos se apegue a lo establecido por la normatividad.

- Elaborar el documento que ampara el depósito en garantía para la realización de espectáculos públicos.

- Proponer los nombramientos de las y los inspectores autoridad para eventos públicos, para ser autorizados por el Ayuntamiento.

10.4.3. Departamento de Análisis Político y Social

a) Objetivo funcional:
Generar información de carácter político y social derivado del análisis de los estudios de opinión de la ciudadanía y que las situaciones encontradas en el Municipio que permitan tomar decisiones para las estrategias de gobernabilidad

b) Funciones:
- Recabar la información política y social derivada de la opinión ciudadana con la finalidad de ser analizada y atender las problemáticas presentadas a través de la concertación política y social.

- Elaborar productos generados a partir del análisis de la información política y social que involucra al Municipio que permitan tomar decisiones sobre la gobernabilidad del Municipio.

- Coordinar y generar los estudios de opinión con base en la información política y social obtenida en sondeos básicos y de coyuntura de acuerdo a los requerimientos de estructuración y presentación solicitados en momentos determinados.

- Evaluar y presentar información relacionada con temas de interés de la Secretaría General de Gobierno que permitan tomar decisiones para definir estrategias de gobernabilidad.

- Dirigir la elaboración y dar seguimiento al plan de trabajo en materia de análisis de medios masivos de comunicación y estudios de imagen pública a fin de medir su impacto político.

- Llevar a cabo la supervisión correspondiente a la emisión de la agenda de riesgos, construcción de escenarios a fin de mostrar su proyección entre otros como herramienta de uso interno de la o del Secretario General de Gobierno en la toma de decisiones y da como resultado una proyección

- Supervisar la elaboración de informes, encuestas y estadísticas derivadas del comportamiento de las actividades políticas y sociales en el territorio municipal que realiza la Dirección.

- Conducir la realización de los análisis coyunturales y situacionales de los asuntos políticos y sociales que competen al municipio de Querétaro, a fin de contar con más elementos de análisis político y social.

- Coordinar los análisis de información mediática en conjunto con otras Dependencias Municipales a fin de medir los impactos de las obras y acciones municipales.

10.5. Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos

a) Objetivo Funcional:
Vigilar el cumplimiento a la normatividad para el desarrollo de actividades comerciales y eventos públicos en el Municipio de Querétaro.

b) Mapas de procesos
La Dirección de Inspección en Comercio y Espectáculos identifica sus procesos principales en los Mapas de Procesos con código MP-140, MP-140-3 y MP-140-4.

c) Funciones

- Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, en materia de inspección y verificación.

- Organizar e implementar los dispositivos de inspección y verificación, a fin de observar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades de comercio establecido, en vía pública y espectáculos públicos.

- Ejecutar las órdenes de inspección emitidas por la autoridad municipal competente.

- Resguardar y dar el destino legal correspondiente a los aseguramientos de bienes.

- Elaborar las resoluciones para determinar las sanciones correspondientes al ámbito de su competencia

- Regular la apertura, renovación, modificación o baja de licencia municipal en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable.

- **Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo la Dirección.**

- **Vigilar que el actuar del personal a su cargo respecto a sus facultades y obligaciones sea de conformidad con el marco normativo.**

- **Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.**

- **Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo, convenios y contratos que son asuntos de su competencia.**

10.5.1. Departamento de Inspección en Comercio

a) Objetivo Funcional:
Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades de comercio en vía pública en sus modalidades fija, semifija, fiestas patronales y rotativas.

b) Funciones:
- Regular la apertura, renovación, modificación o baja de licencia municipal en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable.

- Resguardar y dar el destino legal correspondiente a enseres o mercancías aseguradas.

- Determinar las sanciones correspondientes al ámbito de su competencia.

10.5.2. Departamento de Inspección en Espectáculos

a) Objetivo Funcional:
Verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable los comercios establecidos en el Municipio de Querétaro, así como en la realización de espectáculos públicos, conforme a lo autorizado.

b) Funciones:
- Ejecutar las órdenes de inspección emitidas por la autoridad municipal competente.

- Resguardar y dar el destino legal correspondiente a los bienes y bebidas alcohólicas asegurados.

- Determinar las sanciones correspondientes al ámbito de su competencia.

10.6. Unidad Municipal de Protección Civil

a) Objetivo funcional:
Promover la Cultura de Protección Civil en un ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público, social y privado a fin de evitar, minimizar o mitigar riesgos y o accidentes.

b) Mapa de Procesos
La Unidad Municipal de Protección Civil identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-140-6.

Funciones:

- Establecer y fomentar los Programas de Prevención necesarios para crear una cultura de protección civil.
- Promover con la participación de instituciones y organismos sociales o académicos, la incorporación de contenidos temáticos de Protección Civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos, privados, de organizaciones sociales o vecinales en el territorio del Municipio de Querétaro.
- Realizar eventos de capacitación a la población, en los cuales se impartan conocimientos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de prevención y autoprotección al mayor número de personas posible.
- Promover el desarrollo de planes de autoprotección y programas de prevención para la formación de especialistas en la materia y la investigación de causas, así como de efectos de desastres en los planteles de educación y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica.
- Promover la práctica de prevención y autoprotección vecinal a fin de proteger los inmuebles destinados a la vivienda.
- Elaborar, estructurar y promocionar campañas permanentes con temas genéricos y específicos relativos a la Protección Civil en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social.
- Promover en los medios de comunicación masiva, campañas permanentes de difusión sobre temas de Protección Civil que contribuyan a avanzar en la conformación de una cultura en la materia, así como fortalecer la disposición o el interés de la población por participar activamente en las acciones de Protección Civil.
- Crear un acervo de información técnica sobre la problemática específica de protección civil que permita a la población un conocimiento concreto de la misma, así como una adecuada actuación.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría General de Gobierno Municipal

Querétaro La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-140000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	9	FECHA MODIF:	20-03-15

- Elaborar y coordinar los planes y programas de prevención y auxilio para apoyo de la población ante la eventualidad de algún desastre o situaciones de emergencia.
- Formular y conducir una política de Protección Civil de manera congruente con los Sistemas Estatales y Federales en esta materia.
- Fomentar la prevención y atender el control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores.
- Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre.
- Dictar medidas de seguridad e imponer sanciones en los supuestos previstos en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro. Dichas medidas podrán ser dictadas por el o la titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio de Querétaro, para casos de emergencia y desastre.
- Emitir el dictamen en materia de protección civil necesarios en la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos así como eventos masivos y en la expedición y renovación de Licencias de Funcionamiento y de Construcción a fin de determinar el riesgo que pudiera implicar.
- Ordenar la realización de visitas de verificación e inspección a los establecimientos comerciales, planteles educativos, centros de espectáculos, eventos masivos, establecimientos, industrias, bares, discotecas, centros nocturnos, y todo aquel inmueble que se encuentre asentado en el territorio Municipal de Querétaro, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.
- Solicitar a las y los empresarios, directores, administradores, poseedores de algún inmueble, responsables de eventos, la información necesaria para evaluar el grado de riesgo ante la eventualidad de algún desastre o siniestro.
- Aprobar Programas y Proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, debiendo tomar en cuenta lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil.
- Elaborar el Programa General de Protección Civil Municipal a fin de prevenir los riesgos a la ciudadanía
- **Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo la Dirección.**
- **Vigilar que el actuar del personal a su cargo respecto a sus facultades y obligaciones sea de conformidad con el marco normativo.**

- **Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.**

- **Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo, convenios y contratos que son asuntos de su competencia.**

10.6.1. Departamento de Proyectos Especiales y Capacitación

a) Objetivo funcional:
Promover y elaborar programas y planes de capacitación que permitan difundir a la ciudadanía, así como a las instituciones públicas y privadas las causas y efectos de la protección y autoprotección a fin de evitar riesgos en materia de protección civil.

b) Funciones:
- Elaborar programas de capacitación en materia de prevención y autoprotección a la población que permita la difusión de una cultura de Protección Civil.
- Fomentar cultura de prevención y autoprotección en materia de Protección Civil a la población, así como en sectores público, privado, educativo y social.

- Promover el desarrollo de planes de autoprotección y programas de prevención para la formación de especialistas en la materia, y la investigación de causas y efectos de desastres en los planteles de educación y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica.

- Coordinar el diseño y la evaluación de simulacros en los diversos establecimientos del Municipio. en establecimientos de alto riesgo, mediante la observación directa durante el desarrollo de los mismos.

- Organizar eventos, foros, seminarios especializados para fomentar la capacitación continua del personal de la Unidad, fortaleciendo con ello el Sistema Municipal de Protección Civil.

- Desarrollar las campañas permanentes de difusión sobre temas de Protección Civil que permitan fortalecer la disposición y el interés de la población.

10.6.2. Departamento de Inspección y Logística

Objetivo funcional:
Ejecutar las inspecciones en establecimientos y lugares que requieran de implementación de acciones de protección civil a fin de evitar o disminuir los riesgos detectados.

Funciones:

- Emitir las recomendaciones en materia de seguridad, revisando que las acciones de los establecimientos, así como de los ciudadanos cumplan con la normatividad vigente en materia de Protección Civil a fin de evitar riesgos.

- Verificar que los establecimientos cumplan con la normatividad aplicable en materia de Protección civil a través de órdenes de inspección en la modalidad ordinaria o extraordinaria.

- Atender las denuncias ciudadanas en materia de protección civil a fin de tomar las acciones que se requieran para evitar riesgos en la población.

- Supervisar las acciones para la realización de eventos masivos en el ámbito de equipamiento de seguridad, recursos humanos, instalaciones eléctricas, mecánicas, y/o estructurales.

- Elaborar dictámenes previos y Vistos Buenos definitivos de obras nuevas de construcción a fin de generar el Dictamen de Fin de Obra y que el ciudadano obtenga el Dictamen de Terminación de Obra por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano.

- Atender las solicitudes de verificación de las medidas de seguridad que permitan emitir el Visto Bueno de Protección Civil a través de la revisión de las evidencias generadas.

- Programar visitas de Verificación de medidas de seguridad a establecimientos en la modalidad ordinaria o extraordinaria.

10.6.3. Departamento de Atención a Emergencias

Objetivo Funcional:
Recibir y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas a fin de realizar las acciones necesarias que conduzcan a la protección civil, dando prioridad a la atención de emergencias.

Funciones:
- Contribuir con información para la elaboración de los planes estratégicos, operativos y de temporada.

- Coordinar y ejecutar los planes y programas de prevención, auxilio y rehabilitación para apoyo de la población ante la eventualidad en situaciones de emergencia o desastre.

- Formular y conducir una política de Protección Civil de manera congruente con los Sistemas, Municipales (zona conurbana), Estatales y Federales en materia.

- Atender como primera respuesta y realizar las acciones necesarias mientras llegan las corporaciones especializadas para la atención ante una situación de emergencia o desastre.

- Coordinar la prevención y el control de contingencias que pudieran ser provocadas por los diferentes tipos de agentes perturbadores.

- Realizar acciones de auxilio, prevención y gestionar los apoyos necesarios para la rehabilitación en caso de ser necesario.

- Brindar el apoyo requerido en caso de ser necesario a las diversas áreas de la Unidad en sus esquemas de operación, dando prioridad a la atención de emergencias.

10.7. Dirección de Regularización Territorial

a) Objetivo Funcional:
Dar certeza jurídica a **las personas poseedoras** de los lotes ubicados en asentamientos humanos irregulares del Municipio de Querétaro que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares del Estado de Querétaro; así como la incorporación al desarrollo urbano.

b) Mapa de Procesos:
La Dirección de Regularización Territorial identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-140-7.

c) Funciones
- Brindar asesoría jurídica, administrativa y técnica a las y los poseedores, representantes, promotores o propietarios de asentamientos humanos irregulares en el Municipio de Querétaro.

- Concertar con propietarios del polígono a regularizar y representantes de colonos de asentamientos humanos irregulares con el fin de llevar a cabo la regularización.

- Propiciar vínculos de colaboración con las y los habitantes de asentamientos humanos susceptibles de ser regularizados.

- Integrar los expedientes con la documentación presentada para someterlos a consideración de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento, con la finalidad de que sea determinada la susceptibilidad de iniciar o no los trabajos técnicos de regularización territorial.

- Integrar y presentar los expedientes técnico-jurídicos a fin de que el Ayuntamiento emita el acuerdo de cabildo que determine la procedencia o no de la regularización de los asentamientos humanos.

- Promover la incorporación los asentamientos humanos regularizados al desarrollo urbano, mediante el acuerdo de cabildo correspondiente

- Celebrar acuerdos y convenios con particulares, organismos públicos y privados que faciliten la regularización de los asentamientos humanos.

- Tramitar la escrituración y/o titulación de predios aprobados para su regularización.

- **Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo la Dirección.**

- **Vigilar que el actuar del personal a su cargo respecto a sus facultades y obligaciones sea de conformidad con el marco normativo.**

- **Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.**

- **Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo, convenios y contratos que son asuntos de su competencia.**

10.7.1. Departamento de Proyectos de Regularización de Asentamientos Humanos

a) Objetivo Funcional:
Diagnosticar la viabilidad jurídica e integrar los expedientes técnico-jurídicos a fin de regularizar asentamientos humanos en el Municipio de Querétaro

b) Funciones:
- Diagnosticar la viabilidad de regularizar asentamientos humanos en apego a la normatividad aplicable.

- Brindar asesoría jurídica y administrativa a las y los habitantes, representantes, promotores o propietarios de asentamientos humanos irregulares en el Municipio de Querétaro.

- Proporcionar información en materia de asentamientos humanos irregulares a solicitud de las dependencias gubernamentales competentes.

- Integrar los expedientes con la documentación presentada para someterlos a consideración de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento, con la finalidad de que sea determinada la susceptibilidad de iniciar o no los trabajos técnicos de regularización territorial.

- Coordinar y supervisar los trabajos técnicos en los asentamientos humanos irregulares aprobados por la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento.

- Integrar y presentar los expedientes técnico-jurídicos a fin de que el Ayuntamiento emita el Acuerdo de Cabildo que determine la procedencia o no de la regularización de los asentamientos humanos.

- Coordinar los trámites de escrituración y/o titulación de los predios aprobados para su regularización.

10.7.2. Departamento de Concertación para la Regularización de Asentamientos Humanos

a) Objetivo Funcional:
Identificar asentamientos humanos susceptibles de ser regularizados y propiciar vínculos de colaboración con los habitantes para la regularización de dichos asentamientos.

b) Funciones:
- Identificar los asentamientos humanos susceptibles de ser regularizados de acuerdo al Programa de Regularización del Municipio de Querétaro.

- Propiciar y mantener vínculos de colaboración con las y los habitantes de asentamientos humanos susceptibles de ser regularizados.

- Dar a conocer a poseedores, representantes, promotores o propietarios de los predios el Programa de Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Querétaro.

- Concertar con propietarios y propietarias del polígono a regularizar y representantes de colonos de asentamientos humanos irregulares con el fin de llevar a cabo la regularización.

- Fungir como enlace con poseedores, representantes, promotores o propietarios de los asentamientos durante el proceso de regularización.

10.8. Dirección de Proyectos Gubernamentales

a) Objetivo funcional:
Contribuir en la elaboración y desarrollo de proyectos específicos de la Secretaría General de Gobierno que generen la información estratégica para el manejo de las políticas públicas municipales, así como obtener la información gubernamental generada al interior a fin de dar respuesta a las peticiones de acuerdo a la normatividad de acceso a la Información Publica.

b) Mapa de Procesos
La Dirección de Proyectos e Información Gubernamental identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-140-8.

c) Funciones

- Coordinar la operatividad de los mecanismos de trabajo relacionados con la generación de proyectos al Interior de la Secretaría y a la gestión de entrega de información gubernamental a fin de supervisar el cumplimiento de las obligaciones

- Recopilar y validar la información relacionada con las políticas públicas de la Administración Municipal, a fin de elaborar informes estratégicos que coadyuven a la toma de decisiones.

- Participar en las acciones de fomento al dialogo abierto y cercano entre la Secretaria General de Gobierno y los diferentes grupos sociales y organizaciones no gubernamentales que comparten las acciones de Gobierno a fin de establecer lineamientos que permitan desarrollar proyectos.

- Establecer mecanismos que permitan supervisar y controlar los procedimientos y estrategias que aporten información para la toma de decisiones de la Dirección de Proyectos e Información Gubernamental.

- **Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo la Dirección.**

- **Vigilar que el actuar del personal a su cargo respecto a sus facultades y obligaciones sea de conformidad con el marco normativo.**

- **Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.**

- **Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo, convenios y contratos que son asuntos de su competencia.**

10.8.1. Unidad de Información Gubernamental del Municipio de Querétaro

a) Objetivo funcional:
Recibir y atender las peticiones de información pública municipal a fin de ser proporcionada de acuerdo a los ordenamientos en la materia a través de la recopilación de la misma con las Dependencias responsables de su generación.

b) Funciones:
- Recibir y gestionar las solicitudes ciudadanas de información gubernamental con la finalidad de responder bajo la normatividad aplicable.

- Requerir la información pública a las Dependencias Municipales responsables de su emisión con el objeto de atender las peticiones ciudadanas.

- Controlar y registrar las solicitudes ciudadanas de información Gubernamental mediante sistemas de información vía Internet.

- Verificar, en coordinación con las dependencias municipales, que las respuestas emitidas cumplan con la normatividad aplicable para salvaguardar la información de terceros y los supuestos contemplados en la Ley.

- Gestionar las solicitudes de reserva de información ante la Comisión Estatal de Información Gubernamental con la finalidad de sustentar la negativa de respuesta.

- Remitir a la Comisión Estatal de Información Gubernamental los informes justificados rendidos por las dependencias municipales con motivo de la interposición de Recursos de Revisión ante ella.

- Notificar a las dependencias municipales las resoluciones emitidas por la Comisión Estatal de Información Gubernamental, a fin de que den cumplimiento a ellas en los términos y plazos previsto por la Ley.

- Integrar los expedientes de solicitud de información hasta su conclusión, así como los escritos de recurso y la resolución correspondiente emitida por la Comisión Estatal de Información Gubernamental, resguardándolos como evidencia de su atención.

- Coordinar a las dependencias municipales, a efecto de recabar y revisar la publicación actualizada de la Información Pública dentro de los diferentes medios de difusión en los que se encuentre la misma.

- Dar respuesta a los requerimientos de los Juzgados de Distrito y a la Procuraduría General de Justicia, en todos los acuerdos en los que la Unidad es considerada como Autoridad No Responsable en los juicios tramitados en su jurisdicción.

- Fomentar el manejo y conocimiento de la normatividad aplicable a la Información Gubernamental a través de la difusión e impartición de cursos para dar a conocer su alcance.

10.8.2. Departamento de Proyectos de Gobierno

a) Objetivo funcional:
Contribuir con el Plan Municipal de Desarrollo a través de la generación de proyectos relacionados con la Secretaría General de Gobierno con la finalidad de definir estrategias que permitan tomar decisiones sobre la gobernabilidad municipal.

a) Funciones:
- Diseñar y verificar la aplicación de los proyectos requeridos relacionados con la operación sistematizada de programas de gobierno, que permitan coadyuvar al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

- Validar la operación y compatibilidad de los sistemas de trabajo de las diversas áreas que integran la Secretaría General de Gobierno Municipal a través de la emisión de diagnósticos.

- Coordinar las acciones de implementación de proyectos de mejora técnica operativa con las instancias gubernamentales que corresponda.

- Asesorar a las áreas que integran la Secretaría General de Gobierno Municipal, respecto a la operación de los sistemas de trabajo implementados.

10.8.3. Departamento de Estadística y Vinculación Gubernamental

a) Objetivo funcional:
Contribuir con la generación de proyectos específicos al interior de la Secretaría General de Gobierno estableciendo vínculos con entidades gubernamentales, a fin de generar información que permita tomar decisiones relacionados con la política interna municipal.

b) Funciones:
- Coadyuvar en el proceso de administración de la información requerida para la toma de decisiones en los asuntos de la política interna municipal.

- Establecer vínculos con las entidades gubernamentales a fin de desarrollar, implementar y coordinar de proyectos y actividades de orden público.

- Contribuir en proyectos específicos de la Secretaría General de Gobierno, para dar cumplimiento con los compromisos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

SIN TEXTO

HOJA DE AUTORIZACIONES

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

Lic. María Soledad Solana Ramírez
Directora General del Instituto Municipal de Innovación y Desarrollo

Lic. Edgar Gustavo Zepeda Ruiz
Secretario General

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública Municipal

MUNICIPIO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Seguridad Pública Municipal			
CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	15-04-15

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	**Introducción**	6
2.	**Antecedentes Organizacionales**	7
3.	**Objetivo General de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal**	10
4.	**Visión**	10
5.	**Misión**	10
6.	**Fundamentos Jurídicos**	11
7.	**Organigrama**	13
8.	**Atribuciones y/o Facultades**	13
9.	**Mapas de Proceso**	13
10.	**Descripción Orgánica**	14
10.1.	**Secretaría de Seguridad Pública Municipal** Objetivo Funcional Funciones	14
10.1.1.	Secretaría Técnica Objetivo Funcional Funciones	15
10.1.2.	Coordinación de Proyectos Objetivo Funcional Funciones	15
10.1.3.	Departamento de Comunicación Social Objetivo Funcional Funciones	16
10.1.4.	Departamento Jurídico Objetivo Funcional Funciones	17

10.2. Dirección de Informática 19
Objetivo Funcional
Funciones

10.2.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas 20
Objetivo Funcional
Funciones

10.2.2. Departamento de Soporte Técnico 20
Objetivo Funcional
Funciones

10.2.3. Departamento de Integración Tecnológica 21
Objetivo Funcional
Funciones

10.3. Dirección de Prevención del Delito y Participación Ciudadana 22
Objetivo Funcional
Funciones

10.3.1. Coordinación de Primeros Auxilios Psicológicos 23
Objetivo Funcional
Funciones

10.3.2. Departamento de Promoción y Participación Ciudadana 23
Objetivo Funcional
Funciones

10.3.3. Departamento de Vinculación Educativa 24
Objetivo Funcional
Funciones

10.3.4. Departamento de Atención y Quejas de la Ciudadanía 25
Objetivo Funcional
Funciones

10.4. Dirección Administrativa 26
Objetivo Funcional
Funciones

10.4.1. Departamento de Servicios Personales 27
Objetivo Funcional
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:	8	FECHA MODIF:	15-04-15

10.4.2. Departamento de Control Presupuestal 27
Objetivo Funcional
Funciones

10.4.3. Departamento de Servicios Materiales 29
Objetivo Funcional
Funciones

10.5. Dirección de Guardia Municipal 30
Objetivo Funcional
Funciones

10.5.1. Subdirección de Guardia Municipal 31
Objetivo Funcional
Funciones

10.5.2. Unidad de Despliegue Operativo 32
Objetivo Funcional
Funciones

10.5.3 Unidad de Captura, Análisis e Inteligencia 32
Objetivo Funcional
Funciones

10.5.4 Unidad Especializada de dar Atención a la Violencia Intrafamiliar y Violencia de Género 33
Objetivo Funcional
Funciones

10.5.5 Departamento de Control Operativo 34
Objetivo Funcional
Funciones

10.5.6. Departamento de Control de Armamento y Estado de Fuerza 35
Objetivo Funcional
Funciones

10.5.7. Departamento de Ingeniería de Tránsito 35
Objetivo Funcional
Funciones

10.5.8 Departamento de Accidentes e Infracciones 36
Objetivo Funcional
Funciones

10.6. Dirección del Servicio Profesional de Carrera Policial 38
Objetivo Funcional
Funciones

10.6.1 Departamento de Reclutamiento y Selección 39
Objetivo Funcional
Funciones

10.6.2. Departamento de Capacitación 40
Objetivo Funcional
Funciones

10.6.3 Departamento de Evaluación de Desempeño Policial 41
Objetivo Funcional
Funciones

10.7. Dirección del Centro de Comunicación y Monitoreo 43
Objetivo Funcional
Funciones

10.7.1 Departamento de Control y Semaforización 44
Objetivo Funcional
Funciones

10.7.2 Departamento de Telefonía y Radiocomunicación 44
Objetivo Funcional
Funciones

10.7.3. Departamento de Video Vigilancia 45
Objetivo Funcional
Funciones

10.8. Visitaduría Interna 46
Objetivo Funcional
Funciones

Hoja de Autorizaciones 47

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.

2. Antecedentes Organizacionales

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, Ano 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.

- 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
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

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.

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 del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Querétaro**
- 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

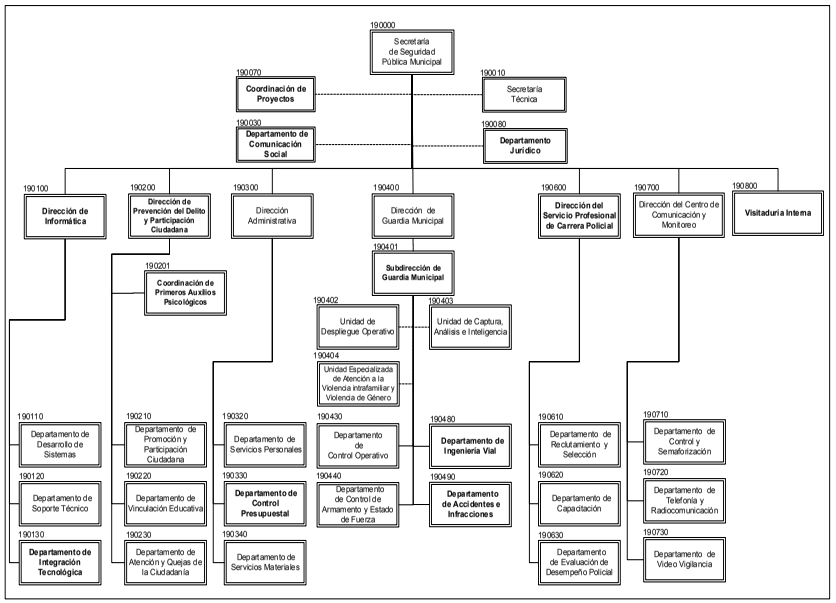
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
- Código Penal del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Penales.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios 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.
- 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.

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

9. Mapas de Proceso

Mapas de proceso en actualización

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) 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 infracciónales.
- 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 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.

10.1.1. Secretaria Técnica

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

b) 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.

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) 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.

10.1.3. Departamento de Comunicación Social

a) Objetivo Funcional
Difundir a la ciudadanía el trabajo, **acciones,** resultados de los programas, planes y acciones de la Secretaría, en materia de prevención **y seguridad**, a través de los medios de comunicación.

b) Funciones
- Difundir las actividades, **programas y resultados** de la Secretaría, a través de los medios de comunicación, conforme a las políticas establecidas por el Municipio;
- **Elaborar boletines informativos para facilitar la difusión de las acciones y resultados** 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, a fin de proporcionar de manera ordenada la información oportuna.

- Realizar el diseño del material de apoyo **que solicitan** las áreas que conforman la Secretaría**,** para la difusión de sus 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.

- Establecer mecanismos de comunicación permanente con otras dependencias, **a través de redes sociales (Twitter y Facebook)**.

- **Revisar y analizar las notas periodísticas publicadas y la información que se transmite en los noticiarios de los diferentes medios de comunicación masiva, con el fin de identificar las áreas de oportunidad en materia de seguridad, mismo que permitirá elaborar una síntesis y el monitoreo correspondiente.**

- Generar y resguardar los archivos fotográficos, de video y diseño de las actividades 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.

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) 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 Secretaria.

- 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.

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) 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.

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.
- 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.

- 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

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	15-04-15

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) 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.

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

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) 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 auditorias 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)
- 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.

- **Registrar los** movimientos e incidencias del personal **en el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal (SISPUM)** generados por las diversas áreas de la Secretaría para el uso legal y administrativo de los órganos competentes.

- Coordinar el proceso de **entrega de recibos de** 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.

- Emitir los reportes solicitados por las diferentes **Direcciones** de la Secretaría a través de la Dirección Administrativa.

- Integrar y resguardar expedientes del **personal activo e inactivo,** de acuerdo a lo establecidos por las dependencias de control.

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.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Seguridad
Pública Municipal

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	15-04-15

- 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.

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.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Seguridad
Pública Municipal

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	15-04-15

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.

- 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.

- 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

- 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 genero 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.

- 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.

- 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.

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.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Seguridad
Pública Municipal

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	15-04-15

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 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.

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.

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

10.6. Dirección del 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 y **formación continua, en sus modalidades de actualización, especialización y alta dirección**, para que el **personal policial** cuente con las habilidades y destrezas y conocimientos de la función que permitan el desarrollo integral de las competencias profesionales.

b) Mapa de Procesos
La Dirección del 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 y **formación continua, en sus modalidades de actualización, especialización y alta dirección,** de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, **a fin de gestionar su implementación.**

- 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 del Servicio Profesional de Carrera Policial,** en el establecimiento de procedimientos de promoción del **personal policial**, instrumentando **concursos por oposición que incluyan la aplicación de** métodos de evaluación que valoren las habilidades, destrezas, conocimientos y méritos de los candidatos.

- Proponer a la Comisión de**l Servicio Profesional de** Carrera Policial las convocatorias y procedimientos para el proceso de reclutamiento y selección de los interesados para ingresar como personal **policial** de la Secretaría.

- Participar con organismos afines, promoviendo la colaboración interinstitucional para contribuir al cumplimiento de los objetivos relativos al servicio **profesional** de carrera **policial** y la profesionalización del personal **policial**.

- Supervisar la integración de expedientes académicos del personal **policial**, verificando la incorporación de la información y constancias respectivas para emitir los reportes que sean solicitados 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 al **personal** de 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 **policial** 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 **policial** aplicando los procedimientos de reclutamiento conforme a la normatividad relativa al ingreso y promoción, 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 **del personal policial,** con la finalidad de **someterlas a la aprobación de la Comisión del Servicio Profesional Carrera Policial.**

- Coordinar **con el Departamento de Comunicación Social,** la difusión de las bases de la convocatoria aprobada por la Comisión **del Servicio Profesional** de Carrera Policial, para cubrir las plazas vacantes o de nueva creación.

- Reclutar y seleccionar en una primera etapa a los interesados en participar en los programas de formación Inicial para personal policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

- Ejecutar y controlar los procedimientos convocados por la Secretaría de Seguridad Pública con fines de ingreso y promoción del personal policial.

- Integrar los expedientes personales de aspirantes, incorporando la documentación e información necesaria previa verificación de autenticidad para los efectos consecuentes.

- **Elaborar los dictámenes de evaluación de los participantes en convocatorias para el ingreso al curso de formación inicial y promoción del personal policial,**

integrando los datos obtenidos, con la finalidad de orientar la toma de decisiones por los órganos competentes.

- Coordinar con **las instancias correspondientes**, la programación de los aspirantes para la aplicación de **la evaluación de control de confianza**, con la finalidad de obtener su certificación e ingresar al curso de formación inicial.

- **Realizar y aplicar los estudios socioeconómicos y de entorno patrimonial requeridos para el ingreso de los aspirantes y en su caso, para el proceso de promoción del personal policial.**

- 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 conformidad con **las reglas, políticas y procedimientos establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública**, atendiendo a las necesidades de capacitación del personal **policial** de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, con la finalidad de incorporarse al modelo de competencias profesionales de la función policial.

b) Funciones

- **Realizar diagnóstico de necesidades de capacitación, en coordinación con los Departamentos de la Dirección, con el propósito de que éste sirva como referente para la elaboración de los programas de formación inicial y continua.**

- **Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con la implementación de las evaluaciones para la selección de aspirantes al curso de formación inicial y en su caso, las que se establezcan en las Convocatorias para la promoción y la permanencia del personal policial.**

- Coordinar la planeación y ejecución de los programas de formación inicial y continua, con los instructores o las autoridades académicas correspondientes.

- Elaborar, ejecutar e implementar mecanismos de seguimiento y control del **programa de estudios del curso de formación inicial** y los **programas de formación continua para el personal policial.**

- **Proponer la implementación de metodologías e instrumentos que mejoren el aprovechamiento en las actividades de formación inicial y continua.**

- Registrar y reportar las incidencias, calificaciones y actos de indisciplina de los participantes en los programas de **formación inicial y continua,** 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 **continua**, 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 reportes que orienten la toma de decisiones.

- 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 **policial** adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

- Promover entre el personal **policial** 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**l Servicio Profesional de** Carrera Policial.

- **Definir metodologías para evaluar** las aptitudes y actitudes en el personal **policial** y de los aspirantes a ingresar a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal con base en los perfiles funcionales autorizados.

- Evaluar psicológicamente al personal policial de la dependencia con fines de ingreso, promoción y permanencia.

- **Diseñar e implementar evaluaciones de desempeño policial para la mejora en el servicio, conforme a los estándares de medición.**

- Identificar las áreas de oportunidad del personal **policial**, para que en el ámbito de sus atribuciones, se implementen mejoras que contribuyan en el desempeño **de la función policial.**

- Coadyuvar con **las instancias correspondientes**, en la programación de las evaluaciones de control de confianza del **personal policial,** con la finalidad de mantener vigente la certificación en la materia que permita su permanencia en el puesto.

- Gestionar ante otras instituciones educativas, **en coordinación con el Departamento de Capacitación, la implementación de actividades de formación continua para el personal policial,** 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.

- Integrar expedientes del personal **policial** durante el servicio de su carrera policial para evaluar su desempeño, con fines de promoción, 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.

- **Gestionar la implementación de apoyo psicológico individual al personal policial que así lo requiera.**

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.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Seguridad
Pública Municipal

CÓDIGO:	MN-190000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	15-04-15

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.

- 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.

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) 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 cumpliendo 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.

SIN TEXTO

HOJA DE AUTORIZACIONES

Lic. María Soledad Solana Ramírez
Directora del Instituto de Innovación y Desarrollo
Elaboró

M. en E. José Héctor Benítez López
Secretario de Seguridad Pública Municipal
Validó

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración
Autorizó

PORTADA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro

Querétaro La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-600000-001	FECHA ELAB:	14-05-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	11-09-14

TABLA DE CONTENIDO

No.	CONCEPTO	PÁGINA
1.	**Introducción**	4
2.	**Antecedentes Organizacionales**	5
3.	**Objetivo General del Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro**	6
4.	**Visión del Municipio de Querétaro**	6
5.	**Misión del Municipio de Querétaro**	6
6.	**Fundamentos Jurídicos**	7
7.	**Organigramas**	8
8.	**Mapas de Proceso**	8
9.	**Descripción Orgánica**	8
10.	**Descripción Orgánica**	9
10.1.	**Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro** Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	9
10.1.1	**Departamento de Capacitación Deportiva** Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	11
10.1.2	**Departamento de Promoción Deportiva** Objetivo Funcional Mapa de Procesos Funciones	12
10.1.2.1	**Unidad de Promoción y Desarrollo Humano**	13

Delegacional
Objetivo Funcional
Funciones

10.1.3 Departamento de Infraestructura Deportiva 14
Objetivo Funcional
Mapa de Procesos
Funciones

10.1.3.1 Unidad de Mantenimiento de Centros y Parques Recreativos 15
Objetivo Funcional
Funciones

Hoja de Autorizaciones 16

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro

Querétaro La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-600000-001	FECHA ELAB:	14-05-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	11-09-14

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 del **Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro**; su fundamento legal, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama; el mapa de relación de procesos en los que participa la Secretaría y las dependencias adscritas, así como las funciones de las unidades administrativas que integran el organismo público municipal.

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

2. Antecedentes Organizacionales

El Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro es el responsable de promover la cultura física y el deporte como complemento de la educación, el desarrollo y la salud de los habitantes del Municipio.

Los últimos movimientos a la estructura orgánica del actual Instituto han sido los siguientes:

En junio de 2006, se publica un acuerdo donde se crea el Departamento de Infraestructura Deportiva, mismo que dependería de la Dirección del Deporte y la Recreación, nombre vigente en esa fecha. Esta nueva estructura absorbe los Centros de Desarrollo Comunitarios que dependían de la Dirección de Participación y Estudios Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.

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

Por modificaciones al reglamento, el 27 de mayo de 2008, se suprime la Secretaría de Gestión Delegacional y la Dirección del Deporte y Recreación cambia de nombre, denominándose Dirección del Sistema Municipal del Deporte y la Recreación.

En la presente administración se aprueba y publica un acuerdo relativo a la reestructura orgánica, donde se suprime la Secretaría de Gestión Delegacional y se traslada la Dirección del Sistema Municipal del Deporte y la Recreación con todas sus funciones y órganos administrativos al sector desconcentrado dependiendo de la Oficina del Presidente Municipal, nombrándose como Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro y contando con la siguiente estructura orgánica:

- Un Departamento de Capacitación Deportiva
- Un Departamento de Promoción y Desarrollo Deportivo que tiene a su cargo una Unidad de Promoción y Desarrollo Humano Delegacional
- Un Departamento de Infraestructura Deportiva, la cual cuenta con una Unidad de Mantenimiento de Centros y Parques Recreativos Delegacionales, Centro de Desarrollo Reforma Lomas, Centro de Desarrollo Santa Rosa Jáuregui y Centro de Desarrollo Cerrito Colorado.

Derivado del Contrato de Comodato que celebran el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Municipio de Querétaro, con el objeto de otorgar el uso al Municipio de Querétaro de diversos inmuebles propiedad del Estado, se trasladan algunos espacios, los cuales fungen como unidades deportivas o parques.

Cada una de las áreas coadyuva al cumplimiento de las facultades asignadas al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro en la realización de las funciones que, por su naturaleza y afinidad, han sido delegadas a cada una de ellas.

3. Objetivo General del Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro

Implementar las acciones y procedimientos tendientes a la planeación, organización, impulso y fomento del deporte y la recreación a partir de la ejecución de la política deportiva y lineamientos establecidos a fin ser de complemento de la educación, el desarrollo y la salud de **las y** los habitantes del Municipio.

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.

6. Fundamentos Jurídicos

Municipales

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.
- Código Municipal de Querétaro.
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro
- Acuerdo relativo a la reestructura de la Secretaría Particular, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Gestión Delegacional y Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, que conforman la actual Administración Pública Municipal 2009-2012 del Municipio de Querétaro.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
- Ley del Deporte del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro.
- Ley que establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro.

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Normatividad de la CONADE

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

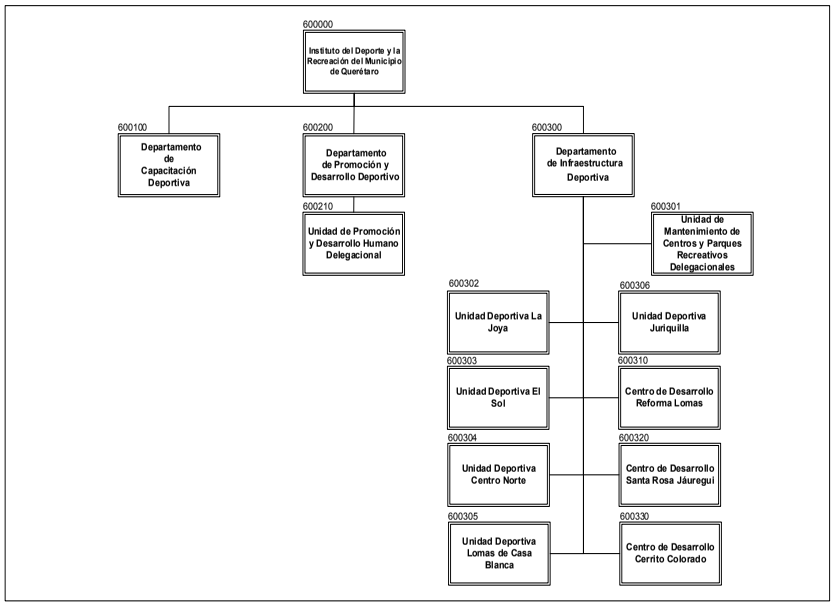
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro

Querétaro La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-600000-001	FECHA ELAB:	14-05-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	11-09-14

7. Organigramas

Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro



8. Atribuciones y/o Facultades

Las atribuciones y/o facultades que le confieren al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro, se basan principalmente en el Código Municipal, en su Apartado Séptimo, Capítulo III.

9. Mapas de Procesos

<u>Mapas de proceso en actualización</u>

10. Descripción Orgánica

10.1 Instituto Municipal del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro

a) Objetivo Funcional
Promover y fomentar el desarrollo del deporte y la recreación en el Municipio de Querétaro para tener una población más sana y colaborar en la prevención del delito y adicciones a través de programas, actividades e instalaciones apropiadas para la práctica del deporte como complemento a la educación, el desarrollo y la salud de los **y las** habitantes del Municipio.

b) Mapa de Procesos
El Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-600 y como procesos de apoyo en el indicado con código MP-600.4.

c) Funciones

- Coordinar la elaboración del programa deportivo municipal integrando el presupuesto a utilizar además de definir las estrategias de financiamiento alternativo.
- Definir mecanismos de mejora a la infraestructura deportiva a través de la elaboración de diagnósticos sobre las necesidades de acciones y espacios deportivos y canalizarlos a las instancias correspondientes
- Establecer los lineamientos de coordinación y supervisión que permitan administrar y mantener en funcionamiento los espacios deportivos municipales a fin de conservarlos en buen estado.
- Dar seguimiento a las acciones derivadas de los eventos deportivos municipales a través de la coordinación y gestión de asuntos con instituciones públicas y privadas.
- Implementar mecanismos de planeación y ejecución para el mantenimiento de espacios deportivos municipales en centros de desarrollo comunitarios y unidades deportivas.
- Dar seguimiento al proceso de construcción de la infraestructura de áreas deportivas vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable con base al proyecto definido.
- Validar y autorizar las solicitudes de apoyo económico y en especie a talentos deportivos, hombres y mujeres deportistas de alto rendimiento, asociaciones y ligas deportivas, así como a instituciones, analizando su factibilidad conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.

- Implementar estrategias que permitan obtener recursos financieros adicionales al presupuesto a través de la concertación con asociaciones, empresas y particulares para el financiamiento de acciones, material y obras deportivas.
- Analizar y dictaminar las peticiones de donación de material deportivo o logístico solicitado por deportistas municipales, autorizando la salida del material o solicitud requerida.
- Elaborar los reglamentos de uso de instalaciones deportivas a fin de que se respeten los lineamientos establecidos en los centros de desarrollo comunitario y unidades deportivas y se promueva la cultura física y el deporte.
- Participar en la organización de las actividades deportivas de las Delegaciones Municipales a fin de apoyar el desarrollo de las mismas dentro de su demarcación.
- Gestionar apoyos ante las instancias estatales y federales del ramo deportivo a fin de mejorar la infraestructura y desarrollar programas deportivos.
- Administrar los recursos financieros de acuerdo al presupuesto asignado controlando y registrando el ejercicio del gasto.
- Promover y difundir las actividades que el Instituto realiza, utilizando medios de comunicación interna y externa de acuerdo a la actividad deportiva a realizar.

10.1.1 Departamento de Capacitación Deportiva

a) Objetivo Funcional
Organizar y dar seguimiento a la formación enfocada a la actividad físico-deportiva en modalidades como cursos diplomados, congresos, talleres, dirigida a la población del Municipio de Querétaro, con el objetivo de mejorar la calidad de la enseñanza de los educandos.

b) Mapa de Procesos
El Departamento de Capacitación Deportiva identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-600.

c) Funciones

- Elaborar y organizar planes, proyectos y programas de capacitación deportiva que ofrezcan una actualización de acuerdo a las necesidades detectadas, promoviendo la activación física a la ciudadanía del municipio de Querétaro en vinculación con instituciones estatales y federales.
- Impartir capacitación deportiva cumpliendo con los planes establecidos, a fin de ser transmitida a la población del Municipio de Querétaro.
- Gestionar los recursos humanos y materiales requeridos para el desarrollo de cursos en las instalaciones deportivas municipales.
- Vigilar el desarrollo de los cursos de capacitación deportiva con el objetivo de evaluar el impacto del mismo y entregar las constancias respectivas.
- Integrar el catalogo de instructoras e instructores externos a fin de facilitar su selección, considerando la experiencia y capacidades de los mismos para impartir los cursos programados.
- Implementar mecanismos de coordinación y promoción de las capacitaciones con el objeto de difundir el deporte en instituciones educativas, ligas y clubes deportivos, dando seguimiento a los programas de activación física.
- Supervisar las actividades de los grupos de activación física ciudadana y escolar, con la finalidad de asesorarlos y facilitar los materiales y el equipo deportivo necesario.
- Evaluar el desempeño generado a través de la educación continua de capacitación deportiva a fin de valorar los resultados del programa de servicio social.
- Colaborar con los programas de activación física organizados por la CONADE o el INDEREQ, fungiendo como representante a nivel municipal.

10.1.2 Departamento de Promoción y Desarrollo Deportivo

a) Objetivo Funcional
Establecer los lineamientos para el desarrollo y organización de competencias, olimpiadas y eventos deportivos en coordinación con asociaciones deportivas, coordinando actividades y canalizando las donaciones de material deportivo solicitadas a fin de ampliar el desarrollo deportivo a nivel estatal y federal.

b) Mapa de Procesos
El Departamento de Promoción y Desarrollo Deportivo identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-600.1

c) Funciones

- Atender y dar seguimiento a las requisiciones de equipo y material deportivo requerido para el desarrollo de eventos deportivos o donaciones solicitadas por la ciudadanía.
- Coordinar y verificar el otorgamiento de material deportivo solicitado por escuelas y academias deportivas dentro del Municipio con el objetivo de apoyar la actividad física y el deporte.
- Dar seguimiento a la difusión de las convocatorias deportivas supervisando la elaboración y entrega de las mismas dentro del Municipio.
- Llevar a cabo la organización y logística de los eventos derivados de la Olimpiada Municipal, dando seguimiento a las actividades en conjunto con el INDEREQ, así como también de los programas que surjan del interior del Instituto.
- Apoyar en el desarrollo de la convocatoria y logística de torneos internos y así contribuir en el mejoramiento de una calidad de vida de las y los trabajadores del Municipio.
- Coordinar e invitar a las distintas asociaciones municipales de deporte a definir las bases de participación para elaborar convocatorias en la etapa de campeonatos municipales infantiles y juveniles.
- Integrar la información obtenida en la Olimpiada Municipal a fin de presentar los informes y estadísticas correspondientes a las actividades de formación deportiva efectuadas generando una memoria.
- Organizar y definir los eventos a realizarse dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario y Unidades Deportivas **con la finalidad** de contar con la disponibilidad del uso de las instalaciones en las fechas programadas.
- Implementar mecanismos de coordinación y apoyo a actividades deportivas y recreativas que genera el municipio en beneficio de la activación física de la ciudadanía.

10.1.2.1 Unidad de Promoción y Desarrollo Humano Delegacional

a) Objetivo Funcional
Implementar mecanismos que fomenten el desarrollo humano de la población del municipio de Querétaro a través de talleres de integración y habilidades creativas en los diferentes espacios públicos.

b) Funciones
- Desarrollar el Programa de Participación infantil promoviendo la interacción de este grupo y fortalecer su desarrollo individual y colectivo.
- Promover eventos recreativos en coordinación con las Delegaciones del Municipio o instancias interesadas a fin de impulsar la convivencia familiar y comunitaria.
- Establecer vínculos con las entidades que realicen actividades de carácter recreativo y de desarrollo humano para promover con la ciudadanía dichas actividades.
- Realizar eventos recreativos y talleres de activación escénico-musicales y de desarrollo humano que promueva un marco de valores a la ciudadanía.
- Crear y reforzar talleres de desarrollo humano y de habilidades creativas en los espacios públicos del municipio de Querétaro a fin de ser un elemento de participación colectiva e individual que promueva un marco de valores
- Fomentar la participación de quienes prestan un servicio en los centros de Desarrollo Comunitario, involucrándolos en las actividades recreativas y de desarrollo humano de las diferentes Delegaciones.
- Colaborar en la organización y seguimiento de las actividades recreativas que se realizan en los centros de desarrollo comunitario y parques, coordinando el desarrollo del evento.

10.1.3 Departamento de Infraestructura Deportiva

a) Objetivo Funcional
Mantener en condiciones de uso la infraestructura deportiva en el Municipio de Querétaro, registrando y controlando el acceso a las instalaciones, así como ejecutando las acciones de mantenimiento con el objetivo de contar con áreas que permitan el desarrollo de la actividad física.

b) Mapa de Procesos
El Departamento de Infraestructura Deportiva identifica sus procesos principales en el Mapa de Procesos con código MP-600.2.

c) Funciones
- Implementar planes de ejecución de las actividades de mantenimiento de las instalaciones, supervisando que se encuentren en condiciones de uso.
- Atender y dar seguimiento las solicitudes de exención de pagos y descuentos por el uso de instalaciones deportivas, analizando y dictaminando su factibilidad.
- Verificar que se actualice el inventario de los bienes inmuebles destinados a la infraestructura deportiva en el Municipio de Querétaro a fin de ser utilizados por las diferentes ramas deportivas.
- Atender y validar las solicitudes de uso de las instalaciones deportivas que sean presentados por la ciudadanía, instituciones o ligas deportivas de acuerdo a la disponibilidad y uso de los mismos.
- Controlar el acceso a los Centros de Desarrollo Comunitario y Unidades Deportivas otorgando y llevando el registro de los pases otorgados para el ingreso de acuerdo a las actividades deportivas que se realizan dentro de las instalaciones.
- Implementar mecanismos de registro y asignación de las canchas de usos múltiples a través de la coordinación de las actividades de las ligas y clubes deportivos municipales dentro de las colonias, comunidades y barrios.
- Coordinar la formación de clubes vecinales, con el objetivo de que realicen sus actividades dentro de las instalaciones deportivas dentro del municipio.

10.1.3.1 Unidad de Mantenimiento de Centros y Parques Recreativos Delegacionales

a) Objetivo funcional

Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que requieren las instalaciones que conforman la infraestructura deportiva, realizando actividades de conservación que permitan su uso para las actividades destinadas.

b) Funciones

- Realizar el mantenimiento a los Centros y Parques Recreativos Delegacionales que pertenecen al Municipio de Querétaro a fin de conservarlos en condiciones de uso.
- Controlar el almacén de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de los Centros y Parques Recretarivos, resguardando los bienes y registrando sus movimientos de entradas y salidas.
- Registrar el uso de los materiales e insumos con el objeto de verificar el aprovechamiento de dichos recursos.
- Efectuar supervisiones de las instalaciones que permitan detectar áreas vulnerables de mantenimiento.
- Emitir informes que reflejen las labores de mantenimiento que se realizan en cada uno de los parques y centros recreativos con el objetivo de cumplir con los programas de trabajo establecidos.

MUNICIPIO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro

Querétaro La fuerza de su gente

CÓDIGO:	MN-600000-001	FECHA ELAB:	14-05-10
REVISIÓN:	3	FECHA MODIF:	11-09-14

HOJA DE AUTORIZACIONES

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

Lic. Mauricio Herbert Pesquera
Director del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación
Vo. Bo,

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración
Autorizó

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:	4	FECHA MODIF:	21-04-15

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**	6
8.	**Organigramas**	9
9.	**Descripción Orgánica**	7
9.1	**Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro** Objetivo Funcional Funciones	7
9.1.1	**Secretaría Técnica** Objetivo Funcional Funciones	8
	Hoja de Autorizaciones	10

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 Queretaro**; 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:	4	FECHA MODIF:	21-04-15

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.

Derivado del acuerdo de Cabildo aprobado el 27 de enero del presente, en el cual se aprueba la “Creación de la Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro, publicado en la Gaceta Municipal No. 52, Tomo I del 3 de febrero del 2015 y en la Sombra de Arteaga No. 8 del 13 de febrero del mismo año, el Instituto de la Juventud, así como otros Institutos desconcentrados, reportan directamente a dicha Coordinación.

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:		4	FECHA MODIF:	21-04-15

6. Fundamentos Jurídicos

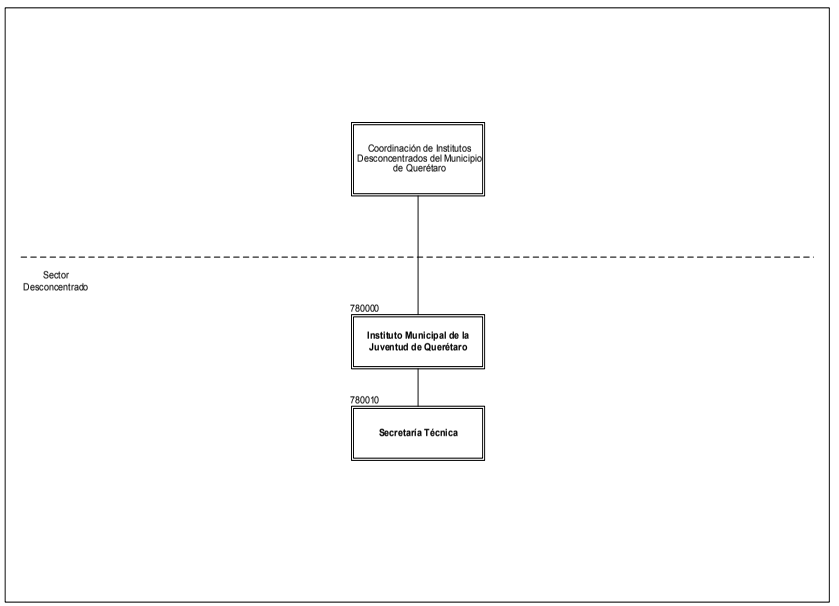
Municipales

- 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

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.

8. Organigramas



9. Descripción Orgánica

9.1 Instituto de 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) 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.
- 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.

9.1.1 Secretaría Técnica

a) Objetivo funcional:
Coadyuvar en la operación, dirección y funcionamiento de las comisiones, comités y consejos del Instituto Municipal de la Juventud Querétaro para su óptima planeación, programación, desarrollo, registro y seguimiento a fin de dar seguimiento a los convenios de intercambio de documentación e información, así como, en su caso, contribuir en la revisión y elaboración de la normatividad interna, presentar propuestas de mecanismos para el aseguramiento de calidad y en materia de control y rendición de resultados.

b) Funciones

- Dar seguimiento a las sesiones del Instituto Municipal de la Juventud, a fin de contar con las actas de las mismas.
- Llevar el registro del libro de actas de las sesiones del Consejo donde se asienten todos los asuntos tratados y acuerdos tomados.
- Controlar los registros de archivo de las minutas, constancias y demás documentos que integren el archivo de Consejo, así como de la documentación que genere el Consejo y las demás facultades y obligaciones que establece el reglamento del Instituto Municipal de Juventud Querétaro y disposiciones legales aplicables.
- Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general del Instituto, determinada por el Director.

- Atender y dar seguimiento de los casos que demandan soluciones urgentes, a fin de informar al Director.
- Determinar los mecanismos de atención de la correspondencia recibida en la Dirección, turnando a los titulares de las distintas unidades los compromisos que de ello se deriven.
- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director para que se cumplan en sus términos.
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del Organismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.
- Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Director para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la Ley y en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el Municipio.
- Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Director, y su coordinación con las dependencias y entidades del gobierno Municipal, Estatal y Federal.
- Participar en las distintas comisiones y comités a que el Director le designe, con el objeto de representar al Instituto.
- Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Director la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios de la agenda.
- Recabar la información y elementos estadísticos sobre la cobertura e impacto social de las acciones y programas del Instituto y las demás que le confiera el consejo para alcanzar los objetivos del mismo.
- Ser el enlace de la Secretaria Técnica del Municipio de Querétaro, y participar en las acciones y actividades que de esta emanen para lograr una participación efectiva y un adecuado cumplimiento.
- Participar en coordinación con el Enlace Administrativo en la elaboración del Presupuesto Anual.

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:	4	FECHA MODIF:	21-04-15

HOJA DE AUTORIZACIONES

Lic. María Soledad Solana Ramírez
Directora del Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro
Elaboró

Lic. Gustavo Mendoza Mejía
Director del Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro
Validó

C.P. Jaime Díaz Becerril
Secretario de Administración
Autorizó

SIN TEXTO

MUNICIPIO DE
QUERÉTARO
PRESIDENCIA 2012·2015

Gaceta Municipal

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