

Responsable de la Gaceta Municipal:
Lic. Rafael Fernández de Cevallos y Castañeda
Secretario del Ayuntamiento



GACETA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro
2015 - 2018

19 de Enero de 2016 · Año I · No. 7 Tomo II

ÍNDICE

3	Días que serán considerados inhábiles para el Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas durante el presente año.
4	Padrón de Contratistas y Laboratorios, vigente al 31 de diciembre de 2015.
13	Manual de Organización Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro.
19	Manual de Organización Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro.
29	Manual de Organización Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales.
34	Manual de Organización Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas.
38	Manual de Organización Secretaría Adjunta.
42	Manual de Organización Secretaría de Administración.
58	Manual de Organización Secretaría de Movilidad.
69	Manual de Organización Secretaría Privada.
72	Manual de Organización Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
89	Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de jubilación a la trabajadora Gricelda González Rubalcaba.
91	Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de jubilación a la trabajadora Inocencia Paulina Chávez Martínez.
94	Acuerdo por el que se reconoce como beneficiaria del finado Silvestre Bárcenas González, para efectos del otorgamiento de la pensión por muerte a la C. Lourdes Nieto Jiménez.
97	Acuerdo por el que se aprueba el Programa Anual de Auditoría aplicable al Ejercicio 2016, sujetando a su cumplimiento a la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro y a las dependencias, entidades, organismos y demás áreas de la administración pública municipal.
101	Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe trimestral del Secretario de Servicios Públicos Municipales, relativo al Aprovechamiento y Explotación de Biogás, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de 2015.
102	Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe trimestral del Secretario de Servicios Públicos Municipales, relativo al Aprovechamiento y Explotación de Biogás, correspondiente a los meses de Abril, Mayo y Junio de 2015.



AVISO DE DÍAS INHÁBILES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 74 de la Ley Federal del Trabajo; 28 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro; 25 -fracción I- del Reglamento del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas y Cláusula número 38 del Convenio General de Trabajo, se hace del conocimiento del público en general los **días que serán considerados inhábiles para el Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas durante el presente año:**

Fecha	Motivo
Viernes 1 de Enero	Año Nuevo
Lunes 1 de febrero	Aniversario de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Lunes 21 de marzo	Aniversario del Natalicio de Benito Juárez
Jueves 24 y viernes 25 de marzo	Días Santos
Lunes 28 de marzo al viernes 1 de abril	Primer Periodo Vacacional. Reincorporándose en sus funciones el día lunes 4 de abril del mismo año
Lunes 01 al viernes 5 de agosto	Primer Periodo Vacacional. Reincorporándose en sus funciones el día lunes 08 de agosto del año en curso
Viernes 16 de septiembre	Aniversario del Inicio de la Guerra de Independencia de México
Martes 1° y miércoles 2 de noviembre	Todos Santos y Día de Muertos
Lunes 21 de noviembre	Aniversario de la Revolución de Mexicana
Lunes 12 de diciembre	Día Familiar
Lunes 26 de Diciembre de 2016 a Viernes 06 de enero de 2017	Segundo Periodo Vacacional. Reincorporándose en sus funciones el día lunes 9 de enero de 2017

En consecuencia, este Órgano de Control Interno Municipal no laborará en dichas fechas y por lo tanto, no correrán términos, ni vencimientos en los procedimientos que se llevan en esta Instancia.

Querétaro, Querétaro, a 04 (cuatro) de enero de 2016 (dos mil dieciséis)

M. en A.P. José Alberto Bravo Morales
Titular del Órgano Municipal
de Responsabilidades Administrativas

PADRON DE CONTRATISTAS 2015-2016

31 DE DICIEMBRE 2015

	NUMERO DE REGISTRO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	ESPECIALIDADES
1	0616-2007	A + A INGENIERIA Y ARQUITECTURA, S.A. DE C.V.	502, 701, 800, 903, 1101, 1103, 1108, 1301, 1302, 1402, 1601, 1604
2	1450-2015	ABRECO CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.	303, 401, 403, 602, 903, 908, 1002, 1003
3	1442-2015	AFFARE COMERCIAL S.A. DE C.V.	304
4	0008-2006	AGACEL AGREGADOS Y ASFALTOS, S.A. DE C.V.	100, 304, 401, 901, 902, 1101, 1601
5	1454-2015	AGUILAR VEGA ING. JOSE CARLOS	401, 403, 502, 601, 602, 903, 909, 1604
6	0665-2007	AGUILLON BOCANEGRA ARQ. JOSE OSCAR RODRIGO	401, 403, 706, 903, 909, 1604
7	1428-2015	AIRE ACONDICIONADO INSTALACIONES Y REFACCIONES S.A. DE C.V.	605, 903, 905, 908, 909
8	0014-2006	ALBERCAS Y JARDINES DEL BAJIO, S. DE R.L. DE C.V.	601, 710
9	1429-2015	ALCO CONTRATISTAS S.A. DE C.V.	100, 203, 401, 706, 1003
10	1038-2010	ALJI URBANIZACIONES S.A. DE C.V.	203, 401, 902
11	1343-2014	ALKI ASFALTOS Y TERRACERIAS S.A. DE C.V.	304, 401
12	1035-2010	AMERICAN CONTRACTOR S.A. DE C.V.	401, 403, 502, 908, 909, 1101, 1104, 1105, 1604
13	1350-2014	ANDEL S.A. DE C.V.	401, 402, 902, 1104
14	0029-2006	ANGULO UGALDE ING. CESAR GUSTAVO	401, 403, 706, 903, 908
15	0865-2009	ARMI ARQUITECTURA PROYECTO Y CONSTRUCCION S.A. DE C.V.	203, 401,
16	0687-2007	ARROYO GUERRERO LIC. RAUL	203, 401, 403, 902, 903, 1101, 1602, 1604
17	0047-2006	ARVIZU TORRES ING. ARTURO	401, 403, 701, 903, 908, 909, 1003
18	1226-2013	ASFALTOS Y CONCRETOS DEL BAJIO S.A. DE C.V.	401, 901
19	1375-2014	ASOCIACION COMERCIAL DE INGENIERIA Y SERVICIOS S.A. DE C.V.	502, 504, 601, 602, 701, 903, 904, 908, 909
20	0578-2006	ATACSA, S.A. DE C.V.	201, 203, 206, 506, 905
21	0049-2006	AURIO DISEÑO Y CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.	203, 401, 502, 706, 902, 903, 1105, 1604
22	0610-2007	BAINI CONSTRUCCIONES Y CONSULTORIA, S.A. DE C.V.	401, 403, 706, 902, 903, 1003, 1101, 1105, 1404, 1601, 1602, 1604
23	1368-2014	BALTAZAR MENDEZ ING. MAURICIO	203, 205, 401, 707, 1604
24	0691-2007	BARROSO LOPEZ ING. RUBEN ARMANDO	100, 203, 401, 601, 701, 902
25	0776-2008	BAUTISTA LUNA ARQ. COSME	203, 401, 403, 701, 800, 903, 1105
26	1444-2015	BERESMO CONSTRUCTORA Y URBANIZADORA S.A. DE C.V.	203, 401
27	1276-2013	BICE CONSTRUCCION S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 709, 903, 1101, 1103, 1105, 1201, 1601, 1602, 1604
28	0575-2006	BORA CONSTRUCCIONES, S. DE RL DE CV	203, 401, 403, 601, 706, 711, 903, 909, 1002

29	1277-2013	CAMPOS CUEVAS ING. FEDERICO	401, 706, 903, 1604
30	0720-2008	CANTU CARIAGA ING. JULIAN	1101, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1501
31	0081-2006	CASTAÑON CORONA ARQ. JUAN CARLOS	401, 403, 601, 602, 706, 903, 905, 908, 909
32	1385-2014	CEMEX CONCRETOS S.A. DE C.V.	100, 401, 901
33	1417-2015	CEMEX SAP DE C.V.	100, 401, 901
34	0557-2006	CHAVERO Y VEGA CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 504, 707, 800, 903, 908
35	0965-2010	CIA. CONSTRUCTORA ING. JORGE PERUSQUIA S.A. DE C.V.	401, 902
36	0092-2006	CIMA ELECTRICO, S.A. DE C.V.	402, 602, 903, 905, 907
37	0648-2014	CISNEROS ALVAREZ ING. JUAN CARLOS	401, 701, 708, 710, 800, 902, 908, 1105, 1501, 1601, 1604
38	0895-2009	COFRU CONSTRUCCION Y SERVICIOS DE INGENIERIA S.A. DE C.V.	203, 401, 402, 403, 502, 702, 703, 705, 706, 903
39	1018-2010	COMERCIALIZADORA YA S.A. DE C.V.	701, 703, 800, 903, 908, 909
40	0097-2006	COMINDE DEL CENTRO S.A. DE C.V.	1601, 1602, 1604, 1605, 1606
41	0992-2010	COMOH S.A. DE C.V.	203, 401, 1102, 1201, 1402, 1403, 1602
42	1424-2015	COMPAÑIA CONSTRUCTORA ESTRELLA S.A DE C.V.	401, 403, 502, 705, 902, 908, 1604
43	1434-2015	CONCRETA ESTRUCTURAS EN CONCRETO S.A. DE C.V.	701, 702, 706, 709, 903
44	0102-2006	CONSORCIO DE INGENIERIA PSI, S.A.	402, 403, 601, 602, 905, 907
45	0808-2008	CONSORCIO UESANI S.A. DE C.V.	602, 604, 1201, 1204
46	0568-2006	CONSTRUCCIÓN PROYECTO ARQUITECTURA Y PLANEACIÓN, S.A. DE C.V .	401, 403, 706, 707, 903, 1105, 1301, 1604, 1605, 1606, 1902
47	0107-2006	CONSTRUCCIONES ACERO, S.A. DE C.V.	100, 203, 401, 403, 701, 703, 707, 903, 909, 1003
48	1061-2011	CONSTRUCCIONES RASI S.A. DE C.V.	100, 203, 401, 403, 502, 902, 903, 908, 1602, 1604
49	0922-2010	CONSTRUCCIONES RASU S.A. DE C.V.	303, 401, 403, 601, 602, 705, 706, 903, 908, 909
50	1033-2010	CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS SANTIAGO S.A. DE C.V.	203, 401, 403
51	0118-2006	CONSTRUCCIONES Y MATERIALES VERA, S.A. DE C.V.	401, 403, 706, 903
52	0987-2010	CONSTRUCCIONES Y PAVIMENTACIONES CRUZ S.A. DE C.V.	401, 403, 903
53	0119-2006	CONSTRUCTORA AGUIRA S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 703, 707, 902, 905
54	0905-2010	CONSTRUCTORA ARIMATEA S DE RL DE C.V.	401, 502, 706, 903, 908
55	0122-2006	CONSTRUCTORA BRIGUE, S.A. DE C.V.	100, 202, 203, 301, 401, 403, 502, 504, 701, 901, 902
56	1130-2011	CONSTRUCTORA CIVA S DE R.L. DE C.V.	100, 203, 401, 403, 701, 709, 909, 1105, 1302
57	0601-2007	CONSTRUCTORA COLUMBUS, S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 701, 707, 800, 903
58	1406-2015	CONSTRUCTORA CONCA S.A.	203, 401, 403
59	1220-2013	CONSTRUCTORA DE ESPACIOS INDUSTRIALES Y HABITACIONALES S.A. DE C.V.	401, 502, 702, 703, 704, 707, 902, 903, 909, 1108, 1404, 1604
60	1423-2015	CONSTRUCTORA DRAVA JON S.A. DE C.V.	401
61	0886-2009	CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA CAROM S.A. DE C.V.	201, 401, 708, 800, 1101, 1301, 1302, 1405
62	0129-2006	CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA SALCO, S.A. DE C.V.	100, 203, 205, 208, 401, 403, 707, 708, 800, 902
63	0130-2006	CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA TLACHCO, S.A. DE C.V.	203, 304, 401, 502, 902
64	1415-2015	CONSTRUCTORA FERE S,C, DE R.I DE C.V.	401, 902, 903

65	0775-2008	CONSTRUCTORA GAAK S.A. DE C.V.	203, 401, 709, 800, 902
66	1235-2013	CONSTRUCTORA KEIJARAQ S.A. DE C.V.	401, 1101, 1108, 1402, 1404, 1601, 1701, 1705
67	1071-2011	CONSTRUCTORA KODIAK S. A DE C.V.	401, 403, 903
68	1265-2013	CONSTRUCTORA LEMARHCO S.A. DE C.V.	203, 401, 1604
69	0684-2007	CONSTRUCTORA LEVEN, S.A. DE C.V.	203, 206, 401, 601, 703, 706
70	0138-2006	CONSTRUCTORA LLODI, S.A. DE C.V.	100, 203, 401, 502, 701, 709, 909, 1002, 1003, 1107
71	1435-2015	CONSTRUCTORA MELARE S.A. DE C.V.	401, 601, 602, 701, 703, 705, 707, 708, 903, 908, 1105
72	1443-2015	CONSTRUCTORA METROPOLITANA OUTEIRO S.A. DE C.V.	203, 401
73	0754-2008	CONSTRUCTORA NOVAL SA DE CV.	100, 401, 402, 403, 502, 701, 707, 709
74	1436-2015	CONSTRUCTORA PLATSE S.A. DE C.V.	601, 602, 701, 903, 908, 909
75	1120-2011	CONSTRUCTORA STERK S.A. DE C.V.	203, 401, 707, 710, 903
76	0143-2006	CONSTRUCTORA SURNAY, S.A. DE C.V.	100, 203, 304, 401, 908, 909
77	1411-2015	CONSTRUCTORA Y ARRENDADORA DE QUERETARO S.A. DE C.V.	100, 304, 401, 902, 903
78	0870-2009	CONSTRUCTORA Y URBANIZADORA PZ S.A. DE C.V.	203, 401, 402, 403, 602, 604, 903, 908,
79	1409-2015	CONSTRUCTORA ZAMANU S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 601, 602, 800, 902, 903
80	1007-2010	CONSTRUYENDO VERAZ S.A. DE C.V.	202, 203, 204, 401, 703, 704, 705, 706, 707, 708
81	0147-2006	CONSULTORES EN INGENIERIA ELECTROMECANICA, S.A. DE C.V.	401, 402, 403, 601, 602, 907, 1201, 1204
82	0864-2009	CONSULTORIA AMBIENTAL E INMOBILIARIA S.C.	1402
83	1205-2013	COPROSE DE MEXICO S.A. DE C.V.	203, 401, 402, 403, 701, 706,
84	1458-2015	CORPORATIVO COMERCIAL EL RELOJ S.A DE C.V.	401
85	1072-2011	CORPORATIVO INMOBILIARIO RANBRA S.A. DE C.V.	100, 203, 401, 402, 403, 706, 709, 903, 908, 909
86	0154-2006	CORPORATIVO VYB DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	100, 304, 401, 403, 901, 902, 903, 1601
87	0916-2010	COSI SERVICIOS INDUSTRIALES S.A DE C.V.	205, 401, 403, 502, 903
88	1062-2011	CRIBADOS Y TRITURADOS QUERETARO- BAJIO S.A. DE C.V.	100, 203, 301, 401, 402, 703, 705, 706, 903, 908
89	1198-2012	DAFEMA INMOBILIARIA DE QUERETARO S.A. DE C.V.	203, 304, 401, 903,
90	1433-2015	DAUCO DISEÑO Y CONSTRUCCION S.A. DE C.V.	601, 602, 705, 706, 903, 905, 908, 909
91	1295-2013	DEINGO S.A. DE C.V.	402, 701, 703, 708, 709, 800, 903, 908, 909, 1105, 1204
92	1457-2015	DESARROLLO E INGENIERIA ATLANTES DE TULA S.A. DE C.V.	1101, 1601
93	1419-2015	DESARROLLOS ALPE S.A. DE C.V.	401, 901, 902, 903, 908
94	0582-2006	DESARROLLOS INTEGRALES CONIN, S.A. DE C.V.	100, 202, 203, 204, 401, 403, 901, 902, 903, 908, 909
95	0176-2006	DIAZ MANZO ING. ANTONIO	402, 602, 609, 905, 907, 1201, 1603
96	1165-2012	DICOCESA S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 502, 706, 903, 1301
97	0179-2006	DIEZ MARINA ALTAMIRANO ING. JESUS	100, 303, 401, 601, 706, 902, 903, 908
98	1437-2015	DISEÑO Y ACABADOS CONSTRUGAVA S.A. DE C.V.	701, 702, 706, 903, 908, 909
99	0878-2009	DM3 CONSULTORIA Y CONSTRUCCION S.A. DE C.V.	401, 601, 704, 903, 905, 908, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606
100	0191-2006	EDIFICACIONES MEZAL, S.A. DE C.V.	401, 403, 601, 701, 709, 1001, 1002, 1003, 1402

101	0910-2010	EL PUENTE CONSTRUCTORA Y EQUIPO S.A DE C.V.	203, 401, 403, 502, 602, 701, 703, 706, 902, 903, 1003
102	1139-2011	ELECTRIFICACIONES ALFA S.A. DE C.V.	402, 602, 605, 903, 904, 907, 1108, 1605
103	0831-2009	EMPRESAS PUREC S.A DE C.V.	401, 403, 903, 908
104	0718-2008	ENCINO FOREST HILL, S.A. DE C.V.	401, 403, 902, 903, 1107, 1302
105	0841-2009	EPCE CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS S.A. DE C.V.	304, 401, 902
106	0199-2006	ESCOBAR PERALTA ING. SERGIO ANTONIO	1601, 1602, 1604
107	0897-2009	ESPINDOLA TERRAZAS ING. LUIS ARMANDO	203, 401, 403, 602, 705, 908
108	0569-2006	ESPINOSA POZO RAQUEL	203, 401, 403, 502, 503, 908, 909
109	1202-2013	ESTATICA S.A. DE C.V.	100, 203, 301, 302, 401, 502
110	1380-2014	ESTRADA TREJO ING. IGNACIO	401, 403, 701, 705, 706, 902, 1103
111	0213-2006	FERNANDEZ SIUROB ARQ. LUIS ALFONSO	401, 403, 502, 701, 709, 903, 908, 909, 1105
112	1421-2015	FERNANDEZ URQUIZA ARQ. LUIS RODRIGO	401, 403, 502, 901, 903, 908
113	1461-2015	FLORES FLORES GREGORIO	401, 402, 901
114	1389-2015	FLORES OBREGON JOSE	401, 402
115	1327-2014	FLORES ZAMORA JOSE	401, 903, 1601
116	0637-2007	FONSECA ZAMORANO ARQ. ISABEL	203, 401, 403, 705, 706, 708, 710, 903, 1604
117	1451-2015	FRANCO FRANCO ARQ. ARTURO	401, 602, 903
118	0762-2008	G2 INGENIERIA PARA LA CONSTRUCCION S.A. DE C.V.	1601- 1602- 1604
119	0222-2006	GARCIA AYALA LIC. MARCOS	1604
120	1076-2011	GARCIA RIOS ING. JOSE ALONSO	100, 401, 403, 502, 706, 903, 908, 1103, 1402, 1601, 1602, 1604
121	1260-2013	GARCIA VELAZQUEZ HUMBERTO	401, 402, 403, 602, 705, 706, 800, 903, 908, 909
122	0229-2006	GENERAL DE OBRAS DE QUERETARO, S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 701, 800
123	0573-2006	GEOTECNIA EN CONSTRUCCION Y CALIDAD S.A. DE C.V.	1404, 1604, 1701
124	0801-2008	GOMEZ CONSTRUCTORES S.A. DE C.V.	205, 401, 701, 707, 711, 1002
125	0761-2008	GOMEZ SANCHEZ ING. JAVIER ALEJANDRO	1404, 1601, 1602, 1604, 1701
126	0241-2006	GONZÁLEZ CONTRERAS ABRAHAM	100, 203, 301, 305, 401, 403, 504, 901, 902
127	0734-2008	GONZALEZ GARCIA ING. JORGE	203, 401, 403, 706, 707, 710, 711, 903, 1601, 1604
128	1278/2013	GONZALEZ MACIAS ING. EDGAR	303, 401, 403, 601, 706, 903, 909
129	0244-2006	GONZÁLEZ MARTELL ABRAHAM	100, 203, 401, 403, 901, 902
130	0939-2010	GREEN LAND SYSTEMS S.A. DE C.V.	403
131	1300-2013	GREEN WORKS DE MEXICO S.A. DE C.V.	203, 401, 1003, 1602
132	1092-2011	GRUPO CINCOM S.A. DE C.V.	401, 601, 701, 707, 908, 909, 1402, 1406, 1602, 1604
133	1100-2011	GRUPO CIYAH S.A. DE C.V.	401, 403, 502, 504, 701, 711, 1101
134	1430-2015	GRUPO COBERTURA S DE R.L. DE C.V.	605, 903, 909
135	1422-2015	GRUPO CONSTRUCTOR APROVAIP S.A. DE C.V.	203, 401, 502, 706, 908
136	1349-2014	GRUPO CONSTRUCTOR DINAMICO DE QUERETARO S.A. DE C.V.	203, 401, 402, 1101, 1103, 1404, 1601, 1602, 1604

137	1370-2014	GRUPO CONSTRUCTOR IMPERIUM S.A DE C.V.	203, 401, 403, 502, 601, 705, 706, 903, 908
138	0805-2008	GRUPO CONSTRUCTOR SEPSA S.A. DE C.V.	100, 302,
139	1107-2011	GRUPO CONSULTOR MEXICANO S.A. DE C.V.	401, 402, 403, 601, 602, 604, 901, 902, 903, 1402
140	0882-2009	GRUPO COSH S.A. DE C.V.	401, 403, 502, 902, 903,
141	1113-2011	GRUPO MIC CONSTRUCTORES S.A. DE C.V.	100, 401, 1003
142	1166-2012	GRUPO MR ARQUITECTOS S DE R.L DE C.V.	401, 403, 701, 706, 902, 908
143	0579-2006	GRUPO MURANO, S.A. DE C.V.	401, 403, 902, 903
144	0904-2010	GRUPO OSTCO S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 903, 908, 909, 1402, 1604
145	0258-2006	GRUPO PG, S.A. DE C.V.	100, 401, 502, 701, 703, 709, 710
146	0259-2006	GRUPO RV EQUIPO Y CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V.	201, 203, 401, 403, 502, 601, 602, 705, 710, 800, 908, 909
147	1267-2013	GRUPO URBANIZADOR ZADE S.A. DE C.V.	203, 205, 206, 401, 403, 502, 601, 602, 708, 710, 903
148	1459-2015	GUERRERO ALMAGER JORGE ANTONIO	401, 403, 903
149	1134-2011	GUERRERO PEREZ ARQ. MARIO ALBERTO	401, 402, 403, 502, 601, 602, 903, 908, 909
150	0581-2006	GUMO CONSTRUCCIONES DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	401, 403, 908
151	1133-2011	HC INGENIERIA S DE R.L. DE C.V.	100, 203, 401, 403, 504, 701, 706, 902, 903, 909, 1302
152	0735-2008	HEBA CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	100, 203, 401, 403, 701, 706, 902
153	0267-2006	HERNANDEZ AGUILAR ARQ. ARIEL	203, 401, 403, 502, 608, 702, 707, 903, 1602
154	0950-2010	HERNANDEZ ARREDONDO ING. HUGO	401, 403, 502, 701, 706, 707, 710, 908, 909, 1402, 1604
155	0891-2009	HERNANDEZ CUELLAR ARQ. MIGUEL ANGEL	203, 401, 403, 701, 705, 706, 709, 800, 903, 908, 1402, 1604
156	1445-2015	HERNANDEZ DORANTES FRANCISCO	401, 502
157	0272-2006	HERNÁNDEZ TORRES ING. GUMARO	203, 401, 908, 909, 1103, 1201, 1402, 1403, 1602, 1603
158	0274-2006	HERNANDEZ VAZQUEZ ING. PABLO MANUEL	401, 403, 701, 707, 800, 909
159	0853-2010	HERNANDEZ ZUÑIGA C.P. JULIETA	303, 401, 502, 602, 605, 902, 903, 908, 909
160	0787-2008	HERRERA MORENO ING. ALBERTO	203, 401, 403, 608, 701, 703, 707, 708, 709, 908, 909, 1003
161	1256-2013	HERRERA REGALADO ING. ALBERTO	401, 403, 502, 601, 602, 604, 608, 705, 706, 707, 710
162	0956-2010	HG DESARROLLOS INMOBILIARIOS S.A. DE C.V.	401, 403, 502, 701, 703, 705, 709, 800, 903
163	1449-2015	HURTADO FLORES VICTORINO	401, 403, 901, 902, 903
164	0862-2009	HV CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.	401, 901,
165	0288-2006	IBU S.A. DE C.V. (INFRAESTRUCTURA BÁSICA EN URBANIZACION, S.A. DE C.V.)	100, 203, 205, 401, 706, 908, 1003
166	1418-2015	INDUSTRIAS DE ASFALTOS QUERETANOS S.A. DE C.V.	401
167	1441-2015	INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES DE PUEBLA S.A. DE C.V.	203, 401
168	1357-2014	INGENIERIA DE CONTROL S.A. DE C.V.	203, 401, 902, 1402, 1404, 1701, 1704
169	1181-2012	INGENIERIA EN CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.	203, 401, 402, 403, 602, 903
170	1143-2011	INGENIERIA INTEGRAL DE MICHOACAN S.A. DE C.V.	401, 902,
171	1427-2015	INGENIERIA INTEGRAL VEPEC S.C.	401, 402, 902
172	0629-2007	INGENIERIA Y DISEÑO URBANO, S.A. DE C.V.	100, 203, 301, 401, 403, 502, 701, 704, 709, 711

173	0908-2010	INGENIUM CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 705, 903
174	1414-2015	INNOVACION Y VANGUARDIA NIETO S DE R.L. DE C.V.	401, 901, 902
175	1440-2015	INSTALACIONES Y PROYECTOS DEJESA S.A. DE C.V.	401, 402, 602, 1103
176	0963-2010	INTEGRA DIVISION CONSTRUCCION S.A. DE C.V.	701, 901, 902, 903, 908, 909
177	1432-2015	IPESI ELECTRIFICACIONES S DE R.L. DE C.V.	402, 602, 605, 905, 907
178	1054-2011	IVC CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.	403
179	1185-2012	JIMENEZ PADRON ING. PEDRO	401, 403, 902, 908, 1501, 1502, 1503, 1601, 1604
180	0838-2009	JUVSSA CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.	401, 403, 707, 800, 903, 908, 909, 1604, 1904
181	0714-2007	JV CONSTRUCCIONES CIVILES, S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 502, 701, 703, 707, 708, 709, 903, 1602, 1604
182	0312-2006	LARA CABRERA ARQ. MA. JUANA	303, 401, 403, 602, 706, 903, 908, 909, 1604
183	1186-2012	LEZAMA LOMELI ARQ. ZAZHA MIRELLA	602, 903, 908, 1106
184	1101-2011	LICONA VERDUZCO ARQ. GUILLERMO ERNESTO	100, 401, 402, 403, 502, 706, 902, 903, 1105
185	0321-2006	LOPEZ CABRERA JUAN	401, 706
186	0322-2006	LOPEZ GRANADOS ING. JOSE FRANCISCO	203, 401, 403, 702, 705, 903, 1604
187	0774-2008	LOPEZ VANEGAS ARQ. ALAIN	401, 800, 903, 909
188	1176-2012	LORUMA CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.	401, 702, 703, 705, 706, 707, 903, 1002
189	0326-2006	MACIAS LÓPEZ ING. CARLOS	100, 401, 403, 901, 902, 903
190	0327-2006	MACIAS PALACIOS ING. JAIME	203, 401, 402, 701, 710, 711, 800, 903,
191	0329-2006	MALDONADO SANDOVAL C.P. ADOLFO	401, 402, 403, 502, 706, 908
192	1303-2013	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VIALIDADES S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 903, 905, 908, 909
193	1439-2015	MAQRO CONTRATISTAS S.A. DE C.V.	401, 403, 903, 1105, 1604
194	1283-2013	MARQUINA RODRIGUEZ EDUARDO	402, 602, 604, 907
195	0594-2006	MARTIN DOMINGUEZ ING. MIGUEL ANGEL	203, 401, 402, 403, 502, 503, 504, 705, 707, 903, 908, 909
196	0716-2008	MARTÍNEZ CONEJO ING. JUAN ABRAHAM	203, 401, 403, 701, 702, 703, 705, 706, 707, 800, 902, 1002
197	0600-2007	MARTINEZ OSORNIO ING. FERNANDO	100, 203, 206, 401, 403, 701, 703, 706, 908
198	0888-2009	MAS INFRAESTRUCTURA S.A. DE C.V.	901, 902
199	0349-2006	MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN, S.A. DE C.V.	303, 401, 601, 701, 903, 909
200	1448-2015	MONTES CABRERA VICTOR	401, 601
201	0365-2006	MORALES HERNANDEZ ING. JOSE CARMEN	203, 401, 403, 702, 703, 706, 903, 908, 909
202	0927-2010	NAVES INDUSTRIALES MORLET S.A. DE C.V.	303, 502, 903, 909
203	0377-2006	NOGUEZ CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	100, 203, 401, 402, 403, 710
204	1339-2014	NORIEGA CASTRO ING. ROLANDO JOSE	401, 403, 901, 902
205	1129-2011	NUEVO URBANISMO LATINOAMERICANO S.C.	401, 402, 701, 702, 710, 1002, 1003, 1108, 1201, 1302, 1604, 1901
206	1128-2011	OBRAS E INFRAESTRUCTURA DEL BAJIO S.A. DE C.V.	100, 203, 401, 403, 701, 706
207	1221-2013	OLGUIN HERNANDEZ ARQ. JOSE ANTONIO ALEJANDRO	203, 401, 706, 903, 908, 909, 1604
208	0980-2010	OLVERA ESTRADA FRANCISCO	203, 401, 402, 403, 903

209	1207-2013	ON CONSTRUCCIONES S DE R.L DE C.V.	203, 401, 903, 908, 909, 1101, 1402, 1501
210	0387-2006	ORDAZ MARTINEZ ARQ. ALEJANDRO	203, 401, 403, 701, 707, 708, 709, 800, 903, 908, 909, 1105,
211	1279-2013	ORDUÑA AGUILAR JUANA	303, 401, 403, 502, 901, 903, 908, 1601, 1604
212	0390-2006	PALMA URIBE ING. JOSE TOMAS	203, 401, 403, 706, 800, 908, 1003, 1604
213	0391-2006	PATÍÑO RODRIGUEZ ING. JUAN JESUS	202, 203, 401, 403, 502, 706, 709, 800, 903, 908
214	1426-2015	PONCE DOMINGUEZ ING. LUIS ALBERTO	304, 401, 403, 601, 602, 800, 903, 908, 909, 1604
215	0559-2006	PROMOCIONES Y DESARROLLO DE INFRAESTUCTURA, S.A. DE C.V.	100, 203, 401, 403, 701, 707, 800
216	1431-2015	PROYECTOS CONSTRUCCION Y ESTUDIOS ESPECIALES DEL CENTRO S.A. DE C.V.	401, 402, 403, 502, 705, 706, 707, 708, 903
217	1446-2015	PROYECTOS DE INGENIERIA Y CONSTRUCCION DEL PACIFICO S.A. DE C.V.	100, 301, 401
218	1405-2015	PROYECTOS Y EDIFICACIONES MAYI S DE R.L. DE C.V.	401, 705, 903, 908
219	1013-2010	PROYECTOS Y EDIFICACIONES PROCESA S.A. DE C.V.	401, 403, 502, 504, 707, 800, 902
220	0416-2006	PUEBLA MEJIA ING. SERGIO	401, 402, 403, 502, 701, 703, 706, 1003
221	0686-2007	RAMIREZ GARCIA ING. MARIO ALBERTO	401, 402, 403, 502, 702, 706, 908, 1602, 1604
222	0421-2006	RAMIREZ NARANJO ARQ. ARACELI	401, 403, 702, 705, 706, 903, 905, 1003
223	0426-2006	RAMOS HERRERA ING. FRANCISCO JAVIER	203, 401, 403, 701, 1103, 1602
224	0434-2006	REXY, S.A. DE C.V.	304
225	0436-2006	RIVERA URIBE ING. JAIME	401, 403, 702, 705, 903
226	0443-2006	ROKAR CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.	203, 205, 401, 403, 701, 706, 707, 903
227	0449-2006	RUBIO PRICE ING. GERARDO FRANCISCO	203, 401, 705, 707, 800, 903, 1102
228	1398-2015	RUIZ ANAYA ING. MARIO	401, 403, 502, 601, 602, 903, 908, 909
229	0450-2006	RUIZ MEDERO ING. J. JAIME	205, 401, 403, 706, 707, 903
230	0451-2006	S.T. ELECTROINSTALACIONES S.A. DE C.V.	402, 602, 905, 907, 1201, 1603
231	0875-2009	SALINAS HERNANDEZ ING. LOTH NOEL	401, 707, 902, 903
232	0456-2006	SALINAS VELAZQUEZ ING. JUAN RENE	100, 203, 401, 403, 504, 902,
233	0658-2007	SANCHEZ DELGADO ING. JOSE LUIS	203, 401, 403, 502, 705, 706, 707, 902, 903, 908, 909, 1003
234	0462-2006	SANCHEZ MORFIN ARQ. ALEJANDRO	203, 401, 403, 701, 702, 703, 705, 706, 707, 800, 902, 1002
235	1175-2012	SANJUANERO PALACIOS ING. MIGUEL ANGEL	401, 903, 908, 909, 1604
236	1308-2013	SAR CONSTRUCCIONES DE QUERETARO S.A. DE C.V.	100, 203, 301, 401, 403, 504, 902, 903, 908
237	1297-2013	SARO INGENIERIA AVANZADA EN CONSTRUCCION S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 707, 800
238	0937-2010	SEGMENTO QUERETANO DE SERVICIOS S.A. DE C.V.	401, 402, 403, 502, 701, 702, 703, 706, 707, 902, 1301, 1901
239	0591-2006	SEMEX, S.A. DE C.V.	304
240	1127-2011	SEPSA DEL SUR S.A. DE C.V.	100, 302
241	1363-2014	SERVICIOS DE INGENIERIA CIVIL DE QUERETARO S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 502, 701, 800, 903, 908, 909, 1604
242	1447-2015	SERVICIOS PRIMARIOS GUERRA S.A. DE C.V.	304, 402, 602, 907
243	1091-2011	SEVILLA AGUIRRE DAVID	401, 1002, 1003
244	1455-2015	SFX INNOVATIONS S.A. DE C.V.	601-, 602-, 609-, 1201-, 1207

245	1438-2015	SIFRA Y ASOCIADOS S.A. DE C.V.	1602, 1603, 1604, 1605, 1606
246	1338-2014	SOLIAC S DE R.L DE C.V.	203, 401, 403, 502, 705, 706, 903, 908
247	1213-2013	SOLORIO MARTINEZ ARQ. SERGIO	401, 601, 602, 705, 706, 903, 908, 909
248	1155-2012	SOTO CAMPRUBI ARQ. LUIS GERARDO	1108, 1201, 1301, 1302
249	1456-2015	STEER DAVIES & GLEAVE MEXICO S.A. DE C.V.	1405, 1501, 1901
250	0744-2008	STERLING ARANA ING. EUGENIO RICARDO	401, 702, 704, 901, 902, 903, 909
251	0474-2006	STERLING BOURS ING. EUGENIO RICARDO	203, 401, 701, 702, 704, 707, 709, 711, 800, 1003
252	1031-2010	SUPROING S.A. DE C.V.	100, 203, 301, 304, 401, 402, 403, 902
253	1355-2014	TAPIA VELAZQUEZ ARQ. CESAR	401, 403, 710
254	0806-2008	TECHNOWATER DE MEXICO S.A. DE C.V.	204, 205, 208, 303, 401, 502, 906, 1104, 1105
255	0636-2007	TECNOLOGIA ENERGETICA AMBIENTAL S.A. DE C.V.	201, 203, 401, 402, 903, 1003, 1403
256	0482-2006	TENA OROZCO ING. SERGIO GERARDO	1102, 1103, 1403, 1602, 1705, 1901, 1902
257	0820-2008	TOPOGRAFIA DIGITAL DEL CENTRO S.A. DE C.V.	1101, 1108, 1201, 1301, 1402
258	1410-2015	TORRES MACIAS ING. JOSE DOLORES	401, 902, 903
259	0732-2008	TOVAR RODARTE ARQ. OCTAVIO	203, 401, 402, 403, 602, 706, 901, 903, 908, 909
260	0562-2006	TRASA INGENIERIA Y CONSTRUCCION, S.A. DE C.V.	401, 502, 709, 903, 1101, 1103, 1402, 1601
261	1190-2012	TRUJILLO CARRILLO ING. ARTURO ADOLFO	304, 401, 1402
262	1219-2013	TRUJILLO GARCIA ARQ. ANA ANGELINA	401, 601, 903, 1002, 1003, 1604
263	1080-2011	UGALDE CHAPARRO ING. JOSE ALVARO	304, 401, 402, 502, 903
264	0713-2007	UGALDE RIOS ING. JOSÉ ALVARO	401, 502, 902, 903, 905, 1105, 1604
265	1425-2015	UPCSA S.A. DE C.V.	401, 902, 903
266	0698-2007	URBANIZACIONES BOCA, S.A. DE C.V.	100, 203, 304, 401, 402, 601, 602, 901, 902
267	0930-2010	URBIOLA NIEMBRO ARQ. SALVADOR	401, 602, 606, 903, 909, 1002, 1105, 1107, 1402, 1404
268	1009-2010	VAFER MATERIALES S.A. DE C.V.	401, 403, 502, 705, 707, 901, 902, 903
269	0500-2006	VALENCIA CORREA ARQ. MOISES HERNANDO	203, 401, 1103, 1602
270	1407-2015	VARGAS JIMENEZ ING. CUAUHEMOC	401, 403, 705, 706, 901, 903, 908, 909
271	0509-2006	VEGA ZUÑIGA ING. GUSTAVO	202, 203, 401, 403, 707, 710, 902
272	1037-2010	VILLALON LEDESMA ING. JORGE LUIS	401, 902, 1604
273	0511-2006	VILLANUEVA MUÑOZ DE COTE ARQ. PABLO	701, 903, 909, 1101, 1103, 1105, 1205, 1301
274	0512-2006	VILLEDA RESENDIZ ING. SANTOS IVAN	203, 401, 403, 705, 706, 901, 902, 903, 1604
275	1270-2013	VTH, S DE R.L. DE C.V.	1101, 1105, 1601, 1602, 1604
276	1395-2015	WESEN CONSTRUCCIONES S.A. DE C.V.	203, 401, 403, 502, 709, 903, 908
277	0553-2006	ZUÑIGA MENDOZA CLAUDIA	401, 403, 903
278	0520-2006	ZUÑIGA PEREA ING. JOSE ANTONIO NICANDRO	401, 901, 902, 903
279	0572-2006	ZUÑIGA RUIZ ING. MARTIN	401, 403, 601, 602, 903

PADRON DE LABORATORIOS 2015-2016

31 DE DICIEMBRE DE 2015

	NUMERO DE REGISTRO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	ESPECIALIDADES
1	1344-2014	AGACEL AGRAGADOS Y ASFALTOS S.A. DE C.V.	1404, 1701
2	1225-2013	BARRERA BUCIO ING. MAURICIO	1404, 1701
3	0057-2006	BCM GEOTECNIA S.C.	1404, 1701
4	1212-2013	CENTENO SILVA ANTONIO	1701
5	1237-2013	CONSTRUCTORA KEIJARAQ S.A.DE C.V.	1402, 1404, 1701, 1705
6	1210-2013	CORTEZ OCHOA M.C.J. JESUS	1404, 1701
7	0560-2006	ESPITIA VACA ING. JORGE	1404, 1701
8	0762-2008	G2 INGENIERIA PARA LA CONSTRUCCIÓN S.A. DE C.V.	1404, 1701
9	0573-2006	GEOTECNIA EN CONSTRUCCIÓN Y CALIDAD, S.A DE C.V.	1404, 1701
10	1357-2014	INGENIERIA DE CONTROL S.A. DE C.V.	1402, 1404, 1501, 1701, 1703
11	1365-2014	LABORATORIO LCC S DE R.L. DE C.V.	1404, 1701
12	1416-2015	MONDRAGON SANCHEZ GILBERTO	1703, 1704
13	1216-2013	SANCHEZ BERNAL ING. RENE	1404, 1701

SIN TEXTO



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Municipal de Fiscalización del
Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MM-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	21-10-15

PORTADA



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Municipal de Fiscalización del
Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MM-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	21-10-15

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. OBJETIVO GENERAL.....	5
4. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	5
5. ORGANIGRAMA.....	6
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	7
6.1. Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro.....	7
6.1.1. Secretaría Técnica.....	8
6.1.2. Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera.....	9
6.1.3. Dirección de Auditoría de Obra Pública.....	10
6.1.4. Dirección de Auditoría Policial.....	11

Auditoría Municipal de Fiscalización
del Municipio de Querétaro

M. en A. Ana Laura Castellanos Lizárraga Secretaría de Administración	C.P. José Alejandro Agustín Luna Lugo Auditor Municipal de Fiscalización	Lic. Alejandra Robles Ruiz Directora de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Valió	Elaboró

 QUERÉTARO MUNICIPIO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro			
CÓDIGO:	MM-102000-001	FECHA ELAB.:	26-01-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF.:	21-10-15

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 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.

 QUERÉTARO MUNICIPIO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro			
CÓDIGO:	MM-102000-001	FECHA ELAB.:	26-01-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF.:	21-10-15

2. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	21-10-15

3. OBJETIVO GENERAL

La Auditoría Municipal de Fiscalización tiene como objetivo la aplicación del 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; además de ser la encargada de la salvaguarda de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

Así mismo tiene como propósito colaborar a lograr una gestión austera, eficiente, transparente y responsable con la ciudadanía y dispuesta a rendir cuentas, transparentando las decisiones y evitando la corrupción, opacidad e ineficiencia.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

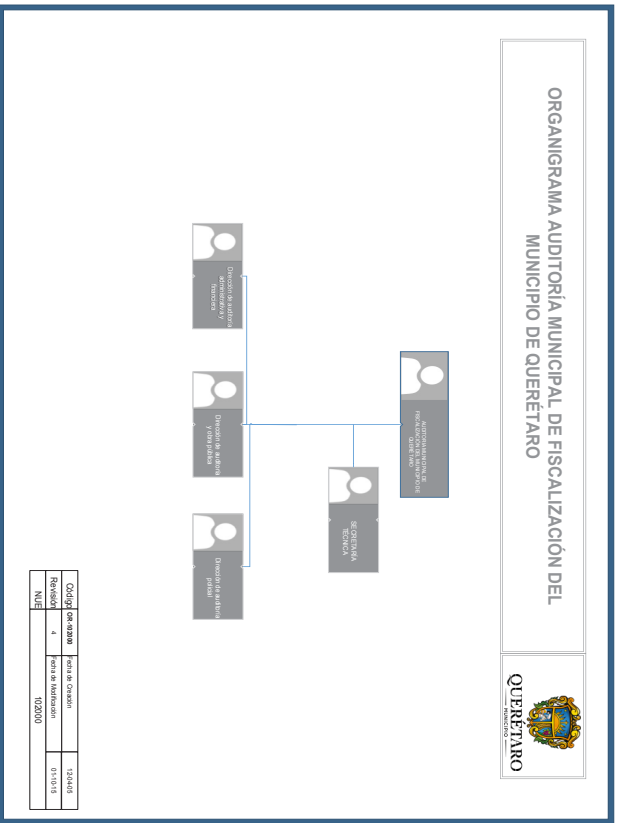


QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	21-10-15

5. ORGANIGRAMA





QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

CODIGO:	MM-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISION:	8	FECHA MODIF:	21-10-15

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

Objetivo Funcional

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

Funciones

- 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 llevarán 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.
- Intervenir en los procesos de entrega – recepción, por separación de cargo, al inicio o al término de un ejercicio constitucional a fin de verificar el cumplimiento a lo establecido en Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Coordinar, en su caso, las auditorías externas y el programa de solventación de las observaciones contenidas en los pliegos de observaciones, respecto de las cuentas públicas del municipio a fin de verificar la entrega específica de información.
- Informar al Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas los resultados obtenidos en las Auditorías con la finalidad de contribuir a que éste aplique los procedimientos administrativos que correspondan.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

CODIGO:	MM-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISION:	8	FECHA MODIF:	21-10-15

- 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.

6.1.1. Secretaría Técnica

Objetivo Funcional

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

Funciones

- 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.
- 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MM-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	21-10-15

- 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 ella Auditoría Municipal de Fiscalización, de la correspondencia que le sea turnada.

6.1.2. Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera

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.

Funciones

- Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica, la Dirección de Auditoría de Obra Pública y la Dirección de Auditoría Policial, el Programa Anual de Auditorías, a fin de dar cumplimiento al Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro.
- Participar en coordinación con la Dirección de Auditoría de Obra Pública y la Dirección de Auditoría Policial, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual de Actividades, con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro.
- Ejecutar el Programa Anual de Auditorías, en materia administrativa y financiera, para dar cumplimiento en tiempo y forma, a fin de generar los informes detallados, de resultados y de recomendaciones, los cuales permitirán contribuir a la mejora del desempeño de las dependencias, entidades y organismos municipales.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MM-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	21-10-15

- 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.

6.1.3. Dirección de Auditoría de Obra Pública

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.

Funciones

- Elaborar en conjunto con la Secretaría Técnica, la Dirección de Auditoría Administrativa y Financiera y la Dirección de Auditoría Policial el Programa Anual de Auditorías, a fin de dar cumplimiento al Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Participar en coordinación con la Dirección de Auditoría de Administrativa y Financiera y la Dirección de Auditoría Policial, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual de Actividades, con la finalidad de dar cumplimiento al Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	21-10-15

➤ 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.

6.1.4. Dirección de Auditoría Policial

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.

Funciones

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF:	21-10-15

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

➤ Informar a la Auditoría Municipal de Fiscalización y a la Secretaría 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 a la Auditoría 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Auditoría Municipal de Fiscalización del
Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MM-102000-001	FECHA ELAB:	26-01-06
REVISION:	8	FECHA MODIF:	21-10-15

- 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Institutos Desconcentrados del
Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MM-420000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISION:	0	FECHA MODIF:	

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro

M. en A. Ana Laura Castellanos Lizárraga Secretaría de Administración	Lic. Adelaida García- Conde Tréllez Coordinadora de Institutos Desconcentrados	Lic. Alejandra Robles Ruiz Directora de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró

			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro			
CÓDIGO:	MN-42000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. OBJETIVO GENERAL.....	5
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	5
5. ORGANIGRAMA.....	6
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	7
6.1. Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro.....	7
6.2. Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.....	8
6.3. Instituto para Prevenir y Eliminar la Discriminación.....	13
6.4. Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro.....	16
6.5. Instituto para Prevenir Conductas de Riesgo del Municipio de Querétaro.....	18

			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro			
CÓDIGO:	MN-42000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro

CÓDIGO: REVISION:	MN-42000-001 0	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	23-11-15
----------------------	-------------------	-----------------------------	----------

2. ANTECEDENTES

Con fundamento de la Creación del "Reglamento de la Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro" en Gaceta Municipal de fecha 03 de Febrero de 2015 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro la "Sombra de Arteaga" de fecha 13 de Febrero de 2015.

Quedan adscritos a la Coordinación los siguientes Institutos:

- I. Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- II. Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro;
- III. Instituto Municipal de la Juventud;
- IV. Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro;
- V. Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro; e
- VI. Instituto para Prevenir Conductas de Riesgo del Municipio de Querétaro.

Los Organismos Desconcentrados que en lo sucesivo sean creados por el Ayuntamiento y cuyo objeto sea similar al de los Institutos señalados en el presente artículo, quedarán adscritos a la Coordinación.

En sesión ordinaria de cabildo de fecha de 25 de septiembre de 2015 se aprobó el Acuerdo en el que se hace la Modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, en cuyo punto sexto expresamente se autorizó la reestructura de la Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro de acuerdo al "Anexo Único" quedan adscritos a la Coordinación los siguientes Institutos:

- I. Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- II. Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro;
- III. Instituto Municipal de la Juventud;
- IV. Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro;



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro

CÓDIGO: REVISION:	MN-42000-001 0	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	23-11-15
----------------------	-------------------	-----------------------------	----------

3. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las atribuciones y actividades de los Institutos que se mencionan en el presente Reglamento, a través de la instrumentación de programas, apoyos técnicos y políticas públicas, a fin de generar un beneficio integral que mejore de forma sustancial la calidad de vida de los ciudadanos.

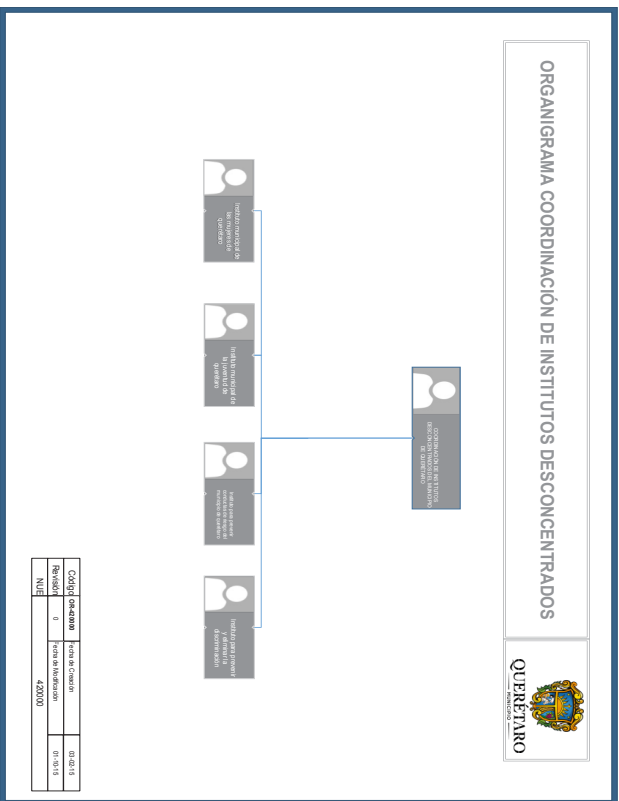
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Municipales

- Reglamento de la Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro

 QUERÉTARO Municipio			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro			
CÓDIGO:	MN-42000-001	FECHA ELAB.:	23-11-15
REVISION:	0	FECHA MODIF.:	

5. ORGANIGRAMA



 QUERÉTARO Municipio			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro			
CÓDIGO:	MN-42000-001	FECHA ELAB.:	23-11-15
REVISION:	0	FECHA MODIF.:	

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro

Objetivo Funcional

Coordinar las atribuciones y actividades de los Institutos que se mencionan en el Reglamento de la Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro, a través de la instrumentación de programas, apoyos técnicos y políticas públicas, a fin de generar un beneficio integral que mejore de forma sustancial la calidad de vida de los ciudadanos.

Funciones

- Coordinar las acciones y lineamientos administrativos que realicen los Institutos en cumplimiento de sus funciones, fomentando las relaciones interinstitucionales;
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los acuerdos, proyectos y programas de cada Instituto, a fin de medir su cobertura e impacto social;
- Diseñar, proponer y promover políticas públicas, acciones y estrategias tendientes a mejorar la actuación de los Institutos, promoviendo cooperación entre ellos y las demás dependencias municipales;
- Proponer a los Institutos la realización de estudios técnicos y económicos para el mejor desarrollo de sus funciones e integrar un acervo de información y documentación;
- Difundir a través de publicaciones y actos académicos los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información;
- Proponer al Ayuntamiento la celebración con instituciones públicas o privadas de acuerdos, convenios y cualquier acto jurídico que sea conveniente para mejorar, y transparentar el actuar de los Institutos;
- Informar al Presidente Municipal de manera anual, las actividades realizadas por la Coordinación;



QUERÉTARO
Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro

CÓDIGO: REVISION:	MN-42000-001 0	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	23-11-15
----------------------	-------------------	-----------------------------	----------

- Validar los Programas que los Institutos presenten al Ayuntamiento para su autorización, así como los informes respectivos;
- Coadyuvar en la gestión de los recursos económicos necesarios para la realización de los fines de cada Instituto y los propios de la Coordinación;
- Verificar que las acciones realizadas por los Institutos, se cumplan en estricto apego a la normatividad vigente, que se lleven a cabo de manera transversal respecto de las demás dependencias municipales y que garanticen la participación ciudadana en términos de sus respectivos Reglamentos;
- Diseñar, proponer y promover políticas públicas, acciones y estrategias tendientes a mejorar la actuación de los Institutos, promoviendo la transversalidad y cooperación entre estos y las demás dependencias municipales, estatales y federales;
- Coadyuvar a generar recursos materiales y económicos para el cumplimiento de los fines de la Coordinación y de los Institutos;
- Las demás facultades y atribuciones que se deriven de este Reglamento y de otras disposiciones legales y administrativas vigentes.

6.2. Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro

Objetivo funcional

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

Funciones

- Dirigir, coordinar y administrar el Instituto, así como sus acciones;
- Diseñar, proponer y promover políticas públicas, acciones y estrategias de igualdad sustantiva y equidad de género en todos los ámbitos sociales de la vida municipal;
- Elaborar y presentar para la consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento el Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva;



QUERÉTARO
Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro

CÓDIGO: REVISION:	MN-42000-001 0	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	23-11-15
----------------------	-------------------	-----------------------------	----------

- Difundir y procurar la aplicación de las disposiciones contenidas en la legislación federal, estatal, así como en los tratados internacionales que en materia de mujeres, de igualdad sustantiva y perspectiva de género sean competencia del municipio;
- Diseñar y promover acciones que contribuyan al desarrollo y atención integral de mujeres y hombres del municipio, atendiendo de manera específica a grupos en condiciones de vulnerabilidad en materia de igualdad sustantiva y perspectiva de género.
- Estimular la participación activa de organizaciones que actúan en la promoción y defensa de las mujeres, la perspectiva de género y de la igualdad sustantiva;
- Intercambiar información con institutos u organismos municipales, estatales, nacionales o internacionales respecto a la implementación de políticas públicas con perspectiva de género, igualdad sustantiva y equidad de género;
- Diseñar mecanismos de difusión a la ciudadanía en relación a las actividades, planes, programas y proyectos realizados por el instituto.
- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

6.2.1. Coordinación Técnica

Objetivo funcional

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

Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de programas y proyectos de informes anuales, trimestrales y especiales del Instituto.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas de las unidades administrativas del Instituto.
- Integrar y actualizar el proyecto del Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva y presentarlo a la aprobación de la Dirección del Instituto.
- Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios, en colaboración con el resto de las coordinaciones del Instituto, para el debido seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva.



QUERÉTARO
Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Institutos Desconcentrados del
Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MM-420000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

- Establecer y desarrollar propuestas de lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas, en la elaboración de programas sectoriales o institucionales y en las acciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Crear los mecanismos y espacios pertinentes para captar, concentrar, analizar y promover la formulación de políticas públicas sobre la perspectiva de género y la igualdad sustantiva.
- Atender, a la brevedad posible, las solicitudes que reciba el Instituto con relación a consulta, capacitación y asesoría en materia de perspectiva de género, igualdad sustantiva y de oportunidades, de trato, de toma de decisiones y de los beneficios del desarrollo y adelanto para las mujeres.
- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos por el Instituto con personas físicas u organismos del sector público, privado o social, de carácter municipal, regional, estatal, nacional o internacional.
- Supervisar el proyecto del programa operativo anual del Instituto y someterlo a la aprobación de la Dirección del Instituto.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales para el desempeño operativo de las áreas sustantivas del Instituto.
- Coordinar los mecanismos de control administrativo del personal, así como lo relativo a los proyectos para la gestión de recursos de diversas instancias: **Llevar a cabo un** registro de datos, actividades, acuerdos, indicadores, estadísticas y diagnósticos que coadyuven a la instrumentación de acciones que fomenten la perspectiva de género y la igualdad sustantiva.

6.2.2. Coordinación de Población, Desarrollo y Vinculación

Objetivo funcional

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



QUERÉTARO
Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Institutos Desconcentrados del
Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MM-420000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

grupos de mujeres o los grupos en situación de vulnerabilidad o situaciones de riesgo en la vida laboral y social.

Funciones

- Crear, supervisar y dar seguimiento a una base de datos proporcionada por el personal en general así como las coordinaciones del Instituto, de los registros con los que se puedan observar situaciones de desigualdad e inequidad.
- Realizar investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis sobre la situación y posición de las mujeres con respecto a los hombres, la violencia de género y las necesidades sociales de las mujeres en el Municipio.
- Generar un sistema de información que permita la disposición de datos e indicadores, a los que puedan tener acceso las dependencias, en el ejercicio de sus funciones, resguardando los datos personales y su confidencialidad.
- Impulsar la realización de estudios, foros, seminarios y eventos que permitan incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal, con el propósito de favorecer la igualdad sustantiva y el adelanto de la mujer.
- Investigar y documentar la condición de grupos en situación de vulnerabilidad o de riesgo, en las distintas zonas de municipio así como los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales, mediante estadísticas que servirán de indicadores.
- Propiciar y organizar la participación del Instituto en reuniones, congresos, asambleas y eventos locales, nacionales e internacionales que correspondan al objeto del mismo.
- Promover foros y espacios de reflexión y debate sobre el ejercicio de la situación actual de la perspectiva de género y la igualdad sustantiva; así como del adelanto de las mujeres.
- Estar en contacto directo con los Consejos Consultivos Municipales para establecer una vinculación institucional y/o vinculación social, para lograr la inserción de los grupos de mujeres o en los grupos de situación de vulnerabilidad o situaciones de riesgo en la vida laboral y social.

 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro			
CÓDIGO: REVISION:	MM-42000-001 0	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	23-11-15

- Vincular al Instituto con todo tipo de organismos públicos y/o privados, a fin de lograr que se realicen acciones de desarrollo social bajo las políticas públicas de perspectiva de género e igualdad sustantiva.

6.2.3. Coordinación de Prevención y Atención con Perspectiva de Género

Objetivo funcional

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

Funciones

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

 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro			
CÓDIGO: REVISION:	MM-42000-001 0	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	23-11-15

- Asegurar atención psicológica y asesoría legal a las mujeres y hombres en riesgo o receptores de violencia.

6.2.4. Coordinación de Capacitación, Productividad y Difusión

Objetivo funcional

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

Funciones

- Diseñar, proponer, organizar y conducir los programas de capacitación institucional y cursos en las materias vinculadas al Instituto.
- Promover los programas de capacitación informativos y preventivos para dar a conocer el fenómeno de la violencia en el noviazgo, la violencia familiar y aquellos que resulten necesarios, con el objeto de promover el Acceso de una vida libre de violencia.
- Llevar a cabo la promoción de la perspectiva de género y la igualdad sustantiva, en los diferentes lugares y espacios educativos en el Municipio, así como la difusión de los derechos humanos mediante talleres, pláticas, foros, mesas de trabajo, concursos, convocatorias y eventos.
- Diseñar y elaborar el material de difusión y didáctico, con relación a los proyectos de cada área del Instituto.
- Las demás facultades y atribuciones que correspondan, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

6.3. Instituto para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Objetivo Funcional



QUERÉTARO
GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	0	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

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

Funciones

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



QUERÉTARO
GOBIERNO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	0	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

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

6.3.1. Coordinación de Vinculación, Programas Educativos y Divulgación;

Funciones

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

6.3.2. Coordinación de Proyectos Especiales y Políticas Públicas

Funciones

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro

CODIGO:	MN-42000-001	FECHA ELAB.:	23-11-15
REVISION:	0	FECHA MODIF.:	

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

6.4. Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro

Objetivo funcional

Establecer políticas públicas de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de los jóvenes del municipio, impulsar su desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para los jóvenes del municipio.

Funciones

- Crear, promover y ejecutar acciones y programas que impulsen el desarrollo integral de los jóvenes del municipio, buscando su incorporación y participación en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa haciendo partícipes a los sectores público, social y privado.
- Participar en la definición del Programa y llevar a cabo su ejecución, impulsando la equidad entre los jóvenes del municipio, definiendo los proyectos del Instituto y aquellos que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias.
- Capacitar y asesorar en el trabajo, que incluya programas que faciliten la el acceso de las y los jóvenes a trabajos bien remunerados.
- Diseñar y ejecutar programas sobre los derechos humanos de los jóvenes, así como programas que fomenten en la comunidad la no violencia, particularmente la violencia de género contra las mujeres en el noviazgo.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro

CODIGO:	MN-42000-001	FECHA ELAB.:	23-11-15
REVISION:	0	FECHA MODIF.:	

- Fomentar al liderazgo juvenil, diseñar y ejecutar programas con perspectiva de género que promuevan la participación de los jóvenes en la vida comunitaria y en el ámbito político, así como la igualdad de géneros.
- Promover y orientar la coordinación con las dependencias y entidades municipales las acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, su cultura y sus derechos.
- Proponer la actualización del marco legal en materia de derechos y atención a los jóvenes, con la finalidad de garantizar su desarrollo integral.
- Presentar, a través del Director, un informe de actividades en el mes de junio de cada año, ante el Ayuntamiento.
- Presentar al Consejo a través del Director los manuales de procedimientos y de servicios del Instituto.

6.4.1. Dirección General

Objetivo Funcional

Ejecutar los programas y acciones del Instituto, así como de la coordinar los que se realicen conjuntamente con otras dependencias del gobierno municipal.

Funciones

- Proponer al Consejo los programas y acciones que deba desarrollar de conformidad con el Programa.
- Representar al Gobierno Municipal en materia de juventud ante personas físicas y morales, organismos internacionales y en convenciones, encuentros, y otras reuniones en las que se requiera la participación del Municipio.
- Ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Proponer al Consejo programas de financiamiento para el Instituto.
- Elaborar el proyecto del Programa Municipal para el Desarrollo Integral de la Juventud de Querétaro, someterlo a la aprobación del Consejo y a la posterior ratificación del Presidente Municipal.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Institutos Desconcentrados del
Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

- Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas y objetivos de los programas.

6.4.2. Secretaría Técnica

Funciones

- Conducir y Coordinar las sesiones del Consejo Juvenil del Instituto.
- Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo y comprobar que exista quórum;
- Realizar el levantamiento las actas de las sesiones del Consejo donde se asienten todos los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- Realizar las minutas, constancias y demás documentos que integren el archivo del Consejo;
- Llevar el archivo y registro de la documentación que genere el Consejo.
- Las demás facultades y obligaciones que establece el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

6.5. Instituto para Prevenir Conductas de Riesgo del Municipio de Querétaro

Objetivo Funcional

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

Funciones

- Elaborar el proyecto de Programa para Prevenir Conductas de Riesgo atendiendo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Ejecutar las estrategias y líneas de acción contenidas en el Programa;
- Ejecutar y vigilar que se cumplan los acuerdos tomados por el Consejo;
- Gestionar y celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con el objeto de promover y difundir la prevención de conductas de riesgo del Municipio.
- Coordinarse con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales para la efectiva ejecución del Programa y las acciones derivadas del mismo en materia de



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Institutos Desconcentrados del
Municipio de Querétaro

CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

prevención de conductas de riesgo y demás cuestiones relacionadas con ésta problemática.

- Elaborar y remitir a través de la Secretaría la propuesta de presupuesto de egresos que corresponda ejercer por parte del Instituto;
- Promover y coordinar acciones que permitan una comunicación permanente entre la ciudadanía y el Consejo respecto de su objeto de creación;
- Orientar a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad emocional derivado de un entorno psicosocial riesgoso.
- Las demás facultades y atribuciones que establece el presente reglamento y disposiciones legales aplicables.

6.5.1. Coordinación de Formación Social

Objetivo Funcional

Diseñar e implementar mecanismos de difusión e impartir capacitación en materia de prevención de conductas de riesgo, dando a conocer sus consecuencias. Y,

Funciones

- Gestionar convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas a fin de difundir en la comunidad escolar una cultura de prevención de conductas de riesgo;
- Colaborar en la implementación de programas educativos y culturales que fomenten la prevención de conductas de riesgo;
- Impartir capacitación en grupos organizados de cualquier sector social a fin de prevenir conductas de riesgo.

6.5.2. Coordinación de Atención y Canalización

Objetivo Funcional

Gestionar convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas a fin de difundir en la comunidad escolar una cultura de prevención de conductas de riesgo;

Funciones

- Colaborar en la implementación de programas educativos y culturales que fomenten la prevención de conductas de riesgo;



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Coordinación de Institutos Desconcentrados del
Municipio de Querétaro

CODIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISION:	0	FECHA MODIF:	

- Diseñar e implementar mecanismos de difusión e impartir capacitación en materia de prevención de conductas de riesgo, dando a conocer sus consecuencias; y,
- Impartir capacitación en grupos organizados de cualquier sector social a fin de prevenir conductas de riesgo.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos
Institucionales

CODIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:	23-10-15
REVISION:	0	FECHA MODIF:	-

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales

M. en A. Ana Laura Castellanos Lizárraga Secretaría de Administración	Lic. Alejandro González Valle Titular de la Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales	Lic. Alejandra Robles Ruiz Directora de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos
Institucionales

CÓDIGO:	MN-42000-001	FECHA ELAB:	23-10-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	-

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. OBJETIVO GENERAL DE LA OFICINA DE ENLACE LEGISLATIVO Y ASUNTOS INSTITUCIONALES.....	4
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	4
5. ORGANIGRAMA.....	5
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	6
6.1. Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Interinstitucionales.....	6
6.1.1. Coordinación de Enlace Legislativo y Gestión de Recursos.....	6
6.1.2. Unidad de Fomento y Control de Fondos.....	7
6.1.3. Coordinación de Asuntos Internacionales.....	8



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos
Institucionales

CÓDIGO:	MN-42000-001	FECHA ELAB:	23-10-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	-

1. INTRODUCCIÓN

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

Con fundamento en el Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se elabora el presente Manual de Organización, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de los órganos municipales y dar a conocer a los servidores públicos y a 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 **Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales**; 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales

CODIGO:	MM-420000-001	FECHA ELAB:	23-10-15
REVISION:	0	FECHA MODIF:	-

2. ANTECEDENTES

Se aprueba en sesión de Cabildo la creación de la Unidad de Asuntos Internacionales en marzo de 2004.

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

En sesión ordinaria de cabildo de fecha de 25 de septiembre de 2015 se aprobó el Acuerdo en el que se hace la Modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, en cuyo punto sexto expresamente se autorizó la creación de la Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales y se traslada la Unidad de Fomento y Control de Fondos que pertenecía a la Secretaría De Desarrollo Social, lo anterior reflejado en el “Anexo Único” de dicho acuerdo.

3. OBJETIVO GENERAL DE LA OFICINA DE ENLACE LEGISLATIVO Y ASUNTOS INSTITUCIONALES

Contribuir a los proyectos de las dependencias municipales a través de la gestión de recursos, así como lograr la internacionalización del Municipio de Querétaro.

4. FUNDAMENTOS JURIDICOS

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatales

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

Municipales



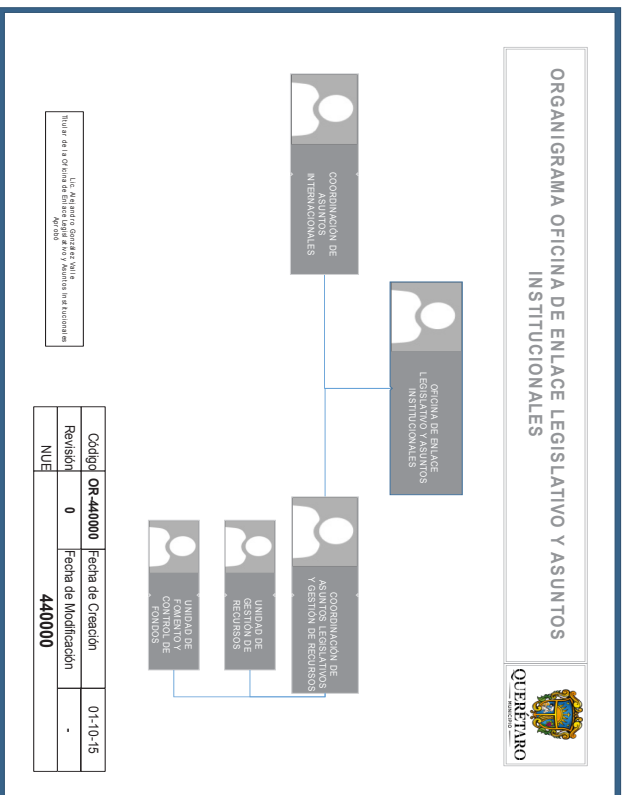
QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales

CODIGO:	MM-420000-001	FECHA ELAB:	23-10-15
REVISION:	0	FECHA MODIF:	-

- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Otorgamiento de Presas y Celebración de Homenajes Póstumos en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Acuerdo relativo a la creación de la oficina denominada "Unidad de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante", aprobado el 11 de mayo de 2010.
- Convenio General de Trabajo.

5. ORGANIGRAMA





QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos
Institucionales

CÓDIGO:	MM-42000-001	FECHA ELAB:	23-10-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	-

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Interinstitucionales

Objetivo Funcional

Contribuir a los proyectos de las dependencias municipales a través de la gestión de recursos nacionales e internacionales, así como lograr la internacionalización del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Dar seguimiento y respuesta a los asuntos relacionados con la Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales.
- Interactuar con los diferentes actores de representación gubernamental y no gubernamental en los ámbitos nacional e internacional ubicados en la Ciudad de México para el cumplimiento de los compromisos asumidos.
- Representar al Municipio de Querétaro en eventos relacionados con la Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales.
- Coordinar las estrategias enfocadas a la gestión de recursos nacionales e internacionales.
- Coordinar y dirigir las actividades de carácter internacional que logren la internacionalización del Municipio de Querétaro.
- Informar al Presidente Municipal de Querétaro del seguimiento y avances de los asuntos relacionados con la Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales.

6.1.1. Coordinación de Enlace Legislativo y Gestión de Recursos

Objetivo Funcional

Gestionar recursos adicionales para los proyectos de las diferentes Secretarías del Municipio, a través de diversas vías tanto gubernamental, de iniciativa privada así



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos
Institucionales

CÓDIGO:	MM-42000-001	FECHA ELAB:	23-10-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	-

como asociaciones civiles o congregaciones. La gestión gubernamental es con diputados federales, delegaciones federales así como con el gobierno estatal.

Funciones

- Realizar trámites de gestión de recursos federales ante el Congreso de la Unión para el Municipio de Querétaro o ante Delegaciones Federales.
- Realizar trámites de gestión de recursos con iniciativa privada así como asociaciones civiles o congregaciones.
- Realizar trámites de gestión de recursos con el gobierno Estatal.
- Dar seguimiento del proceso de gestión de los proyectos ante la Cámara de Diputados.
- Dar seguimiento del proceso de gestión de recursos con la iniciativa privada, asociaciones civiles y congregaciones.
- Dar seguimiento del proceso de gestión de recursos con el gobierno estatal.
- Asesorar a las diferentes dependencias municipales para la gestión y aplicación de recursos.
- Analizar e identificar áreas de oportunidad para desarrollo de proyectos institucionales.
- Aplicar reglas de operación según recurso federal ejecutado.

6.1.2. Unidad de Fomento y Control de Fondos

Objetivo Funcional

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

Funciones

- Coordinar las acciones necesarias para mantener contacto con las dependencias ejecutoras y normativas.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales

CÓDIGO:	MM-420000-001	FECHA ELAB.:	23-10-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF.:	-

- Coordinar y supervisar los equipos encargados de la planeación estratégica a fin de ejecutar las actividades de la Unidad de Fomento y Control de Fondos.
- Dar seguimiento a los avances de los proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Unidad de Fomento y Control de Fondos.
- Evaluar, controlar y revisar la normatividad aplicable en materia Institucional.
- Determinar fondo viable y requerimientos documentales que aplican.
- Mantener la información que impacte en la naturaleza de la Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales actualizada permanentemente.
- Supervisar y verificar el cumplimiento normativo en la aplicación de los recursos.
- Mantener actualizada la información sobre las inversiones, fondos e incidencia en el Plan Municipal de Desarrollo.

6.1.3. Coordinación de Asuntos Internacionales

Objetivo Funcional

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

Funciones

- Establecer y dar continuidad a los acuerdos interinstitucionales del Municipio de Querétaro con ciudades nacionales e internacionales, así como con organismos y fundaciones internacionales.
- Establecer estrategias de fortalecimiento institucional local, promocionando al Municipio ante la comunidad internacional y otros estados y municipios, que le permita atraer recursos y desarrollo.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Oficina de Enlace Legislativo y Asuntos Institucionales

CÓDIGO:	MM-420000-001	FECHA ELAB.:	23-10-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF.:	-

- Ejercer la diplomacia federativa, fortaleciendo las relaciones con la Federación con la finalidad de impulsar la agenda internacional del Municipio.
- Vincular instituciones internacionales que ofrecen apoyos con los sectores de la ciudadanía que los requieren.
- Gestionar apoyos diversos (capacitación, equipamiento, modelos de buen gobierno, certificaciones) para la Administración Pública en temas específicos de su competencia, por parte de la comunidad internacional o la Federación.
- Captar recursos económicos, de intercambio o en especie que ofrecen otros países u organismos internacionales para beneficio de la población del Municipio.
- Organizar y gestionar visitas oficiales, misiones de negocios e intercambios que generen oportunidades para los sectores interesados (gobierno, sociedad civil, sector empresarial, educativo y cultural).
- Atender eventos y efectuar visitas oficiales, cumpliendo con los protocolos correspondientes.
- Gestionar trámites de particulares ante SRE, embajadas y organismos internacionales, a fin de apoyar a la ciudadanía.
- Facilitar la integración de residentes extranjeros en el Municipio y así propiciar la buena convivencia y el enriquecimiento cultural de los habitantes de Querétaro.
- Llevar a cabo diagnósticos, acciones y propuestas de políticas públicas para atender y disminuir problemáticas derivadas de la migración de la población municipal a otros países.
- Brindar atención personalizada a las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad, de forma directa o indirecta, a causa de la migración.

 QUERÉTARO MUNICIPIO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas	
CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB.:	07-12-05
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF.:	23-10-15

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas

M. en A. Ana Laura Castellanos Lizárraga Secretaría de Administración	M. en A.P. José Alberto Bravo Morales Titular del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas	L.c. Alejandra Robles Ruiz Directora de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró

Pág. 1 de 9

FM-230510-002-REV(4)

Documento controlado por la Dirección de Proyectos y Mejora Continua; prohíbe su reproducción parcial o total.
Esta versión es vigente si es la que se consulta en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD).

 QUERÉTARO MUNICIPIO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas	
CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB.:	07-12-05
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF.:	23-10-15

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. OBJETIVO GENERAL.....	5
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	5
5. ORGANIGRAMA.....	6
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	7
6.1. Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas.....	7
6.1.1. Secretaría de Acuerdos.....	8

Pág. 2 de 9

FM-230510-002-REV(4)

Documento controlado por la Dirección de Proyectos y Mejora Continua; prohíbe su reproducción parcial o total.
Esta versión es vigente si es la que se consulta en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD).



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas

CÓDIGO:	MN-107000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISION:	7	FECHA MODIF:	23-10-15

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 servidoras y servidores públicos y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Municipal.

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el Objetivo General del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas, el fundamento jurídico, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; **el marco administrativo definido por el organigrama; el marco administrativo definido por el organigrama; 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas

CÓDIGO:	MN-107000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISION:	7	FECHA MODIF:	23-10-15

2. ANTECEDENTES

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

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

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

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

Entre los cambios sustanciales se encuentran:

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

 QUERÉTARO MUNICIPIO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas			
CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB.:	07-12-05
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF.:	23-10-15

3. OBJETIVO GENERAL

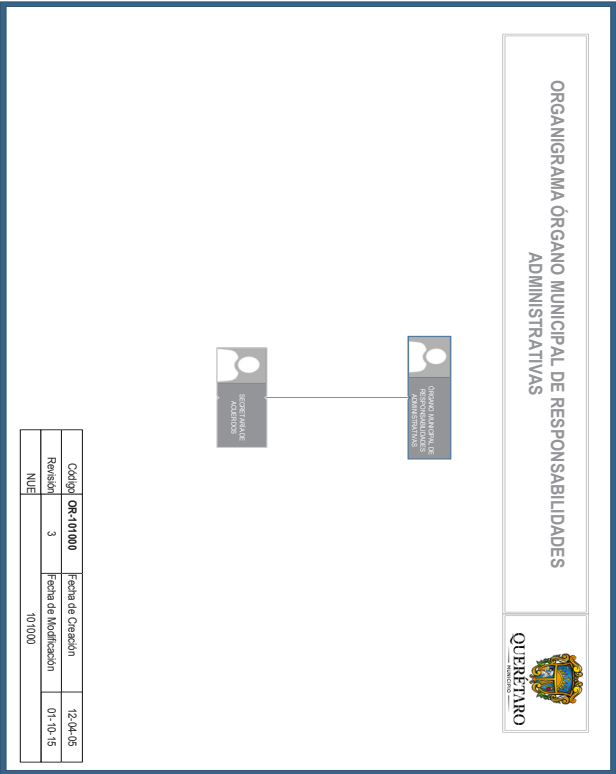
Sustanciar e instruir los procedimientos, para la determinación de responsabilidad administrativa y de aplicación de las sanciones que prevén la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de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

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

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

 QUERÉTARO MUNICIPIO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas			
CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB.:	07-12-05
REVISIÓN:	7	FECHA MODIF.:	23-10-15

5. ORGANIGRAMA





QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas

CÓDIGO:	MN-10/1000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISION:	7	FECHA MODIF:	23-10-15

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas

Objetivo Funcional

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

Funciones

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas

CÓDIGO:	MN-10/1000-001	FECHA ELAB:	07-12-05
REVISION:	7	FECHA MODIF:	23-10-15

- Sustanciar a solicitud del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal el procedimiento administrativo de responsabilidad en contra del personal policial.

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

6.1.1. Secretaría de Acuerdos

Objetivo Funcional

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

Funciones

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas

CÓDIGO: REVISIÓN:	MN-101000-001 7	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	07-12-05 23-10-15
----------------------	--------------------	-----------------------------	----------------------

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

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Adjunta

CÓDIGO: REVISIÓN:	MN-450000-001 0	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	23-10-15
----------------------	--------------------	-----------------------------	----------

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Adjunta

M. en A. Ana Laura Castellanos Lizárraga Secretaría de Administración	Lic. Héctor Julio García Contreras Secretario Adjunto	Lic. Alejandra Robles Ruiz Directora de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Adjunta	
CODIGO:	MN-45000-001	FECHA ELAB.:	23-10-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF.:	

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVO GENERAL.....	4
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	5
5. ORGANIGRAMA.....	6
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	7
6.1. Secretaría Adjunta.....	7

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Adjunta	
CODIGO:	MN-45000-001	FECHA ELAB.:	23-10-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF.:	

1. INTRODUCCIÓN

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

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

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el Objetivo General de la Secretaría Adjunta, el fundamento jurídico, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama; 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.

 QUERÉTARO MUNICIPIO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Adjunta		CODIGO: REVISIÓN:	MN-450000-001 0
		FECHA ELAB: FECHA MODIF:	23-10-15

2. ANTECEDENTES

Derivado del acuerdo de Cabildo aprobado el 25 de Septiembre del año en curso, en el cual se aprueba el Acuerdo de Modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, publicada en la Sombra de Arteaga de fecha 23 de Octubre del presente se crea la Secretaría Adjunta que depende directamente con Presidencia Municipal.

3. OBJETIVO GENERAL

Planear, nutrir y evaluar la comunicación política del Municipio de Querétaro para asegurar la calidad y mejora continua conforme a los principios de pertinencia, oportunidad, claridad, precisión, veracidad de contenidos y coherencia de los mensajes del Presidente Municipal, así como preparar los discursos y declaraciones que son parte central de la comunicación entre el municipio, la ciudadanía y los medios de comunicación.

 QUERÉTARO MUNICIPIO			
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Adjunta		CODIGO: REVISIÓN:	MN-450000-001 0
		FECHA ELAB: FECHA MODIF:	23-10-15

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga.
- Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Celebración de Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para Otorgar Reconocimientos a Personalidades Distinguidas que Visiten el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Otorgamiento de Preseas y Celebración de Homenajes Póstumos en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Convenio General de Trabajo.



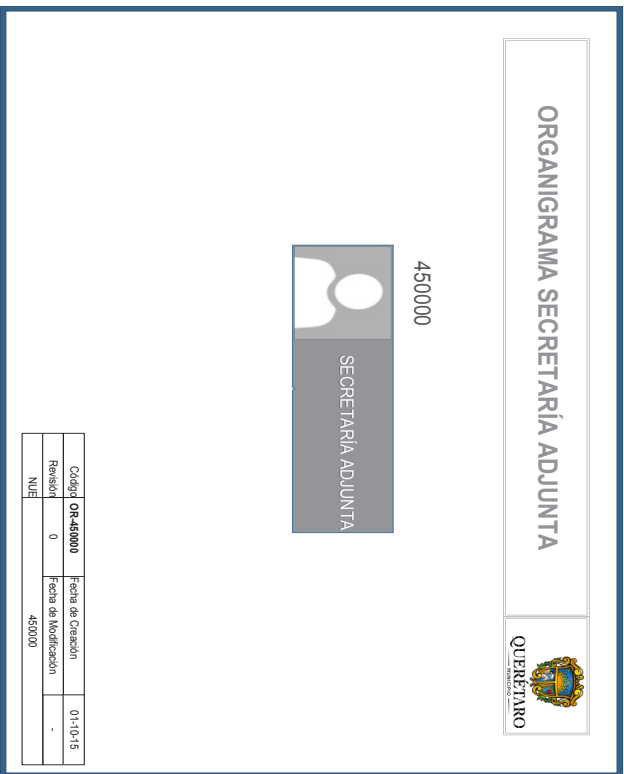
QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Adjunta

CÓDIGO:	MN-450000-001	FECHA ELAB:	23-10-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

5. ORGANIGRAMA



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Adjunta

CÓDIGO:	MN-450000-001	FECHA ELAB:	23-10-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Secretaría Adjunta

Objetivo Funcional

Preparar los discursos y declaraciones del Presidente Municipal que son parte central de la comunicación entre el municipio, la ciudadanía y los medios de comunicación.

Funciones

- Seleccionar y estructurar información para difusión del Presidente Municipal.
- Monitorear el contenido de los medios de comunicación y redes sociales.
- Estructurar la información interna de la Administración Municipal para uso del Presidente Municipal.
- Elaborar contenidos para la comunicación estratégica de la Administración Municipal.
- Elaborar borradores para discursos, declaraciones, artículos, fichas informativas y textos en general, en coherencia con los distintos mensajes del Presidente Municipal.
- Revisar publicaciones y declaraciones con información trascendente de la Administración Municipal.
- Evaluar el impacto de eventos y mensajes del Presidente Municipal
- Monitorear las tendencias de la comunicación política.
- Realizar la planeación estratégica de los mensajes de contenido del Presidente Municipal.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MM-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

PORTADA



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MM-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	6
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	7
5. ORGANIGRAMA.....	9
6. DESCRIPCIÓN ORGANICA.....	10
6.1. Secretaría de Administración.....	10
6.1.1. Dirección de Recursos Humanos.....	12
6.1.1.1. Departamento de Recrutamiento y Desarrollo del Personal.....	13
6.1.1.2. Departamento de Administración del Personal.....	14
6.1.1.3. Departamento de Remuneraciones.....	15
6.1.1.4. Departamento de Relaciones Laborales.....	16
6.1.2. Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.....	17
6.1.2.1. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.....	18
6.1.2.2. Departamento de Concursos y Licitaciones.....	19
6.1.2.3. Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular.....	19
6.1.3. Dirección de Transportes.....	20
6.1.3.1. Coordinación Técnica.....	21
6.1.3.2. Departamento de Mantenimiento de Vehículos Pesados.....	22
6.1.3.3. Departamento de Mantenimiento de Vehículos Ligeros.....	23
6.1.3.4. Departamento de Mantenimiento a Patrullas.....	24
6.1.3.5. Departamento de Administración y Estadística Vehicular.....	25
6.1.4. Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.....	26
6.1.4.1. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles.....	27
6.1.4.2. Departamento de Mantenimiento Interno.....	28
6.1.4.3. Departamento de Administración de Bienes Muebles.....	29
6.1.4.4. Departamento de Servicios Internos.....	30
6.1.5. Dirección de Proyectos y Mejora Continua.....	31

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Administración

M. en A. Ana Laura Castellanos Lizárraga Secretaría de Administración Autorizó	Lic. Alejandra Robles Ruiz Directora de Proyectos y Mejora Continua Validó	Lic. Alejandra Robles Ruiz Directora de Proyectos y Mejora Continua Elaboró
---	---	--



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

1. INTRODUCCIÓN

En busca de la mejora continua se genera la necesidad de que el Municipio de Querétaro cuente con los instrumentos administrativos le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, así como formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que lo integran.

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

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el objetivo general de la Secretaría de Administración; el fundamento jurídico, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama y de manera detallada, 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

2. ANTECEDENTES

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

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

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

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

Posteriormente el 26 de Octubre del mismo año con fundamento en el artículo 50 fracción XVI, de la Ley Orgánica Municipal; la Secretaría de Administración, **creó** la Unidad de Supervisión Administrativa como órgano de apoyo.

El 27 de Junio de 2006 en Sesión Ordinaria de Cabildo se aprobó el acuerdo relativo a la reestructura **organizacional de las dependencias** que conformaban la Administración 2003-2006, en el cual, para la Secretaría de Administración, **se creó** el Departamento de Relaciones Laborales adscrito a la Dirección de Recursos Humanos; **cambió** de nomenclatura de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios a Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como del Departamento de Adquisiciones a Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, **se suprimió** el Departamento de Trámite y Control de Adquisiciones, creándose el Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular.

En el mismo acuerdo se **aprobó** el cambio de nomenclatura del Departamento de Registro y Control Vehicular a Departamento de Administración y Estadística Vehicular, **se creó** el Departamento de Mantenimiento a Patrullas, adscritos a la Dirección de Transportes. Así mismo, en la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos **cambió** de nomenclatura el Departamento de Bienes Inmuebles a Departamento de Administración de Bienes Inmuebles, el Departamento de Control Patrimonial a Departamento de Administración de Bienes Muebles y el Departamento de Servicios Internos a Departamento de Mantenimiento Interno. En la Dirección de Organización se **crearon** los Departamentos de Estructura Organizacional y Procesos y el Departamento de Documentación de Procedimientos.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

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

El 06 de Agosto de 2006 la Secretaría de Administración autorizó la creación de las siguientes áreas: Coordinación de Concursos y Licitaciones, **adscribió a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios**, y la Unidad de Mejora Administrativa y Regulatoria, **adscribió a la Dirección de Organización**.

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

En Sesión Ordinaria de Cabildo con fecha del 10 de Julio del 2007, **se aprobaron** los siguientes cambios a la estructura orgánica de la Secretaría de Administración:

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

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

La Secretaría de Administración **suprimió** en mayo del 2009, el área de Mantenimiento de Vehículos Ligeros, adscrita al Departamento de Mantenimiento de Vehículos Ligeros, de la Dirección de Transportes

El 6 de Octubre de 2010 la Secretaría de Administración autorizó la creación de una Coordinación Técnica adscrita a la Dirección de Transportes con la finalidad de ser un apoyo en la ejecución de funciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos de esta Dirección.

Con base en sus atribuciones, la Secretaría de Administración, el 15 de febrero de 2013 **emitió** dictamen técnico administrativo, en el que el Departamento de Proyectos de Obra y Servicios Internos **cambió** de nomenclatura para ser Departamento de Servicios Internos.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

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

En sesión ordinaria de Cabildo de fecha 25 de Septiembre de 2015 **se aprobó** el Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, en cuyo punto sexto se autorizó el cambio de nomenclatura de la Dirección de Organización y Gestión de Calidad por "Dirección de Proyectos y Mejora Continua" y la supresión de la Dirección de Apoyo Administrativo, y del Instituto de Innovación y Desarrollo, conforme al "Anexo Único"

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

Una Dirección de Recursos Humanos,

Una Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios,

Una Dirección de Transportes,

Una Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos,

Una Dirección de Proyectos y Mejora Continua

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

3. OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Municipales

- Código Municipal de Querétaro.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Municipal.
- Decreto por el que se autoriza al Ejecutivo del Estado para que Celebre Convenio Fiscal con los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal Intermunicipal del Estado de Querétaro Arteaga.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Concesiones del Municipio de Querétaro
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro
- Convenio General de Trabajo.

Estatales

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

Federales

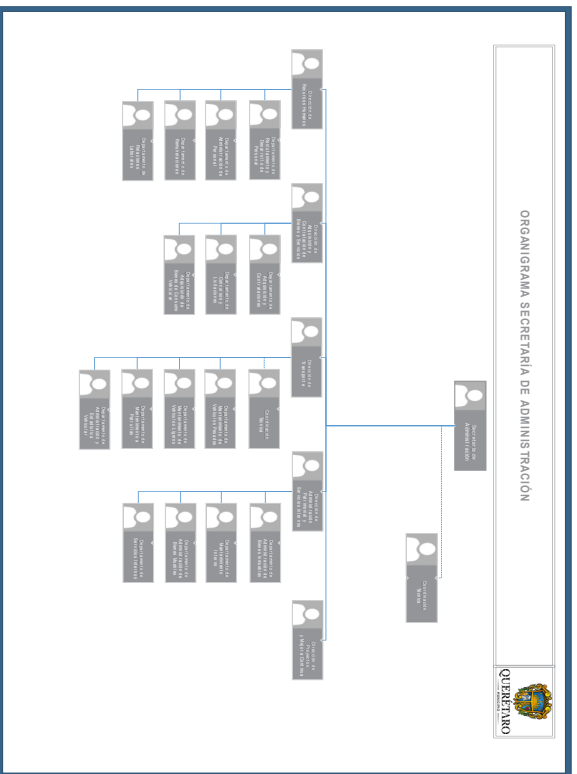
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Diario Oficial de La Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre Tenencia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



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

6.1. Secretaría de Administración

Administrar los recursos humanos, materiales y servicios internos así como promover la modernización y el desarrollo administrativo del Municipio, mediante mecanismos de control, seguimiento y evaluación, conforme a la normatividad aplicable.

➤ **Autorizar** los lineamientos de operación de carácter administrativo para la gestión de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal.

- **Autorizar los criterios y lineamientos de carácter administrativo para el suministro de recursos materiales y de servicios requeridos por las dependencias municipales para el desarrollo de sus funciones.**

- Autorizar los programas de mantenimiento que para su aprobación presente la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como supervisar el estado que guarda el patrimonio municipal mediante los controles administrativos implementados por la misma Dirección, incluyendo los almacenes generales del municipio.

- Administrar la estructura orgánica municipal, los manuales administrativos y los proyectos de mejora administrativa y regulatoria, que permitan adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal.
- **Autorizar las políticas de coordinación que en materia de procedimientos de entrega-recepción establezca la Dirección de Recursos Humanos** a fin de dar cumplimiento al artículo 50, fracción IX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro

- Autorizar los mecanismos de apoyo administrativo propuestos por la Dirección de Proyectos y Mejora Continua, que faciliten la gestión de trámites en el desempeño de las funciones de las Dependencias Municipales.
- Autorizar los lineamientos y el programa de trabajo que, para efectos de control y supervisión de los vehículos propiedad o en resguardo del municipio, presente la Dirección de Transportes.
- Supervisar que se realicen los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Secretaría.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

CÓDIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

- Supervisar la atención de los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la Información Pública para cumplir en tiempo y forma.

Para el cumplimiento de las funciones además de la oficina del Secretario de manera directa y funcional, la Secretaría de Administración se apoya con: un Secretario Técnico, un Coordinador de Normatividad, Mejora Regulatoria y Auditoría, un Coordinador de Gestión y Control y un Coordinador de Normatividad en Adquisiciones y Servicios con las siguientes funciones.

- Apoyar en la conducción de las actividades de la Secretaría en apego a los objetivos, estrategias, programas, políticas y demás ordenamientos legales aplicables.
- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna y objetiva entre las Direcciones de la Secretaría, en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Elaborar análisis técnicos, jurídicos, informativos y de operatividad en apoyo a la toma de decisiones del Secretario y para conocimiento del ámbito Municipal que lo solicite.
- Analizar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Secretario.
- Dar apoyo como enlace entre los entes fiscalizadores y la Secretaría de Administración, a través del seguimiento y control de observaciones de auditoría, facilitando la solventación de las mismas y la aplicación de las recomendaciones correspondientes.
- Coordinar las actividades del Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro y el planteamiento del programa anual en la materia.
- Autorizar los trabajos, programas y estrategias para el desarrollo y la calidad de los procesos de la organización interna de la dependencia, así como programas de Mejora Regulatoria.
- Coordinar a las distintas dependencias involucradas y comprometidas con la instrumentación y cumplimiento de los programas de Mejora Regulatoria.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

CÓDIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

6.1.1. Dirección de Recursos Humanos

Objetivo Funcional

Administrar los recursos humanos del Municipio de Querétaro, instrumentando y operando las políticas y normatividad aplicable en los procesos vinculados con el factor humano, procurando generar las condiciones laborales más favorables que estimulen el desempeño eficiente y el desarrollo de los servidores públicos municipales.

Funciones

- Proveer de los recursos humanos que requieran las dependencias municipales para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar y asesorar en la elaboración de descripciones y perfiles de puestos en conjunto con las dependencias y entidades municipales.
- Supervisar que las necesidades de capital humano cubran las descripciones y perfiles de puestos, previamente determinadas por las dependencias y entidades municipales.
- Administrar el presupuesto de servicios personales de las dependencias y entidades municipales.
- Proporcionar los servicios administrativos y médicos al personal del municipio, en cumplimiento a las disposiciones y convenios en materia laboral, tributaria y de previsión social vigente.
- Supervisar la aplicación de políticas de control relacionadas al resguardo y archivo de los expedientes del personal, incluyendo su integración.
- Validar la aplicación de incidencias y movimientos de personal, reportadas y autorizadas por las dependencias y entidades en los medios y formas establecidos para ello, a fin de garantizar la administración de los recursos asignados a éstas.
- Administrar y operar la planilla de personal estableciendo líneas de control por tabulador o nivel de sueldos y salarios de los servidores públicos municipales incluso en su caso, la nómina eventual que se genere.
- Procesar el pago de la nómina y prestaciones directas de los trabajadores municipales.
- Participar en mesas de trabajo para conocer y proponer opinión relacionada a la determinación de la Metodología de la Evaluación del desempeño del personal del Municipio, supervisando su aplicación y detección de áreas de oportunidad para en su caso, establecer las acciones correctivas correspondientes.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

- Proponer al Titular de la Secretaría de Administración las políticas de coordinación de los procedimientos de entrega recepción administrativa de conformidad con la Ley de la materia así como supervisar su aplicación
- Aplicar los programas de evaluación al clima laboral y proponer las acciones necesarias que permitan mantener su estabilidad.
- Supervisar la preparación y desarrollo del programa anual de capacitación municipal apoyando a las dependencias y entidades para llevarlo a cabo, además, de vigilar la aplicación y divulgación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio.
- Llevar a cabo los acuerdos necesarios con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, a fin de establecer las mejores condiciones de trabajo que garanticen el funcionamiento del servicio público.
- Dar cumplimiento al Convenio General de Trabajo y convenios laborales complementarios.
- Atender los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la Información Pública para cumplir en tiempo y forma.
- Realizar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de su Dirección.
- Validar los convenios y contratos que en materia laboral celebre el Municipio de Querétaro, verificando su cumplimiento, además supervisar que se realice la representación jurídico-laboral del Municipio en los actos derivados de la relación laboral con los trabajadores.

6.1.1.1. Departamento de Reclutamiento y Desarrollo del Personal

Objetivo Funcional

Proveer del recurso humano calificado y con el perfil de acuerdo a los requerimientos de las dependencias y entidades para la prestación de sus servicios, a través de su reclutamiento y la contratación de personal.

Funciones

- Administrar y validar las contrataciones y movimientos internos del personal solicitados por las Dependencias y Entidades a fin de contribuir a la administración de plazas, el control y la actualización de la plantilla de personal.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal con el propósito de cubrir las necesidades de personal de las dependencias municipales de conformidad con las políticas y métodos de reclutamiento previamente definidos.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

- Coordinar la aplicación de los incrementos de sueldo anuales, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos laborales establecidos.
- Proponer el catálogo de especialidades, capacidades de ingreso y permanencia, así como el desarrollo de los empleados que laboran en el Municipio, para contribuir al proceso de profesionalización de los mismos.

6.1.1.2. Departamento de Administración del Personal

Objetivo Funcional

Proporcionar las prestaciones otorgadas, los servicios administrativos y médicos a los trabajadores municipales, así como organizar los eventos derivados del Convenio General de Trabajo.

Funciones

- Realizar las acciones para entregar las prestaciones a los trabajadores del Municipio de Querétaro, de conformidad con el Convenio General de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Proporcionar al personal los servicios administrativos relacionados al recurso humano, además de coordinar el portal de beneficios para empleados.
- Integrar y administrar los expedientes laborales del personal; así como proporcionar el servicio de consulta de los mismos.
- Realizar las acciones para ofrecer los servicios médicos básicos a los trabajadores, así como llevar a cabo los exámenes médicos al personal se seguridad pública y personal de nuevo ingreso; y coordinar las campañas de salud preventiva y el trámite de los riesgos de trabajo.
- Organizar y realizar los trámites administrativos para gestionar los eventos y festividades del personal, derivados del Convenio General de Trabajo y los acuerdos laborales.
- Generar y difundir el Calendario Laboral Anual a los trabajadores al servicio del Municipio de Querétaro.
- Administrar el sistema de control de asistencia del personal, emitir los reportes y validar previa autorización respectiva, las faltas de asistencia, incentivos y las horas extras a pagar.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

➤ Emitir el aviso de altas y bajas de personal a la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro, para la formulación y firmas de las Actas de entrega correspondientes.

➤ Administrar la Caja de Ahorro de los Trabajadores.

➤ Coordinar con las compañías aseguradoras e instituciones financieras externas, los acuerdos de colaboración con el objetivo de que los trabajadores puedan adquirir créditos y seguros en condiciones preferenciales.

6.1.1.3. Departamento de Remuneraciones

Objetivo Funcional

Generar el pago de la nómina de los empleados municipales, a través de la presupuestación de los servicios personales de las dependencias y entidades, así como del cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social.

Funciones

➤ Elaborar la propuesta del presupuesto de egresos en materia de servicios personales.

➤ Validar e integrar al sistema de nómina las incidencias del personal, así como el pago de prestaciones.

➤ Llevar a cabo el cálculo y la generación de la nómina de los empleados de las dependencias y entidades municipales.

➤ Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de nómina y prestaciones, así como llevar a cabo las gestiones con la Secretaría de Finanzas.

➤ Realizar la comprobación contable que se derive de lo pago relacionado con los trabajadores municipales.

➤ Efectuar las gestiones derivadas de la afiliación de lo trabajadores con el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como del pago generado al mismo.

➤ Llevar a cabo el cálculo anual del riesgo de trabajo, así como la declaración ante el IMSS.

➤ Generar la información para dar cumplimiento a la declaración por sueldos y salario ante las instancias correspondientes.

➤ Llevar a cabo las gestiones con instancias de seguridad social y tributarias que se deriven de la relación laboral con los trabajadores.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

6.1.1.4. Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo Funcional

Generar las condiciones laborales requeridas para el funcionamiento de la administración municipal, a través del seguimiento de las negociaciones sindicales y el cumplimiento del Convenio General de Trabajo, así como de la atención jurídica laboral a las dependencias y trabajadores.

Funciones

➤ Dar seguimiento a las negociaciones y acuerdos que se efectúen con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro con la finalidad de dar cumplimiento a los mismos, emitiendo reporte de seguimiento y en su caso medidas preventivas para el Director de Recursos Humanos.

➤ Atender los planteamientos sindicales, y reportar al Director de Recursos Humanos de las acciones a seguir y de las prevenciones a realizar.

➤ Participar en las revisiones del contractuales y salariales que se realicen con el Sindicato de Trabajadores.

➤ Efectuar la representación jurídico-laboral del Municipio en los actos derivados de la relación laboral con los trabajadores.

➤ Validar los convenios y contratos que en materia laboral celebre el Municipio de Querétaro.

➤ Efectuar el cálculo, así como el trámite de los finiquitos y liquidaciones del personal.

➤ Llevar a cabo el trámite de la desincorporación de lo trabajadores de las dependencias y entidades municipales.

➤ Supervisar y dar seguimiento a las actas administrativas, así como a las amonestaciones y conflictos laborales que se susciten entre las dependencias y trabajadores.

➤ Proporcionar la asesoría legal en materia laboral a las dependencias y empleados del Municipio.

➤ Tramitar las pensiones y jubilaciones del personal que integra la plantilla municipal.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

6.1.2. Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios

Objetivo Funcional

Proporcionar a las Dependencias Municipales los bienes y/o servicios que requieren para su funcionamiento, en forma oportuna y con calidad, estableciendo para tal fin políticas y lineamientos necesarios para que los recursos sean utilizados y aprovechados de forma racional, honesta, austera y en estricto apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Establecer lineamientos para la conformación y actualización del Padrón de Proveedores, así como del catálogo de artículos y Servicios del Municipio.
- Coordinar la integración y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con las dependencias municipales.
- Proponer al Comité de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios las políticas para el desarrollo del proceso de la adquisición de bienes materiales y la contratación de servicios acorde a la normatividad aplicable en la materia.
- Conducir la celebración de concursos por invitación restringida y licitación pública, para la adquisición de bienes, servicios, arrendamientos de bienes muebles, enajenaciones y concesiones conforme a la normatividad establecida en la materia, así como, realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes que correspondan.
- Coordinar la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de adjudicación directa por monto conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Coordinar la formalización de las adquisiciones a través de la elaboración de contratos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios tanto para el ámbito local como federal, conforme a la normatividad establecida para el efecto.
- Coordinar la estructuración de los casos a someter para autorización del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, las Enajenaciones, Criterios de racionalidad, Arrendamientos y Contratación de Servicios tanto para el ámbito local como federal, según proceda.
- A proveedores que hubieran cumplido, satisfactoriamente los compromisos establecidos en los contratos y/o órdenes de compra, conforme a las peticiones y autorizaciones de las áreas requerientes.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

- Coordinar y someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, los casos en los cuales se debe aplicar penalizaciones a los proveedores, a fin de definir monto y tiempo de sanción según corresponda

- Proponer los requerimientos de automatización para el desarrollo del proceso de adquisiciones que eficiente su operación y provea la información necesaria para evaluar la función.

- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la información pública.

6.1.2.1. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

Objetivo Funcional

Gestionar el proceso de Adjudicación directa a fin de contribuir al suministro de los bienes y servicios que requieran las dependencias municipales, atendiendo a los montos de actuación, excepciones y demás normativa establecida en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del estado de Querétaro vigente y la reglamentación aplicable.

Funciones

- Integrar el Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro y el Catálogo de Artículos a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Realizar el procedimiento de adjudicación directa a partir del ingreso de requisiciones y anexos técnicos correspondientes, por parte de las dependencias municipales a través de la comparación de al menos tres cotizaciones generadas en la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios que establezcan características y condiciones iguales a los posibles proveedores.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Municipio, contribuyendo a la planeación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la administración municipal.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Realizar los trabajos de cotización que soporten la toma de decisiones sobre las requisiciones que se operan bajo el procedimiento de adjudicación directa.
- Dar seguimiento con las Dependencias Municipales en la integración de documentación y evidencias, que soporten el proceso de adquisición efectuado.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

- Solicitar al Comité de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro la aplicación de sanciones a proveedores por incumplimientos en tiempo y calidad de los servicios o bienes contratados.

6.1.2.2. Departamento de Concursos y Licitaciones

Objetivo Funcional

Gestionar con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, las dependencias municipales y los proveedores, la celebración de concursos y licitaciones para las adjudicaciones, enajenaciones, arrendamientos de bienes muebles y servicios, cubriendo las necesidades del área referente y dando cumplimiento a las leyes y reglamentos aplicables, impulsando una cultura de honestidad y transparencia en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

Funciones

- Gestionar ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, la autorización para realizar convenios modificatorios de contratos que se tienen celebrados relativos a los concursos y licitaciones.
- Gestionar ante Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, la aplicación de sanciones a los proveedores por incumplimiento de contratos u Ordenes de Compra.

6.1.2.3. Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular

Objetivo Funcional

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

Funciones

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

- Elaborar y efectuar las conciliaciones mensuales de requisiciones nuevas contra el reporte de compras diarias a fin de cancelar aquellas que no se hayan realizado la compra.

6.1.3. Dirección de Transportes

Objetivo Funcional

Suministrar de unidades vehiculares que ayuden a la eficiencia y optimización del trabajo de las Dependencias Municipales así como dotar y administrar el combustible para las unidades, a través de la administración de los recursos financieros, materiales y de servicios relativos al parque vehicular del Municipio de Querétaro, a fin de contribuir al desarrollo de sus funciones.

Funciones

- Establecer lineamientos de registro y control de los documentos relativos a la administración de cada una de las unidades vehiculares, a fin de integrar el padrón vehicular del Municipio de Querétaro.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento del parque vehicular propiedad del Municipio de Querétaro para la autorización del titular de la Secretaría de Administración y posteriormente darlo a conocer a las Dependencias Municipales.
- Supervisar que los criterios para la adquisición de las unidades vehiculares nuevas, cumplan con los criterios de austeridad y control de estándares de mantenimiento preventivo y correctivo eficientes.
- Vigilar el cumplimiento de los indicadores de disponibilidad del parque vehicular, a fin de mantener la reducción del tiempo de respuesta de los servicios y la optimización de recursos.
- Revisar y administrar el presupuesto de combustible para el uso óptimo del parque vehicular, estableciendo medidas de ahorro y automatización de carga y control del mismo, reportando a la Secretaría de Administración para su conocimiento.
- Presentar propuestas de mejora y divulgación al Reglamento de Uso y Mantenimiento a Vehículos Propiedad del Municipio, contribuyendo al uso eficiente del parque vehicular.
- Proponer al titular de la Secretaría de Administración la baja física de las unidades vehiculares que no se encuentran en condiciones de uso, a fin de contribuir a optimizar los recursos de la Administración Municipal.
- Participar en el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros a fin de contribuir a disminuir la responsabilidad de los servidores públicos involucrados involucrado en los accidentes automovilísticos ocurridos.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

- Mantener informadas a las diferentes dependencias sobre el consumo de combustible, rendimientos, mantenimiento de los vehículos bajo su resguardo.
- Atender los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la Información Pública para cumplir en tiempo y forma.
- Realizar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de su Dirección.
- Vigilar y verificar ante las instancias gubernamentales y privadas que se realicen los trámites requeridos para la baja de los vehículos municipales por concepto de robo, siniestro y por incosteabilidad, a fin de obtener los documentos legales que integren el expediente requerido por el H. Ayuntamiento y en los casos que existan daños a alguna unidad vehicular propiedad del Municipio de Querétaro por motivo de accidente, sean recuperados.

6.1.3.1. Coordinación Técnica

Objetivo funcional

Establecer y Coordinar lineamientos administrativos y operativos para utilizar en forma eficiente los recursos de mantenimiento interno y externo del parque vehicular del Municipio de Querétaro, a fin de que permita a las Dependencias Municipales contar con unidades en condiciones de uso para la prestación del servicio público.

Funciones

- Supervisar que se haya proporcionado el mantenimiento solicitado al parque vehicular del Municipio de Querétaro.
- Coordinar actividades con los Jefes de Departamento para elaborar los reportes que permitan tomar decisiones sobre la disponibilidad vehicular.
- Elaborar estrategias preventivas de atención de mantenimiento a las unidades vehiculares, a fin de proporcionar el servicio en tiempo y forma.
- Participar en la elaboración de proyectos especiales de la Dirección de Transportes.
- Validar técnicamente con la Secretaría o Dependencia usuaria la adquisición de maquinaria, equipos, componentes, conjuntos y subconjuntos. Así como supervisar la entrega de las unidades a las áreas correspondientes.
- Verificar la aplicación de los procedimientos establecidos a los Departamentos de Mantenimiento de Vehículos Pesados, Ligeros y Patrullas para determinar los parámetros de operación en cuanto a consumos de combustible, lubricantes y llantas, tanto para la operación diaria, como para los ejercicios de planeación y presupuesto.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

- Verificar la adquisición de partes y refacciones, así como la contratación de prestadores de servicio para talleres externos, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Planear y programar el ejercicio de los recursos asignados para el mantenimiento del Parque Vehicular propiedad del Municipio de Querétaro, diferenciando el programa de mantenimiento preventivo, de las reparaciones correctivas.
- Coordinar la elaboración Anual del Presupuesto con Los Departamentos de Mantenimiento de Vehículos Pesados, Ligeros y Patrullas, así como llevar el control mensual del mismo revisando gastos vs. Presupuesto. Realizar transferencias requeridas entre cuentas concentradoras cuando éstas se requieran, así como la solicitud de suficiencia presupuestal para Licitaciones.
- Coordinar la elaboración de anexos técnicos para Licitaciones de la compra de Llantas, Lubricantes y Refacciones de Los Departamentos de Mantenimiento de Vehículos Pesados, Ligeros y Patrullas.

6.1.3.2. Departamento de Mantenimiento de Vehículos Pesados

Objetivo Funcional

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

Funciones

- Instrumentar el sistema de recepción, verificación y evaluación técnica de los vehículos pesados propiedad del Municipio, que permita conocer las condiciones de funcionamiento para la determinación de su mantenimiento.
- Programar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto a fin de prolongar la vida útil de los vehículos pesados propiedad del Municipio de Querétaro, manteniendo y prolongando con ello la vida útil y rentabilidad de los mismos.
- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento preventivos y correctivos de las unidades vehiculares pesadas de rango medio, maquinaria y equipos especiales propiedad del Municipio, a fin de garantizar la calidad del servicio requerido.
- Gestionar el envío del vehículo al taller externo seleccionado, a fin de que se realicen los trabajos de mantenimiento que sean requeridos.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

- Solicitar a los proveedores externos las garantías correspondientes a los servicios de reparación y mantenimiento mecánico realizados a fin de resguardarlas y medir la calidad del servicio otorgado.
- Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de los vehículos pesados del Municipio de Querétaro.
- Establecer dentro del taller interno del Municipio de Querétaro, los controles de asignación, seguimiento y evaluación técnica de los vehículos en proceso de reparación, para garantizar su ejecución en tiempo y forma.
- Verificar que los documentos oficiales correspondan al vehículo presentado, para el suministro de lubricantes, así como realizar los registros correspondientes.
- Elaborar reportes de disponibilidad diaria, semanal y mensual conformando el historial de mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los vehículos pesados propiedad del Municipio de Querétaro.

6.1.3.3. Departamento de Mantenimiento de Vehículos Ligeros

Objetivo Funcional

Gestionar el servicio de mantenimiento de los vehículos ligeros propiedad del Municipio a través del taller interno o externo a fin de que las Dependencias Municipales cuenten con unidades vehiculares en condiciones de uso.

Funciones

- Instrumentar el sistema de recepción, inventario, verificación y evaluación técnica de los vehículos ligeros propiedad del Municipio, para la realización de su mantenimiento.
- Gestionar el servicio requerido de mantenimiento del equipo vehicular utilizado por las y los funcionarios con el taller interno o externo que será designado por la Dirección de Adquisiciones e Inscrito en el padrón de proveedores, a fin de que el parque vehicular ligero propiedad del Municipio se encuentre en condiciones de funcionamiento.
- Tramitar las requisiciones de los servicios y refacciones utilizados en el mantenimiento de vehículos ligeros en el Sistema de Información Municipal para la elaboración de la orden de pago correspondiente.
- Solicitar a la Dirección de Adquisiciones, las garantías correspondientes a los servicios de reparación y mantenimiento mecánico realizados a fin de ser resguardados y medir la calidad del servicio otorgado.
- Verificar que el servicio mecánico otorgado se haya realizado conforme a lo solicitado y efectuar la entrega de los vehículos reparados a las Dependencias Municipales.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

- Elaborar reportes estadísticos de disponibilidad diaria y semanal, conformando un historial del desempeño del Departamento, así como del gasto en el mantenimiento de los vehículos ligeros.
- Atender y dar seguimiento a las llamadas de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido.

6.1.3.4. Departamento Mantenimiento a Patrullas

Objetivo Funcional

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

Funciones

- Verificar que las unidades se encuentren debidamente registradas en el padrón vehicular que permita realizar la orden de servicio de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, a las unidades utilizadas por la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Verificar se cumpla el programa de mantenimiento preventivo de las unidades de vehículos ligeros patrullas que se encuentran en garantía, permitiendo alargar la vida útil de las mismas.
- Verificar y asegurar que los artículos, servicios y refacciones adquiridos, cumplan con las especificaciones, estándares requeridos y solicitados en la requisición.
- Verificar se cumpla con la disponibilidad del parque vehicular de patrullas, que permita la realización de las funciones de la Secretaría de Seguridad Pública con eficiencia.
- Supervisar que las unidades vehiculares equipos ligeros patrullas se encuentren en óptimo aprovechamiento del rendimiento de combustible bajo los parámetros estándar de consumo por su actividad los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares equipo ligero patrullas del Municipio, a fin que se cumpla con la calidad del trabajo y servicio solicitado.
- Difundir y asegurar el conocimiento del Reglamento de uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro, a los servidores públicos a cargo de una patrulla.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

- Elaborar y remitir a la Dirección de Transportes el diagnóstico técnico cuando la unidad vehicular ligera patrulla, se encuentre fuera de los parámetros óptimos de funcionamiento en materia de seguridad y eficiencia.
- Solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios, las garantías correspondientes a los servicios de reparación y mantenimiento mecánico realizados, a fin de ser resguardados y poder medir la calidad del servicio otorgado.
- Elaborar y remitir el reporte de eficiencia del consumo de combustible por unidades vehiculares ligeros patrullas a la Dirección de Transportes y a la Secretaría de Seguridad Pública para conocimiento.
- Proporcionar la información requerida por la Dirección de Transportes en tiempo y forma cuando así lo requiera.
- Verificar que las metas y programas establecidos por la Dirección de Transportes se cumplan de acuerdo a lo establecido.
- Supervisar la entrega de vehículos reparados a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, a fin de corroborar la conformidad del servicio otorgado.
- Suministrar el lubricante requerido por la unidad vehicular, registrando las cantidades suministradas con la finalidad de que los vehículos patrulla estén en condiciones de funcionamiento.

6.1.3.5. Departamento de Administración y Estadística Vehicular

Objetivo Funcional

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

Funciones

- Asegurar y mantener actualizados los registros del padrón del parque vehicular propiedad del municipio, así como de los vehículos que se deriven de comodatos, donación o préstamos, a fin de coadyuvar a la administración eficiente y eficaz de los recursos municipales.
- Elaborar el presupuesto por concepto de verificación vehicular y pago del impuesto de tenencia para aprobación de la Secretaría de Finanzas; dar a conocer los periodos de verificación vehicular de forma semestral, informando a las Dependencias Municipales respecto al proveedor autorizado, para que se



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

- verifiquen en tiempo y forma las unidades vehiculares, así como los mecanismos implementados para su realización.
- Gestionar el pago del impuesto de tenencia vehicular, así como el control de engomados, a fin de que los vehículos propiedad del municipio se encuentren en cumplimiento con la norma.
 - Gestionar ante las instancias gubernamentales y privadas, los trámites requeridos para la baja de los vehículos municipales por concepto de robo, siniestro y por incosteabilidad, a fin de obtener los documentos legales que integren el expediente requerido por el H. Ayuntamiento.
 - Implementar mecanismos de control y suministro de combustible, que permitan establecer medidas de ahorro y mejor aprovechamiento del consumo del combustible por los vehículos propiedad del municipio y de los que se deriven de comodatos, donación, préstamo y apoyos a programas municipales.
 - Gestionar el ejercicio del presupuesto autorizado para el consumo de combustible y lubricantes del parque vehicular municipal por Dependencia, a fin de garantizar en tiempo y forma el cumplimiento de los contratos establecidos y autorizados por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
 - Controlar la administración, consumo y almacenamiento del diesel, así como el de seguridad en el manejo del mismo, con la finalidad de aplicar eficientemente el presupuesto y cumplir con las normas de seguridad establecidas por PEMEX.
 - Elaborar la conciliación contable del gasto de combustibles y lubricantes, y solicitar la revisión y Visto Bueno de la Dirección de Egresos e Información Financiera adscrita a la Secretaría Finanzas, a fin de evaluar la aplicación del presupuesto.
 - Dar asistencia y verificar los daños que sufre una unidad vehicular propiedad del Municipio de Querétaro por motivo de accidente.

6.1.4. Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos

Objetivo Funcional

Administrar el patrimonio municipal, proporcionando los suministros y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, con estricto apego a la normatividad vigente, a fin de que las Dependencias Municipales cuenten con los recursos necesarios para su operación, optimizando y salvaguardando el patrimonio del Municipio.

Funciones



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

- Establecer estrategias de control de los movimientos del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal para tener un inventario actualizado.
- Supervisar que se presenten en tiempo y forma los informes que correspondan al Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento relacionados a la salvaguarda de los bienes patrimonio del Municipio, en comodato o en arrendamiento, supervisando su actualización y uso para lo que fueron adquiridos, destinados o arrendados.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento del Patrimonio Municipal para la autorización del Titular de la Secretaría de Administración y ejecutarlo.
- Coordinar la supervisión de los almacenes, a fin de verificar el control de los bienes en almacén.
- Implementar mecanismos de supervisión en servicios de limpieza de las instalaciones utilizadas por el Municipio para mantener espacios de trabajo dignos.
- Supervisar la realización de los servicios internos básicos a las Dependencias Municipales para que se vean posibilitadas a realizar sus actividades.
- Supervisar que los expedientes de los bienes se integren de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro, para su alta o baja en el inventario y los registros contables a cargo de la Dirección de Administración del Patrimonio y Servicios Internos.
- Atender los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la Información Pública para cumplir en tiempo y forma.
- Realizar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de su Dirección.

6.1.4.1. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

Objetivo Funcional

Administrar el inventario de los bienes inmuebles municipales, estableciendo lineamientos y políticas de control, seguimiento y evaluación para optimizar y salvaguardarlos en estricto apego a la normatividad aplicable.

Funciones



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF.:	17-11-15

- Establecer e implementar mecanismos de control, a través de los registros y verificaciones físicas, que permitan elaborar y mantener actualizado el inventario general de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.
- Elaborar y efectuar las conciliaciones mensuales del inventario inmobiliario contra los estados financieros, a fin de unificar datos y valores de los bienes inmuebles municipales.
- Registrar y dar seguimiento a los convenios, contratos de arrendamiento, de comodato y convenios de asignación de espacio, para controlar las renovaciones o rescisiones de los mismos
- Gestionar y aplicar el seguro empresarial para inmuebles y contenidos ocupados por Dependencias municipales para proteger el patrimonio inmobiliario municipal.
- Integrar en expedientes la documentación de los bienes inmuebles, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro, para su alta en el inventario.
- Elaborar las opiniones técnicas necesarias para la disposición del patrimonio municipal, mediante acuerdos de cabildo.
- Representar a la Síndica Municipal en materia de Deslindes Catastrales.
- Clasificación y patrimonialización, en su caso de obras en proceso, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Integrar la documentación necesaria para la realización del pago correspondiente a inmuebles adquiridos por autorización del H. Ayuntamiento.

6.1.4.2. Departamento de Mantenimiento Interno

Objetivo Funcional

Proporcionar el mantenimiento a los inmuebles municipales, estableciendo mecanismos de control, ejecución y seguimiento, optimizando y salvaguardando el patrimonio municipal para el mejoramiento de las actividades de los empleados municipales.

Funciones

- Establecer los mecanismos de coordinación y ejecución del mantenimiento de inmuebles para mantener en condiciones de uso los espacios de trabajo en el Municipio de Querétaro.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del inmueble que alberga el Centro Cívico de Querétaro, el Palacio Municipal y los inmuebles a cargo del servicio de la Secretaría de Administración.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

- Coordinar y en su caso ejecutar los requerimientos de reparación de los inmuebles, así como del equipo eléctrico e hidráulico en los edificios de uso municipal para tener en óptimas condiciones los servicios utilizados por los empleados o ciudadanos.
- **Ejecutar** el cierre y apertura de las puertas de acceso y cancelas del Centro Cívico de Querétaro para salvaguardar los bienes del municipio de Querétaro.
- Controlar las entradas, salidas del almacén del **Departamento de Mantenimiento Interno** para verificar el buen uso de las refacciones y herramientas del Municipio de Querétaro a través de la emisión de reportes.
- **Coordinar y en su caso ejecutar el mantenimiento al mobiliario enviado para su reparación por el Departamento de Administración de Bienes Muebles.**

6.1.4.3. Departamento de Administración de Bienes Muebles

Objetivo Funcional

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

Funciones

- Integrar el inventario general de bienes muebles propiedad del Municipio manteniendo actualizado el registro en el patrimonio municipal
- Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles asignados a las dependencias Municipales para la verificación de su existencia **de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental. En el caso de bienes muebles otorgados en comodato, verificar su existencia y el uso para el cual fueron destinados.**
- **Calendarizar, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento Interno, el mantenimiento preventivo de los bienes muebles que se encuentran en mal estado.**
- **Proporcionar al Departamento de Bienes Inmuebles, la información necesaria sobre bienes muebles que requiera para gestionar y aplicar el seguro empresarial para inmuebles ocupados por Dependencias municipales.**
- Registrar los movimientos de altas, bajas y reclasificaciones en el inventario para contar con datos conciliados de conformidad con las políticas administrativas y financieras vigentes.
- Verificar la adecuada aplicación en cuentas de patrimonio de los bienes muebles solicitados en las requisiciones para su clasificación correspondiente.
- Concentrar los resguardos de los bienes muebles asignados a las dependencias municipales para su identificación y control del mismo.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

- Realizar los cambios de resguardante solicitados para mantener resguardos actualizados.
- Gestionar la baja de bienes muebles que no cumplan con los requisitos mínimos para contar con equipo en condiciones adecuadas.
- Gestionar la autorización de bajas por concepto de enajenación, robo, donación, pérdida total, **en caso de** vehículos ante el H. Ayuntamiento para mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles.
- Gestionar la autorización de comodatos de Bienes Muebles propiedad del Municipio de Querétaro para mantener actualizados los registros del mismo.
- Realizar las conciliaciones contables mensuales contra el registro en sistema para mantener actualizado el inventario.
- Proporcionar las normas de operación de los almacenes a las diferentes dependencias municipales para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Supervisar semestralmente los almacenes municipales para verificar su funcionamiento.
- **Administrar, asignar y distribuir, los cajones de estacionamiento del Centro Cívico a los empleados municipales y personal de visita**

6.1.4.4. Departamento de Servicios Internos

Objetivo Funcional

Proporcionar los servicios internos básicos a las Entidades Municipales para que se vean posibilitadas a realizar sus actividades, a través de la administración de los mismos.

Funciones

- Elaborar las especificaciones técnicas del servicio de fotocopiado, impresión y escaneo con equipos multifuncionales con la finalidad de llevar a cabo el proceso de contratación, así como revisar el adecuado desempeño de lo contratado.
- Elaborar las especificaciones técnicas del servicio de suministro de tintas y toners para impresoras y plotters propiedad del Municipio de Querétaro, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de contratación, así como revisar el adecuado desempeño de lo contratado.
- Elaborar las especificaciones técnicas del servicio de vigilancia privada, tanto en el edificio del Centro Cívico de Querétaro como de las Dependencias que cuentan con espacios físicos externos que así lo requieran, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de contratación, así como revisar el adecuado desempeño de lo contratado.
- Coordinar la entrega de material de limpieza a entidades municipales contempladas en el presupuesto para que sea utilizado en el cuidado de los inmuebles.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

- Programar el servicio de fumigación en inmuebles municipales para la prevención de posibles plagas y control de insectos.
- Controlar el servicio de la distribución del agua purificada en el Centro Cívico de Querétaro para el abastecimiento del insuano.
- Proporcionar el servicio de limpieza interna, en los distintos inmuebles municipales para disponer de áreas higiénicas que proyecten una buena imagen.
- Brindar el servicio de sanitización, en los sanitarios del Centro Cívico de Querétaro para disponer de áreas higiénicas.
- Administración y control del sistema del circuito cerrado en las instalaciones del Centro Cívico de Querétaro para salvaguardar el edificio.
- Elaborar las Bases Generales que debe de cumplir el oferente que esté interesado en proporcionar el servicio de cafetería, ubicada en el Centro Cívico de Querétaro, con la finalidad de que se lleve a cabo el proceso de contratación por la Dependencia correspondiente; así como revisar el cumplimiento del contrato.

6.1.5. Dirección de Proyectos y Mejora Continua

Objetivo Funcional

Mantener una estructura orgánica alineada a las funciones de la Administración Pública Municipal, proponiendo la calidad y modernización de las dependencias y de sus procesos de operación, eficientando el logro institucional y generando una identidad y compromiso, impulsando una cultura de servicio y con apego a los valores del municipio en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

Funciones

- Verificar la propuesta técnica de adecuaciones a las estructuras orgánicas presentadas por las dependencias municipales del sector central, verificando el impacto organizacional y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos el impacto presupuestal.
- Gestionar la aprobación de la Secretaría del Ayuntamiento del resultado de las propuestas técnicas, relativas a los movimientos estructurales de Secretarías, Direcciones y Departamentos, referentes a creación, supresión o cambio de nomenclatura, para que sean sometidas a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- Dictaminar los movimientos de las unidades administrativas que no requieran ser aprobadas por el H. Ayuntamiento para su autorización y aprobadas por la Secretaría de Administración.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	17-11-15

- Definir las estrategias, lineamientos y metodología requeridos para la implementación y seguimiento de un sistema documental que integran la Administración Municipal centralizada para su estandarización y control.
- Administrar la emisión de la documentación organizacional a fin de que la Administración Pública cumpla con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en su artículo 50 fracción XVII, (Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal que manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores);
- Revisar y, en su caso, diseñar, en coordinación con las dependencias del Municipio sus procesos a fin de eficientarlos.
- Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría en la formulación, seguimiento y evaluación de metas y programas presupuestales.
- Diseñar y proponer proyectos de mejora, simplificación y modernización administrativa de la Secretaría, así como coadyuvar en los proyectos de mejora regulatoria, asesorando y apoyando a las dependencias involucradas.
- Proponer al Titular de la Secretaría de Administración los mecanismos de apoyo administrativo que faciliten la gestión de trámites en el desempeño de las funciones de las Dependencias Municipales, implementándolos y dándoles seguimiento.
- Atender los requerimientos de información de las entidades fiscalizadoras, así como los derivados de solicitudes de acceso a la Información Pública para cumplir en tiempo y forma.
- Realizar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de su Dirección.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-43000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

PORTADA



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-43000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

Contenido

1. PORTADA.....	1
2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. ANTECEDENTES.....	4
4. OBJETIVO GENERAL.....	5
5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	6
6. Municipales.....	7
7. ORGANIGRAMA.....	7
8. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	8
9. 6.1. Secretaría de Movilidad.....	8
10. 6.1.1. Secretaría Técnica.....	9
11. 6.1.2. Dirección de Operaciones.....	10
12. 6.1.2.1. Departamento de Tráfico y Semaforización.....	11
13. 6.1.2.2. Departamento de Ingeniería y Señalética.....	12
14. 6.1.2.3. Departamento de Mantenimiento Vial.....	13
15. 6.1.2.4. Departamento de Parquímetros.....	14
16. Funciones.....	14
17. 6.1.3. Dirección de Proyectos Estratégicos.....	14
18. Funciones.....	14
19. 6.1.3.1. Departamento de Educación y Prevención Vial.....	15
20. 6.1.3.2. Departamento de Peatones, Ciclistas y Automóviles.....	15
21. 6.1.3.3. Departamento de Calles Completas.....	16
22. 6.1.3.4. Departamento de Espacio Público.....	17
23. 6.1.4. Dirección de Normatividad.....	17
24. 6.1.4.1. Departamento de Vinculación Gubernamental.....	18
25. 6.1.4.2. Departamento de Gestión Legal de Proyectos.....	19
26. 6.1.4.3. Departamento de Normas Técnicas.....	19
27. 6.1.4.4. Departamento de Autorizaciones Compartidas, Inspección y Verificación en Materia de Movilidad.....	20
28. 6.1.5. Dirección de Transporte Escolar.....	20
29. 6.1.5.1. Departamento de Zonificación y Diseño de Rutas.....	21
30. 6.1.5.2. Departamento de Logística de Operaciones.....	21
31. 6.1.5.3. Departamento de Enlace con Planteles y Padres de Familia.....	22
32. 6.1.5.4. Departamento de Supervisión de Mantenimiento de Parque Vehicular.....	23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

M. en A. Ana Laura Castellanos Lizárraga Secretaría de Administración	Lic. Mauricio Cobo Urquiza Secretario de Movilidad	Lic. Alejandra Robles Ruiz Directora de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MM-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

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 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 Movilidad**; 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MM-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

2. ANTECEDENTES

El 25 de Septiembre del 2015 fue Aprobado por el Ayuntamiento el Acuerdo por el que se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de acuerdo al Anexo Único.

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

- Una Secretaría Técnica
- Una Dirección de Operaciones
- Una Dirección de Proyectos Estratégicos
- Una Dirección de Normatividad
- Una Dirección de Transporte Escolar



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

3. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las atribuciones y actividades que se mencionan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad a través de la instrumentación de programas, apoyos técnicos y políticas públicas, a fin de generar un beneficio a la calidad de vida de los ciudadanos mejorando de forma sustancial los tiempos, traslados y costos de los ciudadanos en materia de movilidad.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Municipales

Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad

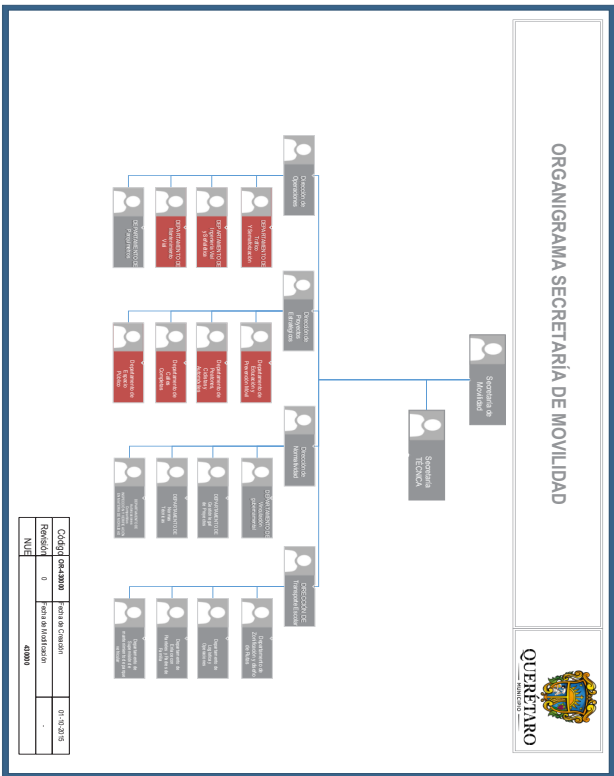


QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

5. ORGANIGRAMA



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Secretaría de Movilidad

Objetivo Funcional

Coordinar las atribuciones y actividades que se mencionan en el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad a través de la instrumentación de programas, apoyos técnicos y políticas públicas, a fin de generar un beneficio a la calidad de vida de los ciudadanos mejorando de forma sustancial los tiempos, traslados y costos de los ciudadanos en materia de movilidad.

Funciones

- Formular, proponer y ejecutar el Programa Integral de Movilidad Municipal.
- Generar, gestionar y ejecutar propuestas de políticas públicas, programas, obras y acciones que mejoren la movilidad en general mediante la incentivación para el uso de medios de transporte alternativos al motorizado y la generación de condiciones que favorezcan una conectividad más eficiente con los sistemas de transporte público, así como la disminución de los tiempos y costos de desplazamiento para las personas y los bienes.
- Proponer alternativas de solución a los conflictos de vialidad que se suscitan en el territorio municipal.
- Contribuir a maximizar los beneficios de los servicios públicos de logística ciudadana asociada a sus traslados desde sus orígenes a sus destinos, dentro de los espacios y vialidades del territorio municipal de una forma confiable, segura y protegida.
- Emitir dictámenes de impacto en movilidad que deberán ser considerados como condición para emitir cualquier autorización, otorgamiento o modificación de uso de suelo.
- Proponer al Presidente Municipal, la celebración de acuerdos y convenios con instituciones de los sectores público, social y privado, para cumplir con los objetivos institucionales en materia de movilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

QUERÉTARO
MUNICIPIO

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

- Atender las consultas técnicas que las autoridades estatales soliciten en torno al recorrido de las rutas suburbanas e intermunicipales de transporte público.
- Emitir las órdenes y regulaciones necesarias para garantizar la visibilidad y legibilidad de los elementos del equipamiento que aseguran la movilidad eficiente de las personas, las mercancías y los vehículos.
- Autorizar la ubicación u ordenar la reubicación en la vía pública, de sitios para vehículos del servicio de taxi, así como de las paradas y terminales del servicio público de transporte colectivo; y definir las especificaciones de la infraestructura auxiliar para el transporte público en vías de jurisdicción municipal.
- Ejercer actividades de inspección y vigilancia, exclusivamente por cuanto ve a las materias propias de la competencia de la Secretaría.
- Proponer al Presidente Municipal la creación de unidades administrativas para el mejor desempeño de las responsabilidades propias de la Secretaría.
- Actuar como autoridad revisora en proyectos para la entrega de fraccionamientos, verificando que se cumpla con lo señalado por el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y demás disposiciones aplicables.
- Ejercer actividades que resulten pertinentes y necesarias para hacer efectiva la ejecución de las políticas y programas de movilidad autorizados por el Presidente Municipal.

6.1.1. Secretaría Técnica

Objetivo Funcional

Planear, asesorar y dar seguimiento en conjunto con las direcciones y el secretario a las funciones administrativas, operativas y legales de la Secretaría, así como a los proyectos a su cargo.

Funciones

- Coordinar la elaboración en tiempo y forma del presupuesto financiero de recursos humanos operativos de la secretaría.
- Proponer, diseñar e implementar la estrategia de comunicación de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

QUERÉTARO
MUNICIPIO

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

- Proponer, diseñar, desarrollar e implementar los programas que promuevan e incentiven la cultura de la movilidad en los habitantes del municipio.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y regulaciones administrativas y jurídicas a las que la Secretaría esté sujeta como parte del Municipio.
- Documentar y resguardar documentos pertinentes para las rendiciones de cuenta que a la secretaría de manera interna o externa se le demanden.
- Observar y hacer observar los procedimientos y reglamentos internos para las adquisiciones, gastos, manejo de activos operaciones y proyectos de la institución se definan y se encuentren vigentes, incluyendo los ingresos que se deriven de permisos o multas que la institución imponga.
- Documentar los procedimientos y procesos derivados de las normas y reglamentos aprobados por la institución.
- Colaborar y asegurar en el diseño de políticas, estrategias y tácticas institucionales la estructura organizacional.
- Diseñar y proponer los tipos de comunicación óptimos para dirigirse a los segmentos sociales objetivo.
- Diseñar en su parte gráfica el objeto, uso y acceso de los servicios ofrecidos por la institución asegurando el uso de los beneficios funcionales, simbólicos y vivenciales

6.1.2. Dirección de Operaciones

Objetivo Funcional

Coordinar la realización de proyectos en vialidades que contribuyan a mejorar la movilidad en la ciudad, integrando estos al desarrollo urbano del entorno municipal, así como la elaboración de documentos de expedientes de soporte de las licitaciones pertinentes para la contratación, así como coadyuvar en la ejecución, de acuerdo a la normatividad aplicable en conjunto con las diferentes instancias.

Funciones

- Gestionar y asegurar el funcionamiento y mantenimiento de: la infraestructura y equipamiento municipal vial, la señalética, los parquímetros, las plataformas informáticas que se requieran y de los procesos de la red de proveedores internos y externos.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MM-430000-001	FECHA ELAB.:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF.:	21-10-15

- Concurrir en el ámbito de competencia de la Secretaría y sin perjuicio de las atribuciones policiales que correspondan a la dependencia encargada de la seguridad pública, a la función de control del tránsito, mediante acciones preventivas y correctivas para disminuir los congestionamientos viales, el manejo de semáforos u otros dispositivos técnicos y la regulación y control directo de la señalética horizontal y vertical.
 - Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos viales que se desarrollen en función de las necesidades que presenta el Municipio de Querétaro.
 - Tener a su cargo el diseño de la red de semaforización del municipio; determinar la ubicación y características de los semáforos que deban colocarse sobre vías de jurisdicción municipal; ordenar la reubicación o el retiro definitivo de semáforos; controlar su operación y brindar mantenimiento a dichos dispositivos, con el apoyo de las Secretarías de Obras Públicas, Servicios Públicos Municipales, Seguridad Pública, Administración y demás dependencias cuya intervención sea pertinente.
 - Coadyuvar con los diferentes departamentos en la ejecución de proyectos que, por la naturaleza de sus funciones, deban ser complementados en particular.
 - Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de la dirección, a fin de verificar su ejecución y acotar la misma de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - Validar y establecer los mecanismos de control en la elaboración de expedientes técnicos requeridos para contratos y licitaciones necesarios.
 - Integrar los expedientes técnicos a fin de contar con los documentos de respaldo, en términos de referencia de la ejecución de dichos proyectos.
 - Determinar los alcances y gestiones pertinentes para la realización de estudios preliminares como la mecánica de suelos, informes técnicos, informes preventivos de diferentes instancias, entre otros.
- 6.1.2.1. Departamento de Tráfico y Semaforización**
- 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.
- Funciones**
- Operar el Sistema Integral de Gestión Arterial, conforme a las necesidades del flujo vehicular, a fin de establecer los tiempos en la programación de los semáforos.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MM-430000-001	FECHA ELAB.:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF.:	21-10-15

- Contar con libre acceso a la red municipal de video vigilancia urbana, únicamente para efectos del control y evaluación del tránsito y la movilidad en general.
 - 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.
- 6.1.2.2. Departamento de Ingeniería y Señalética**
- 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.
- Funciones**
- Establecer los estándares operativos y administrar la cadena de suministro asociada a las operaciones de tráfico, infraestructura y equipamiento vial y de las áreas a su cargo.
 - Determinar las características y la ubicación que deberán tener los dispositivos y señales para la regulación del tránsito en las vías de circulación de jurisdicción municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

QUERÉTARO
MUNICIPIO

CÓDIGO:	MM-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

- 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 movilidad para contribuir a la mejora y seguridad en la operación de las vialidades.
- Coadyuvar en la ejecución y revisión de proyectos de infraestructura y equipamiento vial, a fin de dar cumplimiento a lo planeado.
- Revisar y calificar los estudios de impacto vial a través de los dictámenes técnicos de factibilidad vial de los nuevos desarrollos y las modificaciones a los ya establecidos, a fin de determinar las acciones de mitigación correspondientes.
- Controlar el almacén de material relacionado con la ingeniería de tránsito y señalética.
- 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 y mejorar la funcionalidad de la ciudad en términos de movilidad.
- Emitir recomendaciones técnicas de operación para inmuebles en materia de movilidad a solicitud de la parte interesada.

6.1.2.3. Departamento de Mantenimiento Vial

Objetivo Funcional

Brindar mantenimiento a las vialidades de jurisdicción municipal y su equipamiento, efectuar en relación con ellas, obras menores que amplíen su accesibilidad y seguridad, así como revisar y emitir opinión de los proyectos de las nuevas vialidades desde el punto de vista técnico.

Funciones

- Planificar, programar y ejecutar obras menores de mantenimiento y rehabilitación viales, que incidan en la realización efectiva de la política municipal en materia de movilidad, en coordinación con las Secretarías de Obras Públicas y de Servicios Públicos Municipales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

QUERÉTARO
MUNICIPIO

CÓDIGO:	MM-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

6.1.2.4. Departamento de Parquímetros

Objetivo Funcional

Ejecer, conforme a las regulaciones aplicables, la operación, regulación técnica y control de parquímetros; cuya ubicación será determinada por la Secretaría.

Funciones

- Administrar parquímetros en cuanto a su localización, funcionamiento, mantenimiento y aplicación de sanciones.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los parquímetros en el municipio de Querétaro.
- Coordinación con las demás dependencias municipales involucradas para el tema de prevención, recaudación y tránsito.
- Realizar observaciones técnicas a las dependencias y concesionarios pertinentes que puedan mejorar el servicio a la población.

6.1.3. Dirección de Proyectos Estratégicos

Objetivo Funcional

Diseñar, planear, trazar, ejecutar y administrar los proyectos de movilidad ciudadana, categorizados como estratégicos, en el territorio municipal.

Funciones

- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de la dirección, a fin de verificar su ejecución y acotar la misma de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Validar y establecer los mecanismos de control en la elaboración de expedientes técnicos requeridos para contratos y licitaciones necesarios.
- Proponer y desarrollar proyectos que abonen a un modelo de ciudad compacta desde la movilidad integral, el espacio público y áreas redensificadas de uso mixto.
- Integrar los expedientes técnicos a fin de contar con los documentos de respaldo, en términos de referencia de la ejecución de dichos proyectos.
- Desarrollar proyectos ejecutivos de ciclovías, de peatonalización y de espacios públicos con participación ciudadana.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

6.1.3.1. Departamento de Educación y Prevención Vial

Objetivo Funcional

Asentar bases para la transformación cultural de un modelo compacto de ciudad al incluir y fomentar la movilidad no-motorizada.

Funciones

- Ejecutar programas, obras y acciones para la promoción de la cultura de prevención social en movilidad, y establecer mecanismos y estrategias en esta materia, incluyendo acciones de educación vial con un enfoque de participación ciudadana y la concurrencia de orientadores de movilidad en la vía pública, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a los agentes de tránsito y del apoyo que para la difusión de campañas de información vial, proporcione la Coordinación de Comunicación Social del Municipio.
- Generar un diagnóstico sobre las necesidades en materia de cultura y educación en materia de movilidad para los diferentes sectores de la sociedad en el municipio.
- Diseñar, planear y ejecutar los planes, las funciones y acciones de prevención y mejoramiento para la movilidad ciudadana.
- Generar planes de acción para mejorar la cultura de movilidad en el municipio.
- Crear campañas de comunicación que indiquen y fomenten las mejores prácticas ciudadanas a seguir en materia de movilidad.

6.1.3.2. Departamento de Peatones, Ciclistas y Automóviles

Objetivo Funcional

Desarrollo de proyectos de peatonalización y rutas ciclistas que se integren adecuadamente a las vías de tránsito de automóviles.

Funciones

- Identificar y ubicar proyectos prioritarios en base a necesidades y requerimientos de la población servida.
- Vincular y trabajar con grupos de ciudadanos relacionados, interesados e involucrados en cada proyecto.
- Desarrollar técnicamente proyectos ejecutivos que impacten a la Secretaría.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

- Coordinar con la dirección de normatividad para cuestiones jurídicas requeridas para la realización de los proyectos.
- Coordinar procesos de licitación y demás actividades pertinentes con la Secretaría de Obras Públicas.
- Supervisar la obra en el desarrollo del proyecto.
- Colaborar con los procesos de Gestión de recursos federales, internacionales y de cualquier otro tipo que pudieran aplicar para los proyectos del municipio.
- Diseñar el sistema de registro y rastreo que soporten el seguimiento y control de tráfico, congestionamientos y aglomeraciones de la movilidad ciudadana en el territorio municipal.

6.1.3.3. Departamento de Calles Completas

Objetivo Funcional

Desarrollar proyectos estructurales para un nuevo modelo de movilidad integral donde se incluyan peatones, bicicletas, vehículos y transportes públicos simultáneamente, dándoles a cada uno su propio espacio de desarrollo.

Funciones

- Identificar y ubicar proyectos prioritarios en base a lo establecido en el Plan Maestro de Movilidad.
- Vincular y trabajar con grupos de ciudadanos relacionados, interesados e involucrados en cada proyecto.
- Coordinar con la dirección de normatividad para cuestiones jurídicas requeridas para la realización de los proyectos.
- Coordinar para procesos de licitación y demás actividades pertinentes con la Secretaría de Obras Públicas.
- Supervisar obra en el desarrollo del proyecto.
- Colaborar con los procesos de Gestión de recursos federales, internacionales y de cualquier otro tipo que pudieran aplicar para los proyectos del municipio.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

6.1.3.4. Departamento de Espacio Público

Objetivo Funcional

Desarrollo de productos estructurales que integren los intereses de los ciudadanos complementando sus usos y necesidades a través de un proceso participativo.

Funciones

- Identificación y ubicación de proyectos prioritarios en base a necesidades y requerimientos de la población servida.
- Vinculación y trabajo con grupos de ciudadanos relacionados, interesados e involucrados en cada proyecto.
- Desarrollo técnico de proyectos ejecutivos.
- Coordinación con la dirección de normatividad para cuestiones jurídicas requeridas para la realización de los proyectos.
- Coordinación para procesos de licitación y demás actividades pertinentes con la Secretaría de Obras Públicas.
- Supervisión de obra en el desarrollo del proyecto.
- Colaboración con los procesos de Gestión de recursos federales, internacionales y de cualquier otro tipo que pudieran aplicar para los proyectos del municipio.

6.1.4. Dirección de Normatividad

Objetivo Funcional

Aportar el soporte jurídico para las atribuciones de la secretaría y su relación con otras dependencias; asesorar legalmente a las demás áreas de la secretaría así como cumplir las normas jurídicas que impacten en la dependencia.

Funciones

- Vigilar el cumplimiento de las leyes a las que la institución deba sujetarse.
- Apoyar a las diferentes direcciones en todo lo relacionado a materia jurídica, legal y de normatividad para cumplir con los requisitos que los diferentes proyectos y programas vayan requiriendo.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

- Proponer al Presidente Municipal, la emisión de reglamentos y programas en materia de movilidad, así como los específicos a los que se refiere la Ley que regula el Sistema Estatal de Promoción del Uso de la Bicicleta, en el ámbito de competencia municipal.

- Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en cada uno de los requisitos, autorizaciones y peticiones que las diferentes direcciones vayan requiriendo.

- Coordinar y supervisar el trabajo de los diferentes departamentos de la dirección.

6.1.4.1. Departamento de Vinculación Gubernamental

Objetivo Funcional

Proponer la suscripción de convenios y otros instrumentos de vinculación interinstitucional así como la colaboración con autoridades a fin de ejecutar las políticas y programas del ámbito de la competencia de la Secretaría, así como la gestión de los trámites de la Secretaría en la que sea necesaria la colaboración y/o trabajo en conjunto con otras dependencias de la Administración municipal, con otros municipios y con los diferentes niveles de gobierno.

Funciones

- Elaborar proyectos de vinculación interinstitucional.
- Registrar y dar seguimiento de los convenios que se formalicen.
- Participar en mesas de trabajo y mecanismos de coordinación.
- Determinar funciones y atribuciones de la Secretaría de Movilidad que requieran de la participación/autorización de otras dependencias.
- Conseguir autorizaciones requeridas para el correcto funcionamiento de los programas en la Secretaría.
- Coordinación metropolitana en proyectos que impliquen participaciones de autoridades de municipios conurbados u estatales



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB.:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF.:	21-10-15

6.1.4.2. Departamento de Gestión Legal de Proyectos

Objetivo Funcional

Brindar asesoría legal para la realización de proyectos en los que la secretaría esté involucrada en el ámbito de la movilidad humana.

Funciones

- Asesoría legal para la realización de proyectos específicos.
- Gestoría legal ante organismos y dependencias de los 3 niveles de gobierno.
- Seguimiento a los procedimientos contenciosos derivados de la implementación de proyectos.
- Formulación de propuestas para la elaboración de bases de licitación en los proyectos de interés de la secretaría.

6.1.4.3. Departamento de Normas Técnicas

Objetivo Funcional

Desarrollar proyectos relativos al establecimiento de especificaciones o guías técnicas de cualquier índole que sean requeridas como parte de las políticas, obras y acciones de ejecución y/o regulación que corresponda a la Secretaría.

Funciones

- Elaborar proyectos regulatorios en materia de interés y competencia de la Secretaría.
- Realizar de estudios e identificación de prácticas regulatorias exitosas.
- Formular propuestas de actualización a la normatividad sectorial.
- Monitorear de normas y documentación de proyectos relevantes en el campo de acción de la secretaría.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB.:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF.:	21-10-15

6.1.4.4. Departamento de Autorizaciones Compartidas, Inspección y Verificación en Materia de Movilidad

Objetivo Funcional

Atención, seguimiento y/o resolución según corresponda de acuerdo con el director de todos aquellos procedimientos en los que la Secretaría deba gestionar permisos y/o autorizaciones por sí misma o en coordinación con otras dependencias y organismos de la administración pública municipal.

Funciones

- Registrar consultores de impacto vial.
- Preparar correspondencia necesaria para solicitar a otras unidades del municipio la ejecución de actos de inspección y/o imposición de sanciones administrativas.
- Revisar y asesorar que le soliciten otras áreas de la Secretaría respecto de dictámenes, autorizaciones o cualquier trámite de su competencia.

6.1.5. Dirección de Transporte Escolar

Objetivo Funcional

Planeación, coordinación y ejecución de acciones enfocadas a proporcionar transporte escolar gratuito a escuelas primarias y secundarias dentro del municipio de Querétaro.

Funciones

- Diseñar y ejecutar el Programa Municipal de Transporte Escolar bajo las directrices que determinen la Secretaría, Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos y sub-proyectos de la dirección, a fin de verificar su ejecución y acotar la misma de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Validar y establecer los mecanismos de control en la elaboración de expedientes técnicos requeridos para contratos y licitaciones necesarios.
- Integrar los expedientes técnicos a fin de contar con los documentos de respaldo, en términos de referencia de la ejecución de dichos proyectos.
- Establecer las políticas en la asignación del servicio de Transporte Escolar para los distintos segmentos de la población.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

- Establecer los criterios de asignación de los recursos financiero.
- Vinculación con los distintos órdenes de gobierno y dependencias involucradas directa e indirectamente en el otorgamiento del servicio y sociedad civil en general.
- Coordinación y supervisión del trabajo de los diferentes departamentos de la dirección.
- Proponer, gestionar o coadyuvar la adecuación y/o actualización de reglamentos y leyes aplicables en la materia.
- Administrar al personal y de plataforma estructural para el otorgamiento del servicio del Transporte Escolar.

6.1.5.1. Departamento de Zonificación y Diseño de Rutas

Objetivo Funcional

Diseñar las rutas de transporte escolar que requieren los usuarios del Transporte Escolar en el municipio de Querétaro para poder ofrecer un servicio funcional.

Funciones

- Recopilar e identificar información sobre los estudiantes y escuelas a trabajar, agrupando por tipo de educación y/o datos de interés.
- Organizar información para sus respectivos procesos de georreferenciación.
- Alimentar al sistema para modelar y simular las rutas de transporte escolar previa selección de criterios a considerar (radio de influencia, costo de operación, número de estudiantes atendidos, tiempo en traslados etc.)
- Seleccionar rutas y colaboración para puesta en marcha de plan piloto.

6.1.5.2. Departamento de Logística de Operaciones

Objetivo Funcional

Coordinar el sistema de Transporte Escolar en los procesos de planeación, operación y ejecución, propiciando el involucramiento de todos los participantes en el programa.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

Funciones

- Coadyuvar a reducir el congestionamiento vehicular y facilitar la movilidad en las horas pico en las zonas escolares de la ciudad Querétaro mediante la correcta operación y definición de la logística del programa.
- Hacer cumplir los traslados de alumnos a los centros escolares de manera eficiente, segura y con calidad.
- Diseñar, planear, organizar y dar seguimiento a personal, usuarios, rutas, horarios y atención ciudadana derivada del Transporte Escolar.
- Asegurar el correcto funcionamiento del programa de Transporte Escolar Gratuito.
- Monitorear el funcionamiento del programa, identificar áreas estratégicas de mejora y generar acciones para llevarla a cabo.
- Crear un sistema través de un marco colaborativo orientado a resultados que establezca y cumpla los objetivos del programa de Transporte Escolar.

6.1.5.3. Departamento de Enlace con Plantales y Padres de Familia

Objetivo Funcional

Vincular a la Secretaría de Movilidad con las estancias educativas, asociaciones de padres de familia y dependencias gubernamentales en los tres órdenes de gobierno que se requieran para la realización del programa de Transporte Escolar.

Funciones

- Generar reuniones de trabajo con los titulares de los diferentes plantales educativos de nivel básico, asociaciones de padres de familia e instancias gubernamentales que intervengan en el proceso para la implementación y ejecución del programa con el fin de crear un canal de comunicación efectivo que colabore a su correcto funcionamiento.
- Elaborar minutas y generar acuerdos de las reuniones con involucrados y actores estratégicos.
- Documentar, recopilar y comunicar a las autoridades pertinentes toda la información relevante para uso interno de la dirección y la Secretaría, toma de decisiones estratégicas y negociaciones externas.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	21-10-15

- Fungir como enlace para canalizar dudas, sugerencias y quejas sobre el programa con los actores involucrados.
- Creación de agenda de promoción para promover el uso del Transporte Escolar y sus beneficios.
- Generar y proveer de información a las áreas de comunicación social de la Secretaría y del Municipio en todo lo referente al proyecto de Transporte Escolar.

6.1.5.4. Departamento de Supervisión de Mantenimiento de Parque Vehicular

Objetivo Funcional

Asegurar que el estado del parque vehicular que es utilizado en brindar el servicio de transporte escolar sea óptimo y permita la correcta prestación del servicio.

Funciones

- Control y supervisión del estado del parque vehicular que se integre para dar el servicio.
- Coordinar la revisión periódica de los vehículos utilizados en el programa.
- Cumplimiento de normas de calidad requeridas y establecidas por los diferentes órganos de gobierno para la libre y correcta circulación de los vehículos.
- Asegurar el mantenimiento del parque vehicular y su correcto funcionamiento para evitar fallas en la implementación del programa.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Privada

CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:	13-11-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Privada

M. en A. Ana Laura Castellanos Lizárraga Secretaría de Administración	Lic. Oscar Rangel González Secretario Privado	Lic. Alejandra Robles Ruiz Directora de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Privada

CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:	13-11-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. OBJETIVO GENERAL.....	4
4. FUNDAMENTOS JURIDICOS.....	4
5. ORGANIGRAMA.....	5
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	6
6.1. Secretaría Privada.....	6



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Privada

CÓDIGO:	MN-460000-001	FECHA ELAB:	13-11-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

1. INTRODUCCIÓN

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

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

El presente Manual se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el **Objetivo General de la Secretaría Privada**, el fundamento jurídico, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama; 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 requerirán, 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Privada

CODIGO: REVISION:	MN-460000-001 0	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	13-11-15
----------------------	--------------------	-----------------------------	----------

2. ANTECEDENTES

Derivado del acuerdo de Cabildo aprobado el 25 de Septiembre del año en curso, en el cual se aprueba el Acuerdo de Modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, publicada en la Sombra de Arteaga de fecha 23 de Octubre del presente se crea la Secretaría Privada que depende directamente con Presidencia Municipal.

3. OBJETIVO GENERAL

Revisar, analizar y, en su caso, adecuar el contenido de los documentos generados por las diversas áreas de la administración pública municipal, para ser presentados a firma del Presidente Municipal, con el propósito de asegurar que la redacción y fundamentación sean acordes al ámbito de competencia conforme a las facultades y obligaciones que establece la normatividad aplicable.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro
- Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro
- Código Municipal de Querétaro
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Querétaro

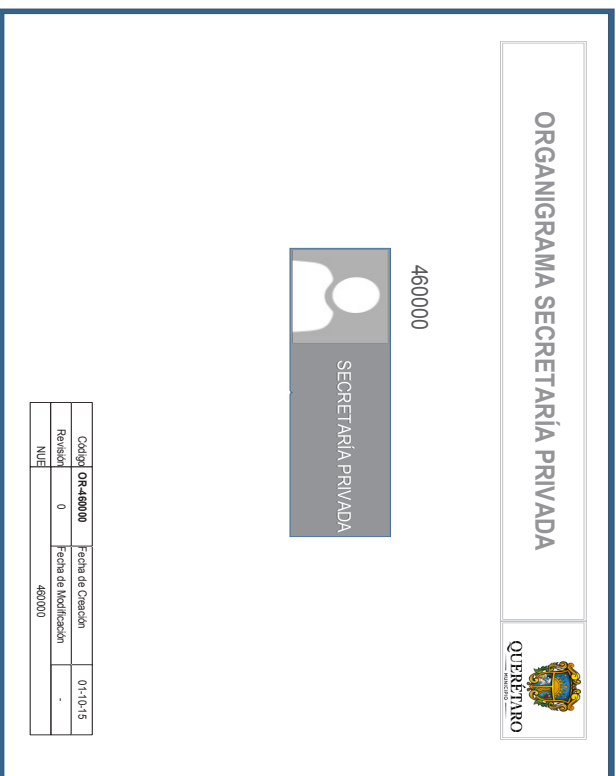


QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Privada

CODIGO: REVISION:	MN-460000-001 0	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	13-11-15
----------------------	--------------------	-----------------------------	----------

5. ORGANIGRAMA





QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría Privada

CÓDIGO:	MN-46000-001	FECHA ELAB:	13-11-15
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Secretaría Privada

Objetivo Funcional

Verificar que el contenido de los documentos que generen las áreas de la administración pública municipal para ser suscritos por el Presidente Municipal, sea el adecuado atendiendo al ámbito de su competencia.

Funciones

- Revisar y analizar el contenido de los documentos que sean generados por las áreas de la administración pública municipal que deba suscribir el Presidente Municipal.
- Emitir opinión o sugerencia respecto al contenido de los documentos generados por las diversas áreas de la administración pública municipal que deriven de la revisión de esta Secretaría.
- Recabar la firma del Presidente Municipal en los documentos que, de acuerdo al ámbito de su competencia, deba suscribir y cuyo contenido sea el adecuado atendiendo a la revisión realizada por esta Secretaría.
- Remitir a las áreas de la administración pública municipal los documentos generados por las mismas, que hayan sido firmados por el Presidente Municipal.
- Solicitar el seguimiento y atención brindado a los documentos firmados por el Presidente Municipal y brindar informes.
- Las demás que expresamente le encomiende el Presidente Municipal para su atención.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-16000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

M. en A. Ana Laura Castellanos Lizárraga Secretaría de Administración	Lic. José Luis Sainz Guerrero Secretario de Servicios Públicos Municipales	Lic. Alejandra Robles Ruiz Directora de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. OBJETIVO GENERAL.....	5
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	6
5. ORGANIGRAMA.....	7
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	8
6.1. Secretaría de Servicios Públicos Municipales.....	8
6.1.1. Coordinación de Normatividad e Inspección de Servicios Públicos Municipales.....	9
6.2. Dirección de Aseo y Alumbrado Público.....	11
6.2.1. Departamento de Aseo Público.....	13
6.2.2. Departamento de Alumbrado Público.....	13
6.2.3. Departamento de Logística y Planeación.....	15
6.3. Dirección de Mantenimiento de Infraestructura.....	16
6.3.1. Departamento de Desarrollo de Áreas Verdes y Plantas.....	17
6.3.2. Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, Fuentes y Peatones.....	18
6.3.3. Departamento de Creación de Nueva Infraestructura.....	19
6.4. Dirección Administrativa.....	20
6.4.1. Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto.....	22
6.4.2. Departamento de Personal.....	23
6.4.3. Departamento de Recursos Materiales.....	24
6.5. Dirección de Servicios Complementarios.....	25
6.5.1. Departamento de Mercados Municipales.....	26
6.5.2. Departamento de Control Animal Municipal.....	27
6.6. Dirección de Rastro.....	28
6.6.1. Departamento de Inspección Sanitaria.....	30
6.6.2. Departamento de Producción.....	31
6.6.3. Departamento de Control de Calidad.....	32



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

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 los y las servidores/as públicos/as 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 Servicios Públicos Municipales*; 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

2. ANTECEDENTES

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el/la titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, se auxiliará con las siguientes Direcciones: Administrativa, de Aseo Público, de Mantenimiento de Infraestructura, de Servicios Complementarios y de Planeación, así como de los departamentos que al efecto se designen.

Para tal efecto y a fin de cumplir con las facultades y responsabilidades que se le asignan, la estructura de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales fue autorizada en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de Octubre del 2003 como sigue:

- Una Dirección de Aseo y Alumbrado Público
- Una Dirección de Mantenimiento de Infraestructura
- Una Dirección Administrativa
- Una Dirección de Servicios Complementarios
- Dirección de Planeación

Posteriormente el 26 de Abril de 2005, se da el cambio de nomenclatura de la Dirección de Aseo Público a Dirección de Aseo y Alumbrado Público, así como el 16 de enero de 2007 se autoriza la supresión de la Dirección de Planeación, creándose la Dirección de Rastro y surge el cambio de nomenclatura de la Unidad de Control Animal Municipal a Departamento de Control Animal Municipal, para quedar como sigue:

- Una Dirección de Aseo y Alumbrado Público
- Una Dirección de Mantenimiento de Infraestructura
- Una Dirección Administrativa
- Una Dirección de Servicios Complementarios
- Una Dirección de Rastro

El 06 de mayo, con oficio SA/DO/404/2008, se crean las Áreas Administrativas de los Parques Altálfarés, Alcanfores y Bicentenario, adscritas a la Dirección Administrativa.

Así mismo con fecha 16 de Diciembre del 2008, se crea la Coordinación de Normatividad e Inspección de Servicios Públicos Municipales, como órgano de apoyo a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales así mismo, se suprime el Departamento de Inspección de Aseo Público, dependiente de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público, así como la aprobación del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro, todo esto publicado en la Gaceta No. 49 año 2008.

El 16 de Diciembre de 2008 se publica en la Gaceta Municipal No. 9 el Reglamento Interior de Trabajo de la Secretaría de Servicios públicos Municipales con la siguiente estructura orgánica:

- Una Coordinación de Normatividad e Inspección de Servicios Públicos Municipales.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Una Dirección de Aseo y Alumbrado Público.
- Una Dirección de Mantenimiento de Infraestructura.
- Una Dirección Administrativa.
- Una Dirección de Servicios Complementarios.
- Una Dirección de Rastro.

Por último, según consta en la Gaceta Municipal publicada el 1° de junio de 2010, se publica la autorización de la reestructura de la Secretaría Particular, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Gestión Delegacional y Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal.

Este acuerdo formaliza que la Secretaría Particular tendrá bajo su cargo la administración del Parque Bicentenario como organismo descentralizado. Por ello, se modifica la estructura de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales,

El 15 de mayo del 2013, se notificó que, derivado del Contrato de Comodato que celebran el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Municipio de Querétaro, en el cual se otorga el uso al Municipio de Querétaro de diversos inmuebles propiedad del Estado, los cuales fungen como unidades deportivas o parques, el Parque Alcanfores se administra a partir de esa fecha por la Dirección Administrativa.

El 25 de Septiembre del 2015 fue Aprobado por el Ayuntamiento el Acuerdo por el que se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal en el cual queda adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales el “Parque Bicentenario” del Municipio de Querétaro.

3. OBJETIVO GENERAL

La Secretaría de Servicios Públicos Municipales será la encargada de la prestación de los Servicios Públicos Municipales, conforme a las necesidades sociales y en cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Federales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley del Seguro Social
Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Ley Federal de Sanidad Animal
Ley General de Salud
Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
Normas Mexicanas: NMX-FF-078-SCFI-2002, NMX-FF-081-SCFI-1993, NMX-FF-080-SCFI-1992, PORY-NMX-FF-105-SCFI-2005
Normas Oficiales Mexicanas: NOM-004-ZOO-1994, NOM-008-ZOO-1994, NOM-009-ZOO-1994, NOM-030-ZOO-1995, NOM-033-ZOO-1995, NOM-122-SSA1-1994, NOM-127-SSA1-1994, NOM-034-SSA1-1995, NOM-120-SSA1-1995, NOM-145-SSA1-1995, NOM-194-SSA1-2004, NOM-194-SSA1-2004, NOM-004-ZOO-1994, NOM-018-ZOO-1994, NOM-127-SSA1-1994, PROY-NOM-194-SSA1/ZOO-2000

Estatales

Constitución Política del Estado de Querétaro
Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro
Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro
Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
Ley de Organización Municipal del Estado de Querétaro.
Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Querétaro
Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
Ley Estatal de Protección Animal
Ley Ganadera para el Estado de Querétaro
Código Urbano para el Estado de Querétaro

Municipales

Código Municipal de Querétaro
Convenio General de Trabajo
Reglamento Ambiental del Municipio de Querétaro
Reglamento de Control Animal Municipal
Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro
Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro
Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto
Reglamento de Parques, Jardines y Áreas Verdes del Municipio de Querétaro

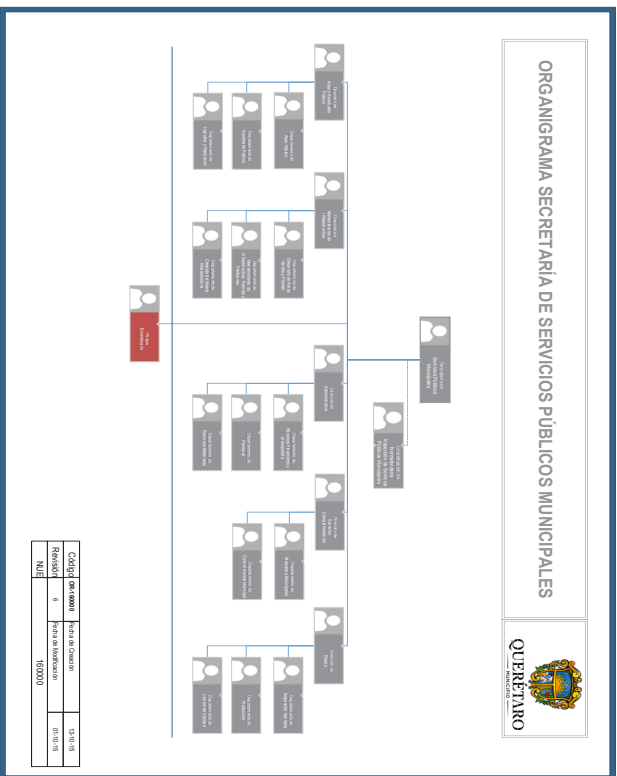


QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

5. ORGANIGRAMA





QUERÉTARO
Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Objetivo Funcional

Proveer de los servicios públicos municipales a la ciudadanía, mediante la implementación de planes y programas, que permitan contribuir a la seguridad, salud pública e imagen urbana del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Establecer las estrategias que permitan la prestación de los servicios públicos municipales señalados en la normatividad aplicable.
 - Implementar mecanismos de coordinación con las y los habitantes del Municipio de Querétaro, que permitan fomentar la participación ciudadana en el mejoramiento de la prestación de servicios.
 - Implementar acciones preventivas y correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos.
 - Todas las demás señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Son funciones del Secretario Técnico:**
- Llevar a cabo las acciones necesarias para la formulación y análisis de propuestas de la Secretaría;
 - Apoyar al Secretario en los estudios y proyectos a llevar a cabo, para la prestación de los servicios públicos municipales;
 - Apoyar en la realización, evaluación y control de los sistemas de información que permitan la mejora de los procesos de competencia de la Secretaría;



QUERÉTARO
Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales aplicables en la materia

6.1.1. Coordinación de Normatividad e Inspección de Servicios Públicos Municipales

Objetivo Funcional

Verificar el cumplimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales por parte de las Direcciones y demás áreas administrativas de la Secretaría de la coordinación a su cargo, así como de la ciudadanía, a través de la inspección y supervisión de los servicios y, en su caso, la aplicación de sanciones por incumplimiento, así como brindar asesoría en materia jurídica a las áreas de la Secretaría para el desarrollo de proyectos, programas y acciones.

Funciones

- Brindar asesoría jurídica en la materia de servicios públicos municipales, previa petición por escrito.
- Realizar por conducto del personal debidamente autorizado, visitas de inspección o verificación en lugares y zonas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas respecto de obligaciones relacionadas con los servicios públicos municipales.
- Designar e instruir al personal para la realización de visitas de inspección, verificación y notificaciones correspondientes.
- Verificar que las órdenes de inspección y verificación se encuentren debidamente fundadas y motivadas.
- Habilitar días y horas inhábiles para la realización de las diligencias, con la fundamentación correspondiente.
- Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones relativos a la inspección de los servicios públicos.
- Establecer y llevar a cabo el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones contempladas en los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Realizar la inspección y/o verificación al servicio de papeleras en vía pública y proponer las correcciones pertinentes.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-16000-001	FECHA ELAB.:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF.:	21-10-15

- Emitir opiniones técnicas y realizar las recomendaciones necesarias, a solicitud de las dependencias públicas, en el caso de contaminación ambiental de conformidad con lo señalado las disposiciones legales aplicables.
- Requerir la documentación, datos e informes que sean necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confiera el Secretario y disposiciones legales aplicables en la materia.

Área Consultiva

- Elaborar análisis y opiniones jurídicas que le sean solicitadas.
- Proponer los proyectos de Reglamentos, así como las reformas a los mismos en materia de servicios públicos municipales.
- Revisar los proyectos de contratos, convenios y modificaciones en materia de servicios públicos municipales.
- Dar asesoría jurídica a las áreas adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, para el desempeño de sus funciones.
- Revisar, proponer y proyectar los documentos donde se asienten actos administrativos relacionados con los servicios públicos municipales.
- Llevar el control de los expedientes en materia consultiva.
- Las demás que le instruya el titular de la Coordinación de Normatividad e Inspección.

Área de Inspección

- Realizar las visitas de inspección y verificación, en lugares y zonas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas respecto de obligaciones relacionadas con los servicios públicos municipales, a través del personal autorizado.
- Verificar que las órdenes de inspección y verificación se encuentren debidamente fundadas y motivadas.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-16000-001	FECHA ELAB.:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF.:	21-10-15

- Realizar el seguimiento a los programas, proyectos y acciones relativos a la inspección de los servicios públicos.
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones contempladas en los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Realizar la inspección y/o verificación al servicio de papeleras en vía pública y proponer las correcciones pertinentes.
- Las demás que le instruya el titular de la Coordinación de Normatividad e Inspección.

6.2. Dirección de Aseo y Alumbrado Público

Objetivo Funcional

Contribuir al mantenimiento de la infraestructura municipal y a la imagen urbana, a través de la implementación de programas y emisión de lineamientos, relacionados con el manejo de residuos sólidos y el mantenimiento del alumbrado público, garantizando la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía, a fin de contribuir a la salud y seguridad pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Establecer las normas, criterios y procedimientos a que se sujetará el establecimiento, administración, conservación, ampliación, rehabilitación y mejoras en el Servicio de Alumbrado Público en el Municipio de Querétaro.
- Rendir los perfiles y avalúos de los daños ocasionados a los equipos e instalaciones que sirvan para la prestación de los servicios públicos municipales haciendo del conocimiento de las autoridades competentes.
- Planear, coordinar y definir las estrategias de operación sobre el manejo y recolección integral de residuos sólidos del Municipio de Querétaro.
- Evaluar la prestación de los servicios concesionados de recolección de residuos, haciendo del conocimiento del Secretario de Servicios Públicos Municipales las anomalías detectadas.
- Documentar e informar a las autoridades competentes sobre los indicadores que permitan evaluar la prestación de los servicios públicos municipales.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-16000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Llevar el control y dar seguimiento a lo recaudado por los servicios concesionados y la prestación de servicios especiales.
- Mantener el orden y la disciplina del departamento, solicitando al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan.
- Solicitar al área correspondiente la realización de visitas de inspección relacionadas al alumbrado público y limpia.
- Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y demás autoridades competentes para el auxilio y debido cumplimiento de sus funciones de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos que están a cargo de la Dirección, conforme a la Normatividad aplicable.
- Realizar los trámites necesarios a efecto de dar puntual seguimiento y cumplimiento a las concesiones y Acuerdos de Cabildo que representen asuntos de su competencia.
- Emitir opiniones técnicas sobre servicios públicos a su cargo.
- Vigilar el actuar del personal a su cargo respecto de sus facultades y obligaciones sea de conformidad con las disposiciones legales administrativas aplicables.
- Supervisar en coordinación con la Dirección Administrativa que los ingresos para las actividades a su cargo y el manejo de los recursos públicos a través del presupuesto asignado a la Dirección se ejerzan conforme a las disposiciones legales administrativas aplicables.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y de personal de esa Dirección de Aseo y Alumbrado.
- Coordinar y supervisar la prestación de servicios especiales como volanteo en vía pública, eventos especiales y recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos a pequeños generadores, y grandes generadores, así como establecimientos comerciales.
- Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales aplicables en la materia.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-16000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

6.2.1. Departamento de Aseo Público

Objetivo Funcional

Contribuir al mantenimiento de la infraestructura municipal, a través de la operación de programas de manejo integral de residuos sólidos en el municipio de Querétaro, que permita preservar la salud y seguridad pública, así como el medio ambiente.

Funciones

- Establecer mecanismos de operación del programa del servicio de barrido manual, a fin de contribuir al mantenimiento de la infraestructura con que cuenta el municipio de Querétaro.
- Establecer mecanismos de operación de los programas de recolección, traslado y descarga de los materiales reciclables y de los desechos sólidos en el sitio de disposición final, domiciliario y comercial, a fin de contribuir al mantenimiento de la infraestructura municipal, así como a preservar la salud pública y cumplir con la legislación ambiental.
- Operar programas de limpieza y recolección de residuos sólidos urbanos en los predios baldíos propiedad **municipal**, bajo orden de ejecución, a fin de contribuir a la preservación de la salud y seguridad pública e imagen urbana.
- Coadyuvar, en coordinación con dependencias gubernamentales, las acciones de la limpieza a través de la recolección, traslado y descarga de los desechos sólidos en el sitio de disposición final, así como de drenes pluviales, que permitan contribuir a la preservación de la salud y seguridad pública.
- Coordinar y operar las jornadas integrales de limpieza con dependencias municipales a fin de promover la participación de la ciudadanía en el mantenimiento de la infraestructura municipal.

6.2.2. Departamento de Alumbrado Público

Objetivo Funcional

Contribuir al mantenimiento de la infraestructura municipal, a través de la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del alumbrado público a fin de preservar la seguridad de las y los ciudadanos del municipio de Querétaro.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

Funciones

- Coordinar el levantamiento del censo relativo al alumbrado público, integrando y actualizando la base de datos e historial en general, manteniendo actualizado el padrón del sistema de alumbrado público Municipal.
- Autorizar los proyectos de instalación de nuevas obras de alumbrado, emitiendo el dictamen técnico correspondiente y supervisando la instalación, a fin de que cumplan con las normas en la materia.
- Programar y ejecutar el mantenimiento y ampliación del sistema de alumbrado público municipal y contar con un alumbrado público en condiciones de funcionamiento.
- Proporcionar asesoría técnica en las adquisiciones de equipo y materiales eléctricos requeridos para las instalaciones del alumbrado público, con la finalidad de que se encuentren en condiciones de uso.
- Analizar la facturación del consumo municipal de energía eléctrica correspondiente al alumbrado público, a fin de contar con la información requerida.
- Establecer los mecanismos de solicitud de apoyo especiales a las diferentes dependencias municipales.
- Programar e instalar la iluminación ornamental, requerida para las festividades del municipio de Querétaro.
- Realizar estudios relativos al uso de la energía eléctrica de la red municipal, a fin de determinar los ajustes necesarios para un mayor aprovechamiento.
- Recibir y analizar la viabilidad de las demandas de la ciudadanía, relativas al alumbrado público, para determinar su ejecución y atención oportuna.
- Operar el sistema de recepción, actualización y seguimiento de los circuitos de alumbrado público, así como supervisar la instalación de medidores en los mismos y poder contar con información para el análisis de la facturación.
- Revisar la elaboración de informes, estadísticas e indicadores derivadas de las acciones realizadas en la instalación y mantenimiento del alumbrado público, a fin de que sean integrados en el informe general de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Evaluar alternativas de proyectos de ahorro y uso eficiente de energía en el alumbrado público municipal.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Integrar información estadística correspondiente a la facturación, así como a la recaudación del Derecho de Alumbrado Público (DAP) por parte de la CFE para su consulta.

- Mantener actualizado el censo de luminarias del Municipio de Querétaro.

6.2.3. Departamento de Logística y Planeación

Objetivo Funcional

Contribuir al mantenimiento de la infraestructura urbana del municipio de Querétaro a través de los mecanismos de gestión, diseño y seguimiento de sistemas de manejo integral de residuos sólidos urbanos, garantizando la atención de los servicios a la población.

Funciones

- Elaborar y presentar propuestas de rutas de recolección de residuos sólidos urbanos y material reciclable en el Municipio de Querétaro a la Dirección de Aseo y Alumbrado Público, con la finalidad de optimizar recursos.
- Realizar el análisis correspondiente a las solicitudes de la población que requieran ampliación de los servicios de recolección de residuos sólidos urbanos, y poder dictaminar su inclusión en sistema de recolección.
- Elaborar el dictamen técnico relacionado con el servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos urbanos requerido para la entrega recepción de fraccionamientos.
- Supervisar el recorrido de las rutas de recolección de residuos sólidos urbanos en asentamientos en proceso de regularización dentro del Municipio de Querétaro, a fin de verificar la realización del servicio.
- Administrar el padrón de usuarios autorizados para transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos al relleno sanitario, a fin de promover la operación de las y los prestadores de servicios dentro de la legislación aplicable.
- Supervisar la operación del relleno sanitario, vigilando que se realice de acuerdo al contrato de la concesión vigente, así como realizar las conciliaciones mensuales de residuos del Municipio de Querétaro y de los particulares, a fin de que la o el concesionario realice su trámite de pago.
- Elaborar material de difusión en el manejo de residuos, a fin de dar a conocer a la población, instituciones educativas, dependencias de gobierno e iniciativa privada los servicios que proporciona la Dirección de Aseo y Alumbrado Público.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

➤ Asesorar a las y los Prestadores de Servicios, Generadores y Grandes Generadores del Municipio de Querétaro respecto a la legislación que rige en materia de residuos sólidos urbanos, a fin de contribuir a la protección del medio ambiente en el Municipio de Querétaro.

➤ Implementar mecanismos de seguimiento al proceso de manejo integral de los residuos, que permitan evaluar el cumplimiento de los lineamientos y políticas ambientales aplicables.

6.3. Dirección de Mantenimiento de Infraestructura

Objetivo Funcional

Coordinar las acciones relativas al mantenimiento, habilitación y rehabilitación de las áreas verdes, de la infraestructura urbana del primer cuadro de la ciudad, así como el diseño de nuevos proyectos de arquitectura de paisaje, a través de la elaboración de planes y programas que permitan contribuir a la conservación y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio.

Funciones

- Elaborar y ejecutar planes y programas, para la conservación y mejora de la infraestructura de los servicios públicos municipales y vigilará que se cumpla con la normatividad legal aplicable
- Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Sustentable sobre la creación, conservación y mejora de las áreas verdes protegidas o de reserva ecológica.
- Podrá solicitar el apoyo de entidades federales, estatales, organismos descentralizados y corporaciones particulares para la construcción de viveros que contribuyan a las acciones de forestación, reforestación y enjardinado en el municipio.
- Tener a su cargo el funcionamiento, conservación y operación de los panteones municipales.
- Coordinarse conforme las políticas que emita la Oficialía del Registro Civil Municipal sobre las autorizaciones relativas a la inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y reubicación de cadáveres y restos áridos de conformidad a lo señalado en el Código Civil para el Estado de Querétaro y disposiciones legales aplicables
- Emitir dictamen técnico para la clausura total o parcial de panteones municipales y hacerlo del conocimiento al ayuntamiento.
- Brindar asesoría a las áreas administrativas a su cargo.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

➤ Hacer del conocimiento del personal responsable sobre la responsabilidad penal y administrativa en que incurrir por la violación a las disposiciones penales en relación a las normas de inhumación y exhumación.

➤ Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos que están a cargo de la Dirección, conforme a la Normatividad aplicable.

➤ Realizar los trámites necesarios a efecto de puntual seguimiento y cumplimiento a las concesiones y Acuerdos de Cabildo que representan asuntos de su competencia.

➤ Emitir opiniones técnicas sobre servicios públicos a su cargo.

➤ Vigilar el actuar del personal a su cargo respecto de sus facultades y obligaciones sea de conformidad con las disposiciones legales administrativas aplicables.

➤ Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y de personal de esa Dirección.

➤ Supervisar los ingresos que por sus actividades tiene que generar la Dirección y que el manejo de los recursos públicos a través del presupuesto asignado a la Dirección, se ejerza conforme a las disposiciones legales, administrativas y financieras aplicables.

6.3.1. Departamento de Desarrollo de Áreas Verdes y Plantas

Objetivo Funcional

Crear y mantener las áreas verdes públicas a través de la ejecución de programas con la finalidad de dotar a la ciudadanía de espacios dignos.

Funciones

- Operar los programas de forestación y reforestación de áreas verdes públicas a fin de contar con mayor cantidad de vegetación en las zonas urbanas.
- Realizar las acciones de habilitación de nuevas áreas verdes que permita dotar de zonas recreativas a las y los habitantes del municipio.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas verdes del municipio con la finalidad de mantener una imagen urbana adecuada.
- Administrar el vivero municipal (producción, control de entradas, salidas y atención a las solicitudes de Donación) a fin de suministrar insumos (tierra, fertilizantes y plantas) a los



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

Sectores del Departamento de Desarrollo de Áreas Verdes y Plantas para la ejecución de trabajos de mantenimiento.

- Trasladar el agua tratada para el riego de las áreas verdes municipales que permita mantenerlas en óptimas condiciones.
- Controlar la poda y tala de árboles a través de la ejecución de trabajos en vía pública y la emisión de los permisos a particulares en propiedad privada, a fin de evitar la pérdida de masa vegetal.
- Recoleccionar en la vía pública, la poda que se genere por los trabajos realizados tanto por personal del departamento como por particulares y establecer rutas de recolección para ello, a fin de mantener limpia la ciudad de estos residuos.

6.3.2. Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, Fuentes y Peatones

Objetivo Funcional

Conservar la infraestructura urbana a través del seguimiento del programa general de mantenimiento, a fin de cuidar la imagen de la ciudad.

Funciones

- Realizar la limpieza y desazolve de rejillas pluviales y bocas de tormenta en el Municipio, a fin de mantener en funcionamiento la red del drenaje pluvial y **drenaje sanitario donde CEA no cobra saneamiento**
- Realizar mantenimiento a las fuentes y cajas de agua pública, a través de acciones de limpieza y lavado, reparaciones de plomería eléctricas e hidráulicas así como el encendido y apagado de las mismas, con la finalidad de conservar la imagen urbana.
- Realizar acciones de mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano, que permitan la eliminación de graffiti, pintura de postes de alumbrado público, jardineras, kioscos, puentes peatonales y vehiculares, y guarniciones, así como el encalado de árboles, en las áreas señaladas en el Reglamento.
- Efectuar el lavado de infraestructura urbana municipal para mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene la imagen de las áreas peatonales del primer cuadro del centro histórico, como son las plazas y jardines públicos, atrios, andadores, monumentos y puentes peatonales.
- Efectuar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en los panteones municipales permitiendo el funcionamiento de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Coordinarse con la autoridad responsable sobre las solicitudes de inhumación, exhumación, reinhumación, cremación y reubicación de cadáveres de conformidad a lo que señalado por las disposiciones legales aplicables.

6.3.3. Departamento de Creación de Nueva Infraestructura

Objetivo Funcional

Elaborar Proyectos de arquitectura de paisaje, de acuerdo a los programas anuales establecidos por la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, a fin de dotar de jardines, plazas y parques a la ciudadanía.

Funciones

- Evaluar los proyectos de arquitectura implementados para determinar la viabilidad de su habilitación.
- Realizar levantamientos fotográficos, dimensionales y de especies arbóreas y arbustivas en las áreas a intervenir con la finalidad de analizar la zona en donde se realizará el proyecto.
- Supervisar los proyectos de arquitectura de paisaje (análisis, elaboración y ejecución del proyecto) a fin de garantizar la entrega de la obra de acuerdo a lo planeado.
- Elaborar los dictámenes correspondientes a las podas o talas para poder determinar la factibilidad del derribo.
- Elaborar los dictámenes de los proyectos de áreas verdes para la entrega de fraccionamientos con la finalidad de verificar que se cumplan los requerimientos básicos de servicio conforme a la normatividad aplicable.
- Elaborar el dictamen de daños por accidente con la finalidad de recuperar la masa vegetal dañada causada por el evento.
- Asesorar a la ciudadanía para la restitución de masa vegetal, sugiriendo las especies adecuadas que permita la habilitación, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes.
- Actualizar el inventario de áreas verdes del Municipio de Querétaro con la finalidad de contar con los registros estadísticos de volumen por habitante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB.:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF.:	21-10-15

6.4. Dirección Administrativa

Objetivo Funcional

Realizar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Secretaría, implementando de mecanismos de coordinación con la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas, a fin de contribuir a la prestación de los servicios públicos municipales, dándole un puntual seguimiento a efecto de actuar conforme a lo establecido en las disposiciones legales, administrativas y financieras que correspondan.

Funciones

- Establecer mecanismos de coordinación con las áreas de la Secretaría para la integración del presupuesto de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Finanzas.
- Vigilar y aprobar el registro de los movimientos presupuestales, así como el cumplimiento de los documentos comprobatorios, que permitan la aplicación del gasto.
- Aprobar el proceso de reclutamiento y selección de personal, a fin de proveer el recurso humano solicitado por las áreas de la Secretaría.
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la contratación del personal de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a fin de garantizar los derechos y obligaciones de los trabajadores a efecto de evitar pagos indebidos.
- Supervisar el registro y control de incidencias del personal, y el pago de nómina y otorgamiento de prestaciones a efecto de evitar pagos indebidos.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de distribución y control de materiales y suministros solicitados por las áreas de la Secretaría, a fin de garantizar el abastecimiento de los mismos para el desempeño de sus funciones.
- Aprobar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas a la Secretaría de Administración con relación al mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmueble de la Secretaría y poder de contribuir a la conservación de los mismos.
- Aprobar las solicitudes para el suministro de lubricantes y combustibles presentadas a la Secretaría de Administración, a fin de abastecer los requerimientos de las áreas para el desarrollo de las funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB.:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF.:	21-10-15

- Acudir a todos los actos derivados de las adquisiciones ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios, conduciendo su actuar conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar que la operación de los almacenes con los que cuenta la Secretaría de Servicios Públicos Municipales se lleve a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración, contribuyendo al control de los bienes municipales.
- Implementar mecanismos de gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría, a fin de contar con la disponibilidad del mismo para la prestación de servicios a la ciudadanía.
- Implementar mecanismos de coordinación con la Dirección de Organización y Gestión de Calidad relativos a los movimientos de estructura orgánica de la Secretaría, con el fin de contribuir al proceso de administración de la estructura.
- Establecer mecanismos de coordinación relativos al desarrollo de programas de capacitación así como de Seguridad e Higiene, contribuyendo al proceso de desarrollo de personal así como la disminución de riesgos de trabajo y darle seguimiento a los mismos a efecto de vigilar su cumplimiento.
- Coordinar las acciones de vigilancia en los parques y plazas municipales e instalaciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales a fin de contribuir a la conservación de la infraestructura Municipal.
- Implementar mecanismos de coordinación con las áreas administrativas del parque Alfáreres que permitan el funcionamiento, administración y seguridad de los mismos.
- Establecer mecanismos de coordinación y control con las áreas de la Secretaría y el Instituto de Innovación y Desarrollo del Municipio de Querétaro, a fin de implementar el Programa de Seguridad e Higiene.
- Realizar y autorizar las solicitudes de adquisiciones requeridas por las Direcciones de la Secretaría y demás áreas integrales, siempre y cuando cumpla con la normatividad correspondiente y acrediten las necesidades de dicha adquisición.
- Elaborar presupuesto de egresos de la Secretaría conforme a las disposiciones legales aplicables y hacerlas de conocimiento de la autoridad competente.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles potenciales de la Secretaría.
- Vigilar el correcto desempeño de las disposiciones administrativas y financieras aplicables, así como el debido manejo de los recursos públicos a cargo de las Direcciones y de la Secretaría.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Proporcionar asesoría administrativa y financiera a las Direcciones y áreas administrativas de la Secretaría.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas, planes y proyectos a cargo de la Dirección.
- Elaborar y proponer ante la Secretaría de Finanzas el proyecto de la Ley de Ingresos en lo correspondiente a la Secretaría, previa revisión en cada Dirección involucrada.
- Vigilar el actuar del personal a su cargo respecto a sus facultades y obligaciones estén de conformidad con las disposiciones legales, administrativas y financieras aplicables.
- Supervisar los ingresos que por sus actividades tiene que generar la Dirección y que el manejo de los recursos públicos a través del presupuesto asignado a la Dirección, se ejerza conforme a las disposiciones legales, administrativas y financieras aplicables.
- Realizar los trámites necesarios a efecto de dar puntual seguimiento y cumplimiento a las concesiones y Acuerdos de Cabildo que representen asuntos de su competencia.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos materiales, financieros y personales de esta Dirección y supervisar el correspondiente manejo de toda la Secretaría.
- Vigilar la correcta administración del parque Alfaiates.

6.4.1. Departamento de Recursos Financieros y Presupuesto

Objetivo Funcional

Administrar el recurso financiero correspondiente a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a través del ejercicio del presupuesto y los mecanismos de registro y control en su aplicación, a fin de contribuir al suministro de recursos y materiales necesarios para la prestación de servicios públicos a la ciudadanía.

Funciones

- Integrar el presupuesto de las áreas de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, de conformidad con los lineamientos y políticas respectivas, a fin de gestionar su aprobación con la Secretaría de Finanzas.
- Ejercer y registrar los movimientos requeridos para la aplicación del presupuesto aprobado y poder controlar el uso de los recursos financieros.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Gestionar ante la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios, las acciones relativas a la compra y suministro de materiales que permitan abastecer a las áreas de lo necesario para el desempeño de sus funciones en tiempo y forma.
- Gestionar el pago a las y los proveedores y prestadores de servicios ante la Secretaría de Finanzas a fin de dar cumplimiento en lo establecido en la contratación de los mismos.
- Tramitar los contratos de las y los prestadores de servicios, con base a la normativa aplicable para el desarrollo de proyectos que permitan otorgar los servicios públicos a la ciudadanía.
- Gestionar la autorización de los proyectos de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales ante la Unidad de Planeación para el Desarrollo Social y la Secretaría de Finanzas para su aprobación y ejecución.
- Coordinar con las áreas de la Secretaría la compilación de información necesaria que permita dar atención a las auditorías y seguimiento en la solventación de observaciones, efectuadas por organismos auditores internos y externos.
- Participar en la elaboración de propuestas de determinación de tarifas relacionadas a los servicios que presta la Secretaría a fin de contribuir a la elaboración de la Ley de Ingresos.

6.4.2. Departamento de Personal

Objetivo Funcional

Contribuir al desempeño de las funciones de la Secretaría de Servicios Públicos a través de la gestión de la administración del recurso humano y la generación de las condiciones laborales con base a los derechos y obligaciones de los y las trabajadoras a fin de dar cumplimiento a la función pública municipal.

Funciones

- Administrar el mecanismo de recepción y canalización de solicitudes de servicio de los usuarios de las tecnologías de información, a fin de otorgar asesoría y asistencia técnica.
- Proporcionar asesoría técnica a primer nivel de resolución con los usuarios de tecnologías de información, a fin de contribuir a que la disponibilidad de las mismas sea inmediata para el desempeño de sus funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Implementar estrategias de prevención y solución a problemas recurrentes detectados a través de las solicitudes de servicio de los usuarios.
- Administrar la página web de la Intranet Municipal a fin de que se encuentre disponible para los servidores públicos.
- Asesorar técnicamente a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios y a las áreas usuarias, emitiendo dictamen técnico de bienes o servicios informáticos que permita mantener el estándar computacional del Municipio de Querétaro.

6.4.3. Departamento de Recursos Materiales

Objetivo Funcional

Apoyar en el desempeño de las funciones de las áreas de la Secretaría mediante el abastecimiento de materiales o suministros, el control de almacenes y el mantenimiento correctivo o preventivo de los bienes muebles e inmuebles.

Funciones

- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros, el suministro de refacciones, insumos y materiales, para el mantenimiento correctivo y preventivo de las herramientas de trabajo.
- Establecer los lineamientos necesarios a fin de proporcionar información que contribuya al proceso de control de almacenes de la Secretaría de Administración.
- Coordinar con la Dirección de Transportes el pago de tenencias, verificación de contaminantes y el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Secretaría a fin contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público.
- Participar en el Comité de Daños y Evaluación de Sinistros, a fin de contribuir a dictaminar la responsabilidad de la o el servidor público involucrado en los accidentes automovilísticos ocurridos en la semana.
- Gestionar el resguardo de activos fijos en coordinación con la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos a fin de contribuir al cumplimiento del proceso de resguardo de bienes propiedad del municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Mantener actualizado el inventario de bienes materiales que se encuentran dentro del almacén a cargo de ésta Secretaría, así como supervisar que las entradas y salidas sean conforme a las disposiciones administrativas correspondientes.

6.5. Dirección de Servicios Complementarios

Objetivo Funcional

Administrar los Mercados Municipales y controlar la población canina y felina en la vía pública, a través de la implementación de programas de mejoramiento que permitan regular las actividades comerciales en mercados públicos así como contribuir a la salud y seguridad de los ciudadanos.

Funciones

- Establecer los mecanismos de control para los Departamentos de Mercados Públicos Municipales y el de Control Animal Municipal, a fin de contribuir al desarrollo de sus actividades.
- Implementar los mecanismos de información y comunicación con las y los locatarios de los mercados y los usuarios del Departamento de Control Animal Municipal, con la finalidad de que todos los trámites se realicen dentro de los tiempos establecidos.
- Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los mercados municipales, así como de la Unidad de Control Animal Municipal, que permita contribuir a la conservación de la infraestructura e imagen municipal.
- Coordinar con las dependencias municipales, la administración de los mercados municipales, a fin de que los procedimientos realizados cumplan con las Leyes y Reglamentos en la materia.
- Gestionar las asignaciones, permisos y giros solicitados por las y los locatarios de los mercados municipales, con la finalidad de regular el comercio establecido en los mismos.
- Vigilar la aplicación de las normas en materia de sanidad, protección civil y seguridad, en las instalaciones de los mercados públicos municipales y el Departamento de Control Animal Municipal, a fin de ofrecer a la ciudadanía, instalaciones seguras, higiénicas y funcionales.
- Elaborar y dar seguimiento a los programas, planes y proyectos a cargo de la Dirección.
- Vigilar que su actuar y el del personal a su cargo respecto a sus facultades y obligaciones están de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISION:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Supervisar los ingresos que por sus actividades tiene que generar y que el manejo de los recursos públicos a través del presupuesto asignado a la Dirección se ejerza conforme a las disposiciones legales, administrativas y financieras.

- Emitir opiniones técnicas sobre los servicios públicos a su cargo.

6.5.1. Departamento de Mercados Municipales

a) Objetivo funcional

Administrar los mercados públicos municipales, a través de mecanismos de control administrativo y de mantenimiento de los edificios, que permitan contribuir a la conservación de la infraestructura así como a la prestación de los servicios públicos a los habitantes de Querétaro.

b) Funciones

- Revisar el padrón de locatarios de los mercados municipales, a fin de mantenerlo actualizado.
- Realizar la gestión de trámites y control de los requerimientos administrativos de los locatarios de mercados municipales, a fin de dar respuesta y atención al ciudadano.
- Verificar que las y los locatarios de los mercados municipales, cumplan con lo establecido en materia de licencias, funcionamiento y giros comerciales, a fin de que la actividad económica de los mismos se encuentre dentro del marco legal.
- Realizar acciones de inspección, sanidad, protección civil y seguridad en coordinación con instancias estatales y municipales, a fin de proporcionar un lugar seguro y salubre a la ciudadanía.
- Coordinar el desarrollo de los tianguis en las áreas específicas de los mercados de acuerdo a las normas municipales emitidas en la materia, a fin de fortalecer la actividad comercial y delimitar el segmento de los mismos.
- Inspeccionar al comercio ambulante, dentro de los mercados y sus áreas de protección, a fin de promover la gestión de los permisos y registros del comercio.
- Programar y vigilar las acciones de limpieza de las instalaciones de los mercados que permitan contribuir a la salud pública de los ciudadanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISION:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo de los mercados municipales ante las instancias correspondientes, a fin de contribuir a la preservación de los inmuebles municipales.

- Llevar a cabo juntas de conciliación y concertación con las diferentes agrupaciones, dirigencias de comerciantes y locatarios que permitan establecer lineamientos para el funcionamiento de los mercados.

- Elaborar propuestas y proyectos de obras, a fin de mejorar la infraestructura de los mercados municipales.

- Apoyar a las y los comerciantes en la gestión de los trámites de asignación, cesión y sucesión de derechos, cambio y/o aumento de giro, ante la Secretaría de Finanzas, a fin de obtenerlos en el menor tiempo posible.

- Dar respuesta en tiempo y forma a las demandas, observaciones y peticiones de locatarios y de la ciudadanía respecto al actuar de las y los servidores públicos, a fin de contribuir a la transparencia en el ejercicio de su función.

6.5.2. Departamento de Control Animal Municipal

Objetivo Funcional

Llevar a cabo el control animal municipal a través de los diversos programas establecidos para dar cumplimiento a la Ley de Protección de los Animales en el Estado de Querétaro y al Reglamento Interno de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, a fin de salvaguardar la salud y seguridad de la ciudadanía.

Funciones

- Salvaguardar la salud pública y la seguridad de las personas mediante la captura de los animales domésticos que deambulan por la vía pública y que representan un peligro para la ciudadanía a fin de prevenir enfermedades y la sobrepoblación de los mismos.
- Efectuar una revisión general a los animales domésticos que ingresen al Departamento de Control Animal Municipal, para evaluar las condiciones en las que se encuentran y determinar lo que proceda.
- Resguardar debidamente a los animales que se encuentran en el Departamento de Control Animal Municipal para su custodia, entrega, separación, sacrificio y diagnóstico de los mismos.
- Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos para entregar en custodia o devolver animales domésticos.



QUERÉTARO
Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Ejecutar programas y acciones relacionadas con la protección, vacunación y esterilización de animales, así como la prevención de enfermedades zoonóticas, para la salud y seguridad de las y los ciudadanos.
- Ordenar operativos relacionados con la venta de animales en la vía pública, abandonados o maltratados, que permitan controlar la sobre población de los mismos.
- Imponer sanciones y medidas de seguridad a la ciudadanía, derivadas de infracciones por incumplimiento al marco normativo y a la ley que se rige para este ámbito, con la finalidad de conciliar a la ciudadanía y salvaguardar la seguridad de los animales.
- Conservar en condiciones adecuadas e higiénicas las áreas destinadas al resguardo y sacrificio de animales dentro del Departamento de Control Animal Municipal, fomentando la seguridad del personal y de la ciudadanía..
- Proporcionar a los particulares la información y orientación adecuada en relación con la tenencia de animales que permita conciliar el trato hacia ellos.
- Atender las solicitudes y denuncias relacionadas con el maltrato a los animales a fin de conciliar a la ciudadanía sobre el maltrato animal.

6.6. Dirección de Rastro

Objetivo Funcional

Otorgar el servicio público de rastro, a través de la mejora continua trabajando día a día encaminando a fortalecer los valores como el respeto, honestidad y la transparencia; cobijando los dones y talento del capital humano con actitud de servicio, trabajando en equipo, buscando hacer más con menos recursos. Resaltando el verdadero valor de la unidad.

Funciones

- Planear la modernización, administración e implementación de las acciones de guarda y sacrificio de ganado para abasto, que permitan la operación y otorgamiento del servicio de rastro, bajo las especificaciones establecidas.
- Gestionar antes las instancias correspondientes el otorgamiento de apoyo de recursos, que permitan contribuir al desarrollo de la cadena productiva de la que forma parte el Rastro.
- Controlar las acciones operativas y administrativas que intervengan en la prestación del servicio de rastro, a fin de llevar a cabo la mejora continua.



QUERÉTARO
Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Tener a su cargo la prestación de los servicios del Rastro Municipal y control de casas de manzana en el Municipio.
- Autorizar el sacrificio de animales para abasto, previamente a comprobar: propiedad, Estado de salud y condiciones del ganado; verificar que cumplan con los demás requisitos y disposiciones legales aplicables; así como haber realizado el pago de la prestación de servicios;
- Verificar el registro de animales para abasto, control y distribución de productos y subproductos, así como la eliminación de los esquilmos, que se procesan dentro del Rastro Municipal.
- Ser responsable de los actos y omisiones que redunden en el perjuicio de la población y de los servicios públicos proporcionados.
- Coadyuvar con las autoridades sanitarias e inspectores verificadores zootecarios en supervisiones, Coordinar preparar y solventar las acciones correctivas en atención a las auditorías.
- Establecer horario de sacrificio de animales para abasto y las medidas de seguridad e higiene.
- Mantener el orden y la disciplina del personal del Rastro Municipal y en su caso solicitar la aplicación de las sanciones al área correspondiente.
- Proponer al Secretario de Servicios Públicos Municipales el presupuesto, proyectos, planes, métodos y manuales para la adecuada prestación de los servicios.
- Coordinar y proponer a la Secretaría de Finanzas el costo por la prestación de los servicios proporcionados, coadyuvando con la misma Secretaría para que recaben los servicios proporcionados.
- Aprobar los manuales de procedimientos, así como los formatos usados de las actividades del Rastro Municipal.
- Establecer los requisitos y condiciones bajo las cuales deba ingresar a las instalaciones el personal, usuarios y visitantes al Rastro Municipal; coordinando las acciones de operación y funcionamiento de conformidad con los requisitos y disposiciones legales aplicables.
- Brindar asesoría a las áreas administrativas a su cargo; coordinar los programas de capacitación del personal con base en las necesidades de cada área.
- Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales en la materia.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CODIGO:	MM-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISION:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

6.6.1. Departamento de Inspección Sanitaria

Objetivo Funcional

Responsable de vigilar registrar la introducción del ganado para abasto a las instalaciones del Rastro; vigilar que los médicos veterinarios den cabal cumplimiento al sistema de inspección sanitaria; aplicación de los procedimientos operativos estandarizados de sanitización, así como las buenas prácticas de manufactura durante el proceso, manejo de productos y subproductos en el Rastro y casas de matanza autorizadas.

Funciones

- Vigilar y registrar la introducción del ganado para abasto al Rastro Municipal, previa revisión vehicular, acreditación de la propiedad, estado de salud y condiciones del ganado; verificar que cumplan con los demás requisitos y disposiciones legales aplicables, así como realizar el pago de servicios.
- Vigilar que los médicos veterinarios den cabal cumplimiento al sistema de inspección sanitaria en el Rastro Municipal durante el proceso: manejo de productos, subproductos y esquilmos, conforme a los requisitos y disposiciones legales aplicables, así como en casas de matanza autorizadas.
- Proponer y vigilar la correcta aplicación de los procedimientos operativos estandarizados de sanitización del manual de la buenas prácticas de manufactura así como las disposiciones legales aplicables.
- Dar parte a la autoridad competente de los actos u omisiones que pudiesen constituir delito o que afecten los servicios proporcionados.
- Verificar el sellado correcto de carne para su distribución.
- En coordinación con el Departamento de Producción una vez revisada la documentación presentada por el usuario, se realizará el registro sobre el proceso de rastreabilidad desde el ingreso del animal hasta la salida de productos y subproductos del Rastro Municipal.
- En coordinación con los demás Departamentos solventar las acciones correctivas en atención a las auditorías.
- Determinar, en coordinación con los demás Departamentos el destino de los productos y subproductos de origen animal y animales no aptos para el consumo humano previo



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CODIGO:	MM-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISION:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

registro de tal circunstancia y de conformidad a lo señalado con las disposiciones legales aplicables.

- Proponer mejoras al sistema de inspección sanitaria del Rastro Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Proponer la capacitación del personal a su cargo con base a las necesidades del área.
- Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales en la materia.

6.6.2. Departamento de Producción

Objetivo Funcional

Vigilar el cabal cumplimiento al sistema de inspección sanitaria: aplicación de los procedimientos operativos estandarizados de sanitización, así como las buenas prácticas de manufactura durante el proceso, manejo de productos y subproductos del Rastro y casas de matanza autorizadas.

Funciones

- Proponer y ejecutar los procedimientos de organización, planeación y control de procesos a la Dirección de Rastro Municipal; coordinadamente con los demás Departamentos.
- Aplicar correctamente los procedimientos operativos estandarizados de sanitización, además de llevar a cabo el proceso: manejo de productos, subproductos y esquilmos conforme al Manual de buenas prácticas de manufactura como las disposiciones legales aplicables.
- Realizar el registro sobre el proceso de rastreabilidad desde el ingreso del animal hasta la salida de productos y subproductos del Rastro Municipal.
- Coadyuvar con el Departamento de Inspección Sanitaria para la adecuada implementación del Sistema de Gestión de Calidad de los servicios proporcionados por el Rastro Municipal.
- Realizar el control de los productos y subproductos, documentos y registros del área a su cargo y cumplir con las normas de seguridad e higiene de las áreas a su cargo.
- Determinar las estrategias de atención a los usuarios del Rastro Municipal que permitan un servicio eficiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- En coordinación con los demás Departamentos, preparar y solventar las acciones correctivas en atención de las auditorías.
- Proponer capacitación del personal a su cargo con base a las necesidades del área.
- Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales en la materia.

6.6.3. Departamento de Control de Calidad

Objetivo Funcional

Responsable del funcionamiento óptimo de la planta proceso TIF 412, así como de la presentación del servicio de Rastro a través de la gestión de recursos necesarios.

Funciones

- Programar y dirigir el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura y equipo del Rastro Municipal.
- Gestionar el abastecimiento de materiales, equipos, insumos, suministros y la contratación de servicios para la adecuada operación del Rastro Municipal.
- Proponer, cumplir y hacer cumplir los programas de seguridad e higiene industrial del Rastro Municipal, casas de matanza en coordinación con el área correspondiente y de las disposiciones legales aplicables.
- Preparar y solventar en coordinación con los demás Departamentos las acciones correctivas en atención a las auditorías.
- Supervisar los equipos y maquinaria para mantener en operación constante y confiable el proceso de producción.
- Proponer capacitación del personal a su cargo con base a las necesidades del área.
- Las demás que le confiera el Secretario de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales en la materia.
- Coordinar al personal de vigilancia sobre el eficiente cuidado de la infraestructura para asegurar el correcto funcionamiento del Rastro Municipal.
- Proponer en coordinación con los demás Departamentos, el presupuesto, proyectos, obras, acciones para la adecuada prestación de servicios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Servicios Públicos Municipales

CÓDIGO:	MN-160000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	21-10-15

- Vigilar el control de materiales insumos, suministros para el uso eficiente dentro del Rastro Municipal.
- Proponer métodos, técnicas, manuales y procedimientos innovadores para efficientar el funcionamiento de los equipos y del cuidado de la infraestructura del Rastro Municipal.
- Coordinar el transporte para la adecuada prestación de servicios del Rastro Municipal.

LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de enero de 2016, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de jubilación a la trabajadora Gricelda González Rubalcaba, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 115 FRACCIÓN VIII SEGUNDO PÁRRAFO Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 1, 2, 3, 34, 36, 126, 127, 128, 129, 130, 137, 138, 147 FRACCIÓN I, 148 Y 150 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 4 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN XXXIV Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, 38 FRACCIÓN II, 180 Y 181 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; ASÍ COMO POR LA CLÁUSULA 28 DEL CONVENIO GENERAL VIGENTE DE TRABAJO; Y

CONSIDERANDO

1. El artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos protege la libertad de las personas de dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que les acomode, siendo lícitos; por consecuencia la remuneración económica correspondiente, para vivir dignamente en el presente y el futuro. De la misma forma el artículo 115 fracción VIII de nuestra Carta Magna establece que las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados y el artículo 123 del mismo ordenamiento legal garantiza el derecho de toda persona al trabajo digno y socialmente útil.

2. El artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.

3. En ese mismo orden de ideas, la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en el artículo 2º, contempla que: “Trabajador es toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo, o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.” De la misma manera el artículo 3º, establece: “La relación jurídico-laboral, para los fines de esta Ley, se tiene establecida por el sólo hecho de la prestación subordinada y remunerada del servicio material, intelectual o de ambos géneros a que se refiere la presente Ley”.

4. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 126 y 137 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el derecho a la Jubilación, nace cuando el trabajador, el cónyuge, sus hijos, o a falta de éstos, concubina o concubino, se encuentren en los supuestos consignados en la Ley y cumplan con los requisitos que la misma señala. La Jubilación dará derecho al pago de una cantidad equivalente al cien por cien del sueldo y su percepción comenzará a partir del día siguiente a aquel en que el trabajador haya disfrutado el último sueldo por haber solicitado su baja en el servicio.

5. De igual manera, el artículo 128 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que la prejubilación se entenderá como la separación de las labores del trabajador que cumple con los requisitos para jubilarse, en el que se pagará el cien por ciento del sueldo y quinquenio mensuales.

6. El 12 de noviembre de 2015, el Lic. José Antonio Arreguín Baltazar, en su carácter de Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, emitió constancia de que la trabajadora Gricelda González Rubalcaba, con número de empleado 757, ha prestado sus servicios en este Municipio de Querétaro, del 01 de enero de 1988 al 12 de noviembre de 2015, fecha de expedición de la misma, desempeñándose actualmente en el puesto de Jefa de Área de Factibilidad de Giro de la Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, percibiendo un sueldo mensual bruto de \$17,799.60 (DIECISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.), según documentación que se encuentra en los archivos de esa Dirección.

7. Mediante escrito de fecha 18 de noviembre de 2015, la trabajadora Gricelda González Rubalcaba, solicitó al Lic. Marcos Aguilar Vega, Presidente Municipal de Querétaro, gire instrucciones correspondientes para la obtención de Jubilación a su favor.

8. Así mismo mediante oficio número DDU/US/4708/2015 de fecha 13 de noviembre de 2015, el Arq. Enrique Martínez Uribe, Director de Desarrollo Urbano, solicitó al Lic. José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, apoyo para obtener la Jubilación de la trabajadora Gricelda González Rubalcaba.

9. Por oficio número DRH/1656/2015, de fecha 20 de noviembre de 2015, el Lic. José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, solicitó al Lic. Rafael Fernández de Cevallos y Castañeda, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, someta a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, el trámite de Jubilación de la trabajadora Gricelda González Rubalcaba, señalando que la trabajadora está adscrita a la Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, cuenta con 55 años de edad y ha laborado en este Municipio de Querétaro, del periodo comprendido del 01 de enero de 1988 al 20 de noviembre de 2015, fecha de expedición del oficio, percibiendo actualmente un sueldo mensual bruto de \$17,799.60 (DIECISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.), que la antigüedad laboral de la trabajadora al 20 de noviembre de 2015, es de 27 años y 10 meses, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 párrafo segundo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, toda fracción de más de seis meses de servicio, se considera como año completo para los efectos del otorgamiento de la jubilación, la antigüedad de la citada trabajadora es de 28 años, anexando a dicho oficio: Solicitud signada por la trabajadora; Constancia de Antigüedad e Ingresos expedida por el Lic. José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro; oficio número DDU/US/4708/2015, signado por el Arq. Enrique Martínez Uribe, Director de Desarrollo Urbano; copia certificada del acta de nacimiento de la citada empleada; dos recibos originales de Nómina expedidos por el Municipio de Querétaro; dos fotografías tamaño credencial; copia certificada de la credencial de elector de la peticionaria, emitida por el Instituto Nacional Electoral, la cual fue pasada ante la fe del Lic. Enrique Javier Olvera Villaseñor, Notario Titular de la Notaría Pública Número 21 del Estado de Querétaro, radicándose el asunto en comento en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de Expediente CHPCP/071/DPC/2015.

10. De conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 28 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, tienen derecho a ser Jubilados los trabajadores del Municipio cualquiera que sea su edad, al cumplir 28 años de servicio; de igual forma el artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala que todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su jubilación, podrá solicitarla al Titular de Recursos Humanos u Órgano Administrativo correspondiente y toda vez que el trabajador percibe un sueldo mensual bruto de de \$17,799.60 (DIECISIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 60/100 M.N.), más la cantidad de \$1,977.73 (MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 73/100 M.N.), por concepto de quinquenios, en atención a lo dispuesto en los artículo 137 y 138 del ordenamiento legal citado, el importe mensual propuesto a percibir, por dicho concepto según información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, será como a continuación se describe:

SUELDO	\$ 17,799.60
QUINQUENIOS (5)	\$ 1,977.73
TOTAL	\$ 19,777.33

11. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento remitió el expediente referido, mediante oficio SAY/02/2016 de fecha 5 de enero del 2016, a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para su estudio y consideración.

12. Habiéndose cubierto los requisitos establecidos en los artículos 126, 127, 137, 138 y 147 fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como de la Cláusula 28 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, es procedente conceder prejubilación a la trabajadora Gricelda González Rubalcaba, con goce de sueldo, para el efecto de que interrumpa sus labores a partir de la fecha en que en Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento se apruebe el acuerdo relativo a la solicitud de jubilación, de igual manera resulta procedente iniciar el trámite de jubilación ante la Legislatura del Estado de Querétaro.

13. En base a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para el análisis y estudio del mismo, emitiendo el dictamen correspondiente”.

Por lo anterior, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó en el Punto Tercero, Apartado I, inciso 1), del Orden del día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“ACUERDO

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de jubilación a la trabajadora **GRICELDA GONZÁLEZ RUBALCABA**, en la forma y términos precisados en el presente acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba conceder prejubilación a la trabajadora **GRICELDA GONZÁLEZ RUBALCABA**, debiéndose pagar por tal concepto la cantidad mensual de \$19,777.33 (DIECINUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 33/100 M.N.), correspondiente al cien por ciento de su sueldo y de los quinquenios acumulados, más los incrementos que le correspondiesen conforme a las disposiciones legales y estipulaciones contractuales aplicables, dicha cantidad se pagará a partir del día siguiente a aquél en que la trabajadora haya disfrutado del último salario, por haber solicitado su baja en el servicio, en la forma y términos señalados en los considerandos del presente acuerdo y hasta el momento que surta sus efectos la publicación del decreto de jubilación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”.

TERCERO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 20 fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita certificación del presente acuerdo, así como el original del expediente de **GRICELDA GONZÁLEZ RUBALCABA** a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, para que continúe con los trámites correspondientes respecto a la solicitud de jubilación y en términos del artículo 148 tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, remita el expediente a la Legislatura del Estado de Querétaro, para efectos de lo señalado en el artículo 130 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

TRANSITORIOS

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII, del Reglamento interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, de a conocer el presente Acuerdo a los Titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, y notifique personalmente a la trabajadora **GRICELDA GONZÁLEZ RUBALCABA**".

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 4 FOJAS ÚTILES EL 13 DE ENERO DE 2016. EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO.

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de enero de 2016, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza realizar el trámite de jubilación a la trabajadora Inocencia Paulina Chávez Martínez, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 115 FRACCIÓN VIII SEGUNDO PÁRRAFO Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, 1, 2, 3, 34, 36, 126, 127, 128, 129, 130, 137, 138, 147 FRACCIÓN I, 148 Y 150 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 4 DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN XXXIV Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, 38 FRACCIÓN II, 180 Y 181 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 Y 34 DEL REGLAMENTO

INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; ASÍ COMO POR LA CLÁUSULA 28 DEL CONVENIO GENERAL VIGENTE DE TRABAJO; Y

C O N S I D E R A N D O

1. El artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos protege la libertad de las personas de dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que les acomode, siendo lícitos; por consecuencia la remuneración económica correspondiente, para vivir dignamente en el presente y el futuro. De la misma forma el artículo 115 fracción VIII de nuestra Carta Magna establece que las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados y el artículo 123 del mismo ordenamiento legal garantiza el derecho de toda persona al trabajo digno y socialmente útil.
2. El artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.
3. En ese mismo orden de ideas, la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en el artículo 2º, contempla que: “Trabajador es toda persona física que preste un servicio material, intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que fuere expedido, por el servidor público facultado legalmente para hacerlo, o por el hecho de figurar en las nóminas o listas de raya de los trabajadores al servicio del Estado.” De la misma manera el artículo 3º, establece: “La relación jurídico-laboral, para los fines de esta Ley, se tiene establecida por el sólo hecho de la prestación subordinada y remunerada del servicio material, intelectual o de ambos géneros a que se refiere la presente Ley”.
4. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 126 y 137 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el derecho a la Jubilación, nace cuando el trabajador, el cónyuge, sus hijos, o a falta de éstos, concubina o concubino, se encuentren en los supuestos consignados en la Ley y cumplan con los requisitos que la misma señala. La Jubilación dará derecho al pago de una cantidad equivalente al cien por cien del sueldo y su percepción comenzará a partir del día siguiente a aquel en que el trabajador haya disfrutado el último sueldo por haber solicitado su baja en el servicio.
5. De igual manera, el artículo 128 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, establece que la prejubilación se entenderá como la separación de las labores del trabajador que cumple con los requisitos para jubilarse, en el que se pagará el cien por ciento del sueldo y quinquenio mensuales.
6. El 12 de noviembre de 2015, el Lic. José Antonio Arreguín Baltazar, en su carácter de Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, emitió constancia de que la trabajadora Inocencia Paulina Chávez Martínez, con número de empleado 1570, ha prestado sus servicios en este Municipio de Querétaro, del 03 de febrero de 1988 al 12 de noviembre de 2015, fecha de expedición de la misma, desempeñándose actualmente en el puesto de Intendente Vía Pública en el Departamento de Aseo Público de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, percibiendo un sueldo mensual bruto de \$4,211.70 (CUATRO MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS 70/100 M.N.), según documentación que se encuentra en los archivos de esa Dirección.
7. Mediante escrito de fecha 24 de noviembre de 2015, la trabajadora Inocencia Paulina Chávez Martínez, solicitó al Lic. Marcos Aguilar Vega, Presidente Municipal de Querétaro, gire instrucciones correspondientes para iniciar los trámites de Jubilación a su favor.
8. Asimismo mediante escrito de fecha 25 de noviembre de 2015, los Ciudadanos Celestino Bermúdez Jiménez y Ma. Pueblito Ruiz Álvarez, Secretario General y Secretaria del Exterior del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, respectivamente, solicitaron al Lic. José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos, gire instrucciones para que se realicen los trámites de Jubilación de la trabajadora Inocencia Paulina Chávez Martínez, adscrita al Departamento de Aseo Público de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
9. Por oficio número DRH/1691/2015, de fecha 27 de noviembre de 2015, el Lic. José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, solicitó al Lic. Rafael Fernández de Cevallos y Castañeda, Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, someta a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, el trámite de Jubilación de la trabajadora Inocencia Paulina Chávez Martínez, señalando que la trabajadora está adscrita al Departamento de Aseo Público, cuenta con 57 años de edad y ha laborado en este Municipio de Querétaro, del periodo comprendido del 03 de febrero de 1988 al 27 de noviembre de 2015, fecha de expedición del oficio, percibiendo actualmente un sueldo mensual bruto de \$4,211.70 (CUATRO MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS 70/100 M.N.), que la antigüedad laboral de la trabajadora al 27 de noviembre de 2015, es de 27 años y 9 meses, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 párrafo segundo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, toda fracción de más de seis meses de servicio, se considera como año completo para los efectos del otorgamiento de la jubilación, la antigüedad de la citada trabajadora es de 28 años, anexando a dicho oficio: Solicitud signada por la trabajadora; Constancia de Antigüedad e Ingresos expedida por el Lic. José Antonio Arreguín Baltazar, Director de

Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro; escrito suscrito por los Ciudadanos Celestino Bermúdez Jiménez y Ma. Pueblito Ruiz Álvarez, Secretario General y Secretaria del Exterior del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, respectivamente; copia certificada del acta de nacimiento de la citada empleada; dos recibos originales de Nómina expedidos por el Municipio de Querétaro; dos fotografías tamaño credencial; copia certificada de la credencial de elector de la peticionaria, emitida por el Instituto Federal Electoral, la cual fue pasada ante la fe del Lic. Ricardo Rayas Macedo, Notario Titular de la Notaría Pública Número 13 del Estado de Querétaro, radicándose el asunto en comento en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de Expediente CHPCP/076/DPC/2015.

10. De conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 28 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, tienen derecho a ser Jubilados los trabajadores del Municipio cualquiera que sea su edad, al cumplir 28 años de servicio; de igual forma el artículo 127 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, señala que todo trabajador que cumpla con los requisitos para obtener su jubilación, podrá solicitarla al Titular de Recursos Humanos u Órgano Administrativo correspondiente y toda vez que la trabajadora percibe un sueldo mensual bruto de \$4,211.70 (CUATRO MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS 70/100 M.N.), más la cantidad de \$467.97 (CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 97/100 M.N.), por concepto de quinquenios, en atención a lo dispuesto en los artículos 137 y 138 del ordenamiento legal citado, el importe mensual propuesto a percibir, por dicho concepto según información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, será como a continuación se describe:

SUELDO	\$ 4,211.70
QUINQUENIOS (5)	\$ 467.97
TOTAL	\$ 4,679.67

11. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento remitió el expediente referido, mediante oficio SAY/02/2016 de fecha 5 de enero del 2016, a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para su estudio y consideración.

12. Habiéndose cubierto los requisitos establecidos en los artículos 126, 127, 137, 138 y 147 fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, así como de la Cláusula 28 del Convenio General de Trabajo celebrado entre el Municipio de Querétaro y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, es procedente conceder prejubilación a la trabajadora Inocencia Paulina Chávez Martínez, con goce de sueldo, para el efecto de que interrumpa sus labores a partir de la fecha en que en Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento se apruebe el acuerdo relativo a la solicitud de jubilación, de igual manera resulta procedente iniciar el trámite de jubilación ante la Legislatura del Estado de Querétaro.

13. En base a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para el análisis y estudio del mismo, emitiendo el dictamen correspondiente”.

Por lo anteriormente expuesto el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 3, apartado I, inciso 2), del orden del día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“A C U E R D O

PRIMERO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autoriza realizar el trámite de jubilación a la trabajadora **INOCENCIA PAULINA CHÁVEZ MARTÍNEZ**, en la forma y términos precisados en el presente acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba conceder prejubilación a la trabajadora **INOCENCIA PAULINA CHÁVEZ MARTÍNEZ**, debiéndose pagar por tal concepto la cantidad mensual de \$4,679.67 (CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 67/100 M.N.), correspondiente al cien por ciento de su sueldo y de los quinquenios acumulados, más los incrementos que le correspondiesen conforme a las disposiciones legales y estipulaciones contractuales aplicables, dicha cantidad se pagará a partir del día siguiente a aquél en que la trabajadora haya disfrutado del último salario, por haber solicitado su baja en el servicio, en la forma y términos señalados en los considerandos del presente acuerdo y hasta el momento que surta sus efectos la publicación del decreto de jubilación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, “La Sombra de Arteaga”.

TERCERO. En términos de lo establecido en los artículos 47 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 20 fracciones VIII y XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que remita certificación del presente acuerdo, así como el original del expediente de **INOCENCIA PAULINA CHÁVEZ MARTÍNEZ** a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, para que continúe con los trámites

correspondientes respecto a la solicitud de jubilación y en términos del artículo 148 tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, remita el expediente a la Legislatura del Estado de Querétaro, para efectos de lo señalado en el artículo 130 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

TRANSITORIOS

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII, del Reglamento interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, de a conocer el presente Acuerdo a los Titulares de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Servicios Públicos Municipales y notifique personalmente a la trabajadora **INOCENCIA PAULINA CHÁVEZ MARTÍNEZ**".

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 4 FOJAS ÚTILES EL 13 DE ENERO DE 2016. EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO.

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de enero de 2016, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se reconoce como beneficiaria del finado Silvestre Bárcenas González, para efectos del otorgamiento de la pensión por muerte a la C. Lourdes Nieto Jiménez, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 5, 115 FRACCIÓN VIII Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 2, 3, 34, 36, 126, 128 SEGUNDO PÁRRAFO, 130, 144, 145, 147 FRACCIÓN II, 148, 149 Y 150 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN XXXIV Y PENÚLTIMO PÁRRAFO, 38 FRACCIÓN II, 180 Y 181 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

1. El artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos protege la libertad de las personas de dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo que les acomode, siendo lícitos; por consecuencia la remuneración económica correspondiente, para vivir dignamente en el presente y el futuro. De la misma forma el artículo 115 fracción VIII de nuestra Carta Magna establece que las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados y el artículo 123 del mismo ordenamiento legal garantiza el derecho de toda persona al trabajo digno y socialmente útil.

2. El artículo 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, establece que el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro.

3. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 126 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, los trabajadores que teniendo derecho a una jubilación o a una pensión por vejez, llegasen a fallecer, sus beneficiarios tendrán derecho a recibir la pensión por muerte, mediante los requisitos y procedimientos que señala dicha Ley.

4. De acuerdo a lo establecido en el artículo 144 fracción I, de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, se otorgará pensión por muerte cuando fallezca el trabajador jubilado o pensionado, o que no teniendo esta calidad, haya cumplido con los requisitos que la Ley establece para obtener el derecho laboral de jubilación o pensión por vejez, a la esposa o esposo del trabajador fallecido.

5. Asimismo acorde a lo estipulado en el artículo 145 de la citada Ley, señala que los beneficiarios de trabajadores jubilados o pensionados que se encuentren en el supuesto del artículo 144, tendrán derecho a una pensión equivalente a la percepción que éstos venían percibiendo hasta antes de su fallecimiento.

6. Mediante oficio recibido en fecha 15 de octubre de 2015, por la Dirección de Recursos Humanos, la ciudadana Lourdes Nieto Jiménez, en su carácter de cónyuge supérstite de Silvestre Bárcenas González, solicitó al Lic. Marcos Aguilar Vega, Presidente Municipal de Querétaro, se iniciaran los trámites correspondientes para el otorgamiento de pensión por muerte a su favor.

7. Con fecha 11 de noviembre de 2015, el Lic. José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro, emitió constancia de que el C. Silvestre Bárcenas González, con número de empleado 674, prestó sus servicios en este Municipio de Querétaro del 11 de abril de 1984 al 09 de marzo de 2011, fecha en la que se le concediera su licencia de pre-pensión; habiendo desempeñado como último puesto laboral el de Albañil adscrito al Departamento de Mantenimiento Vial General de la Secretaría de Obras Públicas Municipales. De igual manera hizo constar que el 07 de octubre del año 2011, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" Periódico No. 53 el Decreto mediante el cual la Legislatura del Estado de Querétaro le concedió Pensión por vejez, misma que disfrutó hasta el 29 de marzo del 2013 fecha en la que falleció, e informando que el último importe mensual cobrado por concepto de Pensión, fue de \$9,970.50 (NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS 50/100 M.N.), según la documentación que se encuentra en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Querétaro, radicándose el presente bajo el número de expediente CHPCP/058/DPC/2015.

8. El 29 de marzo de 2013, a la edad de 72 años, falleció, Silvestre Bárcenas González, en Santiago de Querétaro, Querétaro, México; según se desprende de la copia certificada del acta de defunción número 1050, de la oficialía número 1, libro número 6, expedida por la Directora del Registro Civil del Estado de Querétaro; por lo que en términos del artículo 144 fracción I de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, corresponde el otorgamiento de pensión por muerte a la ciudadana Lourdes Nieto Jiménez, quien acredita el vínculo que tuviera con el finado mediante acta de matrimonio número 19 de la oficialía número 5, libro número 1, expedida por la Directora del Registro Civil del Estado de Querétaro.

9. Por oficio número DRH/1601/2015 de fecha 10 de noviembre de 2015, el Lic. José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, remite la petición y anexos correspondientes de la ciudadana Lourdes Nieto Jiménez, cónyuge supérstite del finado Silvestre Bárcenas González, relativa a la solicitud de pensión por muerte, para ser sometida a consideración del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, anexando al mismo los documentos a que se refiere el artículo 147 fracción II de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, consistentes en:

- a) Publicación del Decreto por el cual se concedió a Silvestre Bárcenas González, pensión por vejez de fecha 7 de octubre de 2011, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".
- b) Copia certificada del acta de defunción del finado Silvestre Bárcenas González, la cual se identifica con el número 1050, oficialía número 1, libro número 6, expedida por la Directora del Registro Civil del Estado de Querétaro.
- c) Solicitud presentada en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro con fecha de recibida 15 de octubre de 2015, signada por la ciudadana Lourdes Nieto Jiménez, cónyuge supérstite del finado Silvestre Bárcenas González, relativo a la solicitud de pensión por muerte a su favor.
- d) Recibos de nómina número 43, quincena 4 de fecha 28 de febrero de 2013 y 43 quincena 5 de fecha 15 de marzo de 2013, expedidos por el Municipio de Querétaro a favor del ciudadano Silvestre Bárcenas González.
- e) Constancia de fecha 11 de noviembre de 2015, expedida por el Lic. José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.
- f) Copia certificada del acta de matrimonio número 19 de la oficialía número 5, libro número 1, expedida por la Directora del Registro Civil del Estado de Querétaro.

De la misma forma el Lic. José Antonio Arreguín Baltazar, Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, remitió la siguiente documentación:

- a) Copia certificada del acta de nacimiento de Silvestre Bárcenas González, la cual se identifica con el número 00456, oficialía 01, libro 002, expedida por el Oficial 01 del Registro Civil de Tlacotepec Guerrero.
- b) Copia certificada de la credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral, de la peticionaria Lourdes Nieto Jiménez, pasada ante la fe del Licenciado Jorge García Ramírez, Notario Público Titular de la Notaría Pública Número Veintidós del Estado de Querétaro.

- c) Original del Laudo del Tribunal de conciliación y Arbitraje, de fecha veintitrés de septiembre de 2015, con expediente número 317/2015/1, que contiene la declaratoria de beneficiario.

De conformidad por lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, los beneficiarios de trabajadores jubilados o pensionados que se encuentren en el supuesto del artículo 144 del mismo ordenamiento, tendrán derecho a una pensión equivalente a la percepción que estos venían percibiendo hasta antes de su fallecimiento, siendo el último importe cobrado por concepto de jubilación, la cantidad de \$9,970.50 (NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS 50/100 M.N.), por lo que el importe propuesto a percibir por concepto de pensión por muerte será como sigue:

TOTAL	\$9,970.50
--------------	-------------------

10. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió el expediente referido mediante oficio SAY/02/2016 de fecha 5 de enero del 2016, a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, para su estudio y consideración.

11. Habiéndose acreditado que Silvestre Bárcenas González, fue trabajador pensionado del Municipio de Querétaro y una vez que se han cubierto los requisitos establecidos en el artículo 147 fracción II de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, se encuentra en condiciones de reconocer como beneficiaria para efectos del otorgamiento de pensión por muerte, a la ciudadana Lourdes Nieto Jiménez y de igual forma, con fundamento en los artículos 126, 128, 144 fracción I, 145, y 148 del mismo ordenamiento jurídico, es procedente conceder prepensión por muerte e iniciar el trámite de pensión por muerte ante la Legislatura del Estado de Querétaro.

12. En base a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de dicha Comisión para conocer el presente asunto, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se reunió para el análisis y estudio del mismo, emitiendo el dictamen correspondiente”.

Por lo anteriormente expuesto el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 3, apartado I, inciso 9), del orden del día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“A C U E R D O

PRIMERO. El Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, reconoce como beneficiaria del finado **SILVESTRE BÁRCENAS GONZÁLEZ**, para efectos del otorgamiento de la pensión por muerte, a la Ciudadana **LOURDES NIETO JIMÉNEZ**.

SEGUNDO. Se aprueba conceder prepensión por muerte a la Ciudadana **LOURDES NIETO JIMÉNEZ**, en cuanto a cónyuge supérstite del finado Silvestre Bárcenas González, e iniciar el trámite de pensión por muerte a su favor, ante la Legislatura del Estado de Querétaro, debiéndose otorgar por tal concepto la cantidad de \$ \$9,970.50 (NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS 50/100 M.N.), mensuales, equivalente al cien por ciento del último salario que en vida percibía **SILVESTRE BÁRCENAS GONZÁLEZ**, mas los incrementos que le correspondiesen conforme a las disposiciones legales y estipulaciones contractuales aplicables, dicha cantidad se pagará a partir del día siguiente aquel en que el trabajador fallecido haya disfrutado el último pago por concepto de pensión, debiéndose cubrir el pago a partir de la fecha de publicación del decreto en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, mediante el cual la Legislatura del Estado de Querétaro, apruebe conceder la pensión por muerte.

TERCERO. En términos de los establecido en los artículos 47 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 20 fracciones VIII y XI de Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que remita el presente acuerdo, así como el original del expediente a la Dirección de Recursos Humanos, para que continúe con los trámites correspondientes respecto a la solicitud de pensión y en términos del artículo 148 tercer párrafo de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, remita el expediente a la Legislatura del Estado de Querétaro, para efecto de lo señalado en el artículo 130 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los Titulares de la Secretaría de Finanzas,

7. En referencia al oficio citado en el considerando que precede y mediante similar PM/253/2015 de la misma fecha, el Presidente Municipal Licenciado Marcos Aguilar Vega, solicitó al Secretario del Ayuntamiento poner a consideración del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, el Programa Anual de la Auditoría Municipal de Fiscalización, aplicable al ejercicio 2016. Formándose para tal efecto en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, el expediente número CG/086/DPC/2015.

8. El 15 de diciembre de 2015 y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 14 del Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro, el Secretario del Ayuntamiento remitió para consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Programa Anual de la Auditoría Municipal de Fiscalización, aplicable al ejercicio 2016.

9. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento remitió, mediante oficio SAY/03/2016 de fecha 5 de Enero de 2016, el expediente referido a la Comisión de Gobernación, para su estudio y consideración.

10. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción I y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Gobernación se reunió para analizar el presente asunto, y en ejercicio de las facultades que le asiste a la misma, así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, y conforme a la documentación presentada, es de aprobarse el Programa Anual de la Auditoría Municipal de Fiscalización, aplicable al ejercicio 2016.”

Por lo anteriormente expuesto el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el Punto 3, Apartado II, Inciso 10, del orden del día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“...ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Programa Anual de Auditoría aplicable al Ejercicio 2016, sujetando a su cumplimiento a la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro y a las dependencias, entidades, organismos y demás áreas de la administración pública municipal que constan en el cuadro anexo único del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Con el objetivo de dar pleno cumplimiento a la vigilancia, fiscalización, prevención, control de ingresos, gastos y recursos, calidad gubernamental y simplificación administrativa, se autoriza al Auditor Municipal de Fiscalización para que derivado de las necesidades de auditoría, realice los ajustes necesarios a los objetivos, periodos, metas, así como, amplié la misma a las dependencias, entidades, organismos o unidades administrativas del gobierno municipal incluidas en el “Programa Anual de Auditoría aplicable al Ejercicio 2016”, instruyéndolo en cumplimiento a lo señalado en el artículo 15 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Auditoría Municipal de Fiscalización, a informar lo anterior al Ayuntamiento en el informe anual de cumplimiento del citado Programa.

TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 fracción V del Reglamento de Auditoría Gubernamental cuando sea necesario asistirse de despachos de auditoría externa, corresponderá a la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro definir la necesidad de los servicios, así como, los requisitos, características y alcances que deberá cumplir el despacho a contratar y deberá establecer las dependencias, entidades, organismos, áreas a auditar y los periodos en el “Programa Anual de Auditoría aplicable al Ejercicio 2016”.

CUARTO. Se instruye al Secretario de Finanzas, a efecto de que sean asignados los recursos económicos correspondientes a la Auditoría Municipal de Fiscalización, atendiendo al presupuesto que se autorice para tal efecto.

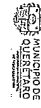
TRANSITORIOS

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación y surtirá sus efectos de manera retroactiva al día 1 de enero de 2016.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 20 de la fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los Titulares de la Secretaría de Finanzas y de la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro.”

ANEXO ÚNICO



AUDITORÍA MUNICIPAL DE FISCALIZACIÓN
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA
2016

ORDEN	UNIDAD DE AUDITORÍA	OBJETO DE AUDITORÍA	PERIODO DE AUDITORÍA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
2	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
3	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
4	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
5	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
6	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
7	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
8	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
9	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
10	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
11	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
12	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
13	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
14	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
15	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
16	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
17	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
18	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
19	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
20	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
21	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
22	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
23	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
24	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													
25	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.	Comisión Querétaro, S.A. de C.V.													

LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de enero de 2016, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe trimestral del Secretario de Servicios Públicos Municipales, relativo al Aprovechamiento y Explotación de Biogás, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de 2015, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIONES I, XII Y XXIV, 38 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 90 DE LA LEY DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

C O N S I D E R A N D O

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición Constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que los Ayuntamientos como Órgano de Gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley de Prevención y Gestión Integral Residuos del Estado de Querétaro, la disposición de residuos sólidos urbanos, es considerada como la última opción para su confinamiento, una vez que se hayan agotado las posibilidades de aprovechar o tratar los residuos por otros medios.

3. De igual forma el precepto legal citado, señala que en localidades en las cuales pueda darse un máximo aprovechamiento a los residuos orgánicos mediante la elaboración de composta, se limitará el entierro en rellenos sanitarios a un máximo de 15% de este tipo de residuos, para prevenir la formación de lixiviados, salvo en los casos en los cuales se prevea la generación y aprovechamiento del biogás generado por los residuos orgánicos confinados. En este último caso, los rellenos sanitarios emplearán mecanismos para instalar sistemas de extracción de gas para su recolección y posterior uso para producir electricidad o utilizarlo como combustible alterno.

4. Mediante oficio SSPM/0094/2015 de fecha 5 de noviembre de 2015, suscrito por el Lic. José Luis Sainz Guerrero, Secretario de Servicios Públicos Municipales, mediante el cual remite el Informe sobre las funciones realizadas por la Empresa denominada Tecnología del Medio Ambiente de Querétaro, S.A.P.I de C.V., relativo al Tercer Trimestre del 2015, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre del año 2015, a fin de que sea sometido a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, radicándose el asunto en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de expediente COSP/064/DPC/2015.

5. Con fundamento en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento, mediante oficio SAY/04/2016, de fecha 5 de enero de 2016, la Secretaria del Ayuntamiento remitió el Expediente, para análisis y estudio de la Comisión de Obras y Servicios Públicos.

6. En base a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establece la competencia de la Comisión de Obras y Servicios Públicos, para conocer el presente asunto, los integrantes de dicha Comisión se reunieron para el análisis y estudio del mismo, considerando viable tener por presentado el informe trimestral del Secretario de Servicios Públicos Municipales, relativo al Aprovechamiento y Explotación de Biogás, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de 2015”.

Por lo anteriormente expuesto el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el Punto 3, Apartado III, Inciso 13, del orden del día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

“...A C U E R D O

ÚNICO. Se tiene por presentado el Informe trimestral del Secretario de Servicios Públicos Municipales, relativo al Aprovechamiento y Explotación de Biogás, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de 2015.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye,

por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en término de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los Titulares de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Finanzas y a la Auditoría Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro. ”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 FOJAS ÚTILES, EL 13 DE ENERO DE 2016, EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

.....

LICENCIADO RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de enero de 2016, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe trimestral del Secretario de Servicios Públicos Municipales, relativo al Aprovechamiento y Explotación de Biogás, correspondiente a los meses de Abril, Mayo y Junio de 2015, el cual textualmente señala:

“CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIONES I, XII Y XXIV, 38 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 90 DE LA LEY DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

C O N S I D E R A N D O

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición Constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que los Ayuntamientos como Órgano de Gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley de Prevención y Gestión Integral Residuos del Estado de Querétaro, la disposición de residuos sólidos urbanos, es considerada como la última opción para su confinamiento, una vez que se hayan agotado las posibilidades de aprovechar o tratar los residuos por otros medios.

3. De igual forma el precepto legal citado, señala que en localidades en las cuales pueda darse un máximo aprovechamiento a los residuos orgánicos mediante la elaboración de composta, se limitará el entierro en rellenos sanitarios a un máximo de 15% de este tipo de residuos, para prevenir la formación de lixiviados, salvo en los casos en los cuales se prevea la generación y aprovechamiento del biogás generado por los residuos orgánicos confinados. En este último caso, los rellenos sanitarios emplearán mecanismos para instalar sistemas de extracción de gas para su recolección y posterior uso para producir electricidad o utilizarlo como combustible alterno.

4. Se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio número SSPM/0082/2015, de fecha 26 de octubre de 2015, suscrito por el Lic. José Luis Sainz Guerrero, Secretario de Servicios Públicos Municipales, mediante el cual remite el Informe sobre las funciones realizadas por la persona moral denominada Tecnología del Medio Ambiente de Querétaro, S.A.P.I de C.V., relativo al Segundo Trimestre del 2015, correspondiente a los meses de abril, mayo y junio del año 2015, a fin de que sea sometido a consideración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, radicándose el asunto en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número de expediente COSP/032/DPC/2015.

5. Con fundamento en el artículo 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento, mediante oficio SAY/04/2016 de fecha 5 de enero de 2016, la Secretaria del Ayuntamiento remitió el Expediente, para análisis y estudio de la Comisión de Obras y Servicios Públicos.

6. En base a lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que establecen la competencia de dichas Comisiones para conocer el presente asunto, la Comisión de Obras y Servicios Públicos, se reunieron para el análisis y estudio del mismo, considerando viable tener por presentado el informe trimestral del Secretario de Servicios Públicos Municipales, relativo al Aprovechamiento y Explotación de Biogás, correspondiente a los meses de Abril, Mayo y Junio de 2015.”

Por lo anterior, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó en el Punto Tercero, Apartado III, inciso 12), del Orden del día, por unanimidad de votos de los integrantes presentes, el siguiente:

“ACUERDO

ÚNICO. Se tiene por presentado el Informe trimestral del Secretario de Servicios Públicos Municipales, relativo al Aprovechamiento y Explotación de Biogás, correspondiente a los meses de Abril, Mayo y Junio de 2015.

TRANSITORIOS

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y con base en la facultad conferida en el artículo 4 del Código Municipal de Querétaro, el Presidente Municipal instruye, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal a costa del Municipio de Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal. del Estado de Querétaro, se encuentra exenta de pago de derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en término de lo dispuesto en el artículo 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los Titulares de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Finanzas y a la Auditoría Municipal de Fiscalización”.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 2 FOJAS ÚTILES EL 13 DE ENERO DE 2016, EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

**LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

SIN TEXTO



GACETA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro
2015 - 2018

“Ésta (obra, programa o acción) es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de ésta (obra, programa o acción) con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de ésta (obra, programa o acción) deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.