

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

11 de Febrero de 2016 · Año I · No. 9 Tomo II

ÍNDICE

- 3 Manual de Organización Secretaría de Administración.**
- 26 Manual de Organización Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas.**
- 31 Acuerdo que aprueba el Programa Anual de Trabajo del año 2016 del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas, actualmente Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas, adjunto al presente acuerdo como anexo único, cuyo cumplimiento estará a cargo de dicho Tribunal.**
- 44 Acuerdo por el que se autoriza el Programa de Mecanización Agrícola, en los términos propuestos en el considerando 4 del presente Acuerdo.**
- 48 Acuerdo por el que se autoriza el Programa Municipal de Seguridad, en los términos propuestos en el considerando 8 del presente Acuerdo.**
- 54 Acuerdo por el que se autoriza el “PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN INTEGRAL DE CONSTRUCCIONES” del Municipio de Querétaro.**



QUERÉTARO
Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-23000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF:	27-01-16

PORTADA



QUERÉTARO
Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-23000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF:	27-01-16

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. ANTECEDENTES.....	5
3. OBJETIVO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.....	9
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	9
5. ORGANIGRAMA.....	11
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	12
6.1. Secretaría de Administración.....	12
6.1.1. Dirección de Recursos Humanos.....	14
6.1.1.1. Departamento de Reclutamiento y Desarrollo de Personal.....	15
6.1.1.2. Departamento de Administración de Personal.....	16
6.1.1.3. Departamento de Remuneraciones.....	17
6.1.1.4. Departamento de Relaciones Laborales.....	18
6.1.1.5. Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional.....	19
6.1.2. Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.....	20
6.1.2.1. Coordinación de Normatividad y Licitaciones.....	21
6.1.2.2. Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.....	22
6.1.2.3. Departamento de Concursos y Licitaciones.....	23
6.1.2.4. Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular.....	24
6.1.3. Dirección de Transportes.....	24
6.1.3.1. Coordinación Técnica.....	25
6.1.3.2. Departamento de Mantenimiento de Vehículos Pesados.....	27
6.1.3.3. Departamento de Mantenimiento de Vehículos Ligeros.....	28
6.1.3.4. Departamento de Mantenimiento a Patrullas.....	28
6.1.3.5. Departamento de Administración y Estadística Vehicular.....	30
6.1.4. Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.....	31
6.1.4.1. Coordinación de Control Patrimonial.....	32
6.1.4.1.1. Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.....	33
6.1.4.1.1.1. Área de Bienes Muebles.....	34
6.1.4.1.1.2. Área de Bienes Inmuebles.....	35
6.1.4.1.1.3. Área de Inventario Inmobiliario.....	36
6.1.4.1.2. Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos.....	38
6.1.4.1.2.1. Área de Mantenimiento Interno.....	39
6.1.4.1.2.2. Área de Servicios Internos.....	40
6.1.5. Dirección de Proyectos y Mejora Continua.....	41
6.1.5.1. Coordinación de Ingeniería de Procesos.....	42
6.1.5.1.1. Departamento de Estructura Organizacional.....	43

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Administración

M. en A. Ana Laura Castellanos Lizarraga 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-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

6.1.5.1.2.	Departamento de Mejora Continua y Documentación	44
6.1.5.1.3.	Departamento de Proyectos	44
6.1.5.2.	Coordinación de Apoyo Administrativo	45
6.1.5.2.1.	Departamento de Cuentas Concentradoras	46



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

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 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

CODIGO: MN-230000-002
REVISION: 14
FECHA ELAB: 07-02-06
FECHA MODIF: 27-01-16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

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; cambio 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

CODIGO: MN-230000-002
REVISION: 14
FECHA ELAB: 07-02-06
FECHA MODIF: 27-01-16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

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, adscrita a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, y la Unidad de Mejora Administrativa y Regulatoria, adscrita 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 Internos. 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 el 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

CODIGO:	MM-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

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 Atreaga 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.

Con base en sus atribuciones, la Secretaría de Administración, el 29 de Diciembre emitió dictamen técnico administrativo en el que se aprobaron los siguientes cambios:

- Cambio de nomenclatura de la Coordinación Técnica adscrita al Staff de la Secretaría de Administración a Coordinación de Normatividad, Mejora Regulatoria y Auditoría.
- Creación de la Coordinación de Normatividad y Licitaciones adscrita a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Creación de la Coordinación de Control Patrimonial, adscrita a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.
- Creación del Área de Bienes Muebles adscrito al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles (autorizado por H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo de fecha 26 de Enero del 2016).
- Creación del Área de Bienes Inmuebles adscrito al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles (autorizado por H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo de fecha 26 de Enero del 2016).



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- Creación del Área de Inventario Inmobiliario adscrito al Departamento de Bienes Inmuebles (autorizado por H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo de fecha 26 de Enero del 2016).
- Creación del Área de Mantenimiento Interno, adscrita al Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos (autorizado por H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo de fecha 26 de Enero del 2016).
- Creación del Área de Servicios Internos, adscrita al Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos (autorizado por H. Ayuntamiento en sesión de Cabildo de fecha 26 de Enero del 2016).
- Supresión de la Unidad Administrativa y Mejora Regulatoria, adscrita a la Dirección de Proyectos y Mejora Continua.
- Creación de la Coordinación de Ingeniería de Procesos, adscrita a la Dirección de Proyectos y Mejora Continua.
- Creación de la Coordinación de Apoyo Administrativo, adscrita a la Dirección de Proyectos y Mejora Continua.

En sesión de Cabildo de fecha 26 de Enero de 2016, se celebra el "Acuerdo por el que se aprueba la Reestructura Orgánica de la Administración Pública del Municipio de Querétaro", en el cual se autorizan los cambios siguientes:

- Cambio de Nomenclatura del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles a Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, adscrito a la Coordinación de Control Patrimonial.
- Supresión del Departamento de Administración de Bienes Muebles, adscrito a la Coordinación de Control Patrimonial.
- Cambio de Nomenclatura del Departamento de Servicios Internos a Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos, adscrito a la Coordinación de Control Patrimonial.
- Supresión del Departamento de Mantenimiento Interno, adscrito a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.
- Cambio de Nomenclatura del Departamento de Documentación y Gestión de Calidad a Departamento de Mejora Continua y Documentación, adscrito a la Coordinación de Ingeniería de Procesos.
- Cambio de adscripción del Departamento de Estructura Organizacional de la Dirección de Proyectos y Mejora Continua a la Coordinación de Ingeniería de Procesos.
- Creación del Departamento de Proyectos, adscrito a la Coordinación de Ingeniería de Procesos.
- Creación del Departamento de Cuentas Concentradoras, adscrita a la Coordinación de Apoyo Administrativo.
- Creación del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

3. OBJETIVO DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

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

4. 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 Ejercicio de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- 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.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.**
- 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.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Secretaría de Administración

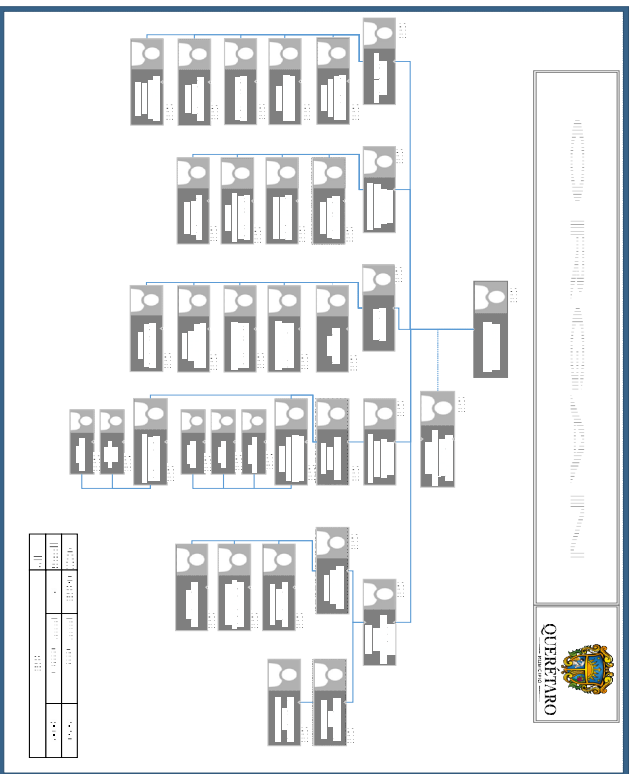
Objetivo Funcional

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.

Funciones

- 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.
- Supervisar los trabajos, programas y estrategias para el desarrollo de la calidad de los procesos de la organización interna del Municipio.
- 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.

5. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

➤ Supervisar que se realicen los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Secretaría.

➤ 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.

➤ Autorizar las propuestas de requerimientos de automatización para efficientar y agilizar los procesos administrativos de las Direcciones de la Secretaría de Administración, presentadas por la Dirección de Proyectos y Mejora Continua.

Para el cumplimiento de las funciones además de la oficina del Secretario de manera directa y funcional, la Secretaría de Administración se apoya en una **Coordinación de Normatividad, Mejora Regulatoria y Auditoría, la cuál esta integrada por: un Coordinador Técnico, un Secretario Técnico, un Coordinador de Gestión y Control, un Coordinador de Normatividad y Servicios, un Enlace de Gestión y Control y dos Enlaces de Mejora Regulatoria que cumplen 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

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 plantilla 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.
- **Determinar e implementar** 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.
- 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- 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.
- Proponer requerimientos de automatización para agilizar y efficientar procesos administrativos de Recursos Humanos, al Titular de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección de Proyectos y Mejora Continua.

6.1.1.1. Departamento de Reclutamiento y Desarrollo de 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- 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.
- 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 de 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 fallas de asistencia, incentivos y las horas extras a pagar.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MIN-2300/00-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

➤ 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 tributarías que se deriven de la relación laboral con los trabajadores.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MIN-2300/00-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

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.
- Integrar el expediente del personal que tuvo afectaciones salariales, así como finiquito o liquidación de acuerdo a la normatividad aplicable.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

6.1.1.5. Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional

Objetivo Funcional

Propiciar el desarrollo profesional de los servidores públicos municipales por medio de la capacitación, el desarrollo de competencias y cambio cultural del personal con el objetivo de mejorar el desempeño y elevar la calidad del servicio público municipal.

Funciones

- Formular, proponer y gestionar el Programa Anual de Capacitación Municipal, a fin de generar un desarrollo profesional del personal administrativo y operativo.
- Fortalecer la profesionalización y el desarrollo de los recursos humanos mediante el uso de las tecnologías de la información.
- Diseñar, desarrollar y evaluar los contenidos y estrategias de formación.
- Impulsar el proceso de certificación de competencias para los puestos que se determinen como estratégicos.
- Establecer y operar las políticas para el otorgamiento de apoyos económicos a la educación para Servidores Públicos Municipales, a través de programas de becas nacionales e internacionales y de convenios con instituciones de educación superior.
- Promover y dirigir la formación de instructores internos a fin de lograr la eficiencia de los medios educativos.
- Fomentar convenios con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, vinculadas con la educación y la investigación y con entidades afines, con el propósito de obtener la certificación o la validación de conocimientos y habilidades, facilitando el intercambio intelectual del capital humano, de programas formativos, pasantías y becas nacionales e internacionales.
- Facilitar las herramientas para la evaluación del desempeño, el diagnóstico del clima organizacional y el desarrollo de estrategias para la mejora, la sensibilización y la motivación del personal.
- Gestionar el cambio cultural que permita establecer y arraigar una cultura de calidad en el servicio público, basada en los valores y principios institucionales establecidos en el Código de Ética, que contribuya al cumplimiento de la Misión y la Visión de la Administración Pública Municipal



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

➤ Monitorear el Clima Organizacional y promover acciones tendientes a su mejora permanente.

- Evaluar el desempeño laboral de las y los servidores públicos a fin de detectar áreas de oportunidad y que, en su caso, sean atendidas con acciones formativas.
- Fomentar una cultura de retroalimentación efectiva y de reconocimiento sobre el desempeño a fin de mejorar el Servicio Público Municipal.
- Gestionar el cambio cultural que permita establecer y arraigar una cultura de calidad en el servicio público, basada en los valores y principios institucionales establecidos en el Código de Ética, que contribuya al cumplimiento de la Misión y la Visión de la Administración Pública Municipal
- Evaluar y monitorear el Clima Organizacional y promover acciones tendientes a su mejora permanente.
- Evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos a fin de detectar áreas de oportunidad y que, en su caso, sean atendidas con acciones formativas.
- Fomentar una cultura de retroalimentación efectiva y de reconocimiento sobre el desempeño a fin de mejorar el Servicio Público Municipal.
- Participar en la elaboración y fomentar la aplicación del Código de Ética.

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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- 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.
- 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
- 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.
- Realizar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de su Dirección.
- Proponer requerimientos de automatización para agilizar y efficientar procesos administrativos de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, al Titular de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección de Proyectos y Mejora Continua.

6.1.2.1. Coordinación de Normatividad y Licitaciones

Objetivo Funcional

Llevar a cabo todos los actos tendientes a dar certeza jurídica a las áreas que conforman la Dirección de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

Funciones

- Fundamentar las actas de sesión del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios; las observaciones derivadas de auditorías internas y externas así como las inconformidades de los/las proveedores/as cuando así se requiera.
- Asistir y coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en ausencia del/ de la Presidente/a de dicho Comité.
- Dar seguimiento a las garantías exhibidas de los servicios o materiales contratados.
- Llevar a cabo la elaboración del expediente conformado por las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar y tramitar las órdenes de compra resultantes de las solicitudes de excepción autorizadas por los integrantes del Comité.

6.1.2.2. 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 requieren 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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

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.

➤ 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.

6.1.2.3. 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

6.1.2.4. 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.

➤ 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

➤ 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 encuentren en condiciones de uso, a fin de contribuir a optimizar los recursos de la Administración Municipal.

➤ Participar en el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros a fin de contribuir a dictaminar la responsabilidad de los servidores públicos involucrados involucrado en los accidentes automovilísticos ocurridos.

➤ 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.

➤ Proponer requerimientos de automatización para agilizar y efficientar procesos administrativos de la Dirección de Transportes, al Titular de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección de Proyectos y Mejora Continua.

➤ 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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

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.

➤ 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

6.1.3.3. 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.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

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.
- 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

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.
- 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- 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 derivan 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 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 incoincubilidad, 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 derivan 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- 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

- 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.
- Presentar al Titular de la Secretaría de Administración el programa anual de mantenimiento del Patrimonio Municipal para su autorización.
- Supervisar que se ejecuten en tiempo y forma los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo programados y/o solicitados en los inmuebles municipales.
- 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- 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.

- Proponer requerimientos de automatización para agilizar y efficientar procesos administrativos de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, al Titular de la Secretaría de Administración en coordinación con la Dirección de Proyectos y Mejora Continua.

6.1.4.1. Coordinación de Control Patrimonial

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

- 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.
- Elaborar los pagos de los Servicios proporcionados por la Comisión Estatal de Aguas al Municipio de Querétaro vía Compensación contra los Servicios y Obras que éste realiza.
- Regularización de los Contratos de Agua de los Inmuebles Municipales.
- Gestionar ante la Comisión Estatal de Aguas la contratación del servicio de agua potable para Oficinas y Dependencias Municipales.
- Gestionar con los diferentes Arrendadores las condiciones de los Contratos de Arrendamiento de los Inmuebles que requiera el Municipio.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

CODIGO: MN-23000-002 FECHA ELAB: 07-02-06
REVISION: 14 FECHA MODIF: 27-01-16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

➤ Administrar los contratos de Arrendamiento de los Inmuebles que requiera el Municipio.

➤ Solicitar a la Oficina del Abogado General la elaboración de los contratos de comodato de los inmuebles propiedad del Municipio de Querétaro, en estricto apego al acuerdo de cabildo correspondiente.

➤ Elaborar los Convenios de asignación de Espacios solicitados a la Secretaría de Administración por la Dirección del Deporte y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, respecto de espacios ubicados en el interior de las Unidades Deportivas, Centros de Desarrollo Comunitario y Parques administrados por el Municipio de Querétaro.

➤ Llevar a cabo el reporte de siniestros relacionados con el patrimonio del Municipio de Querétaro y realizar las gestiones y seguimiento necesario para la cuantificación y el pago o reposición de los bienes dañados.

➤ Registrar y dar seguimiento a las gacetas y acuerdos de cabildo, que afecten el patrimonio municipal.

6.1.4.1.1. Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Objetivo Funcional

Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales, estableciendo lineamientos y políticas de control, seguimiento y evaluación para optimizar y salvaguardarlos en estricto apego a la normatividad aplicable, a fin de mantener actualizada la identificación y resguardo de los mismos.

Funciones

- Coordinar las actividades referentes a la Administración de los bienes Muebles e Inmuebles, propiedad del Municipio.
- Dar puntual cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Dar puntual cumplimiento a lo establecido dentro de los Manuales de Operación, Manuales de Normatividad, Procedimientos y Guías Técnicas que rigen al Departamento.
- Evaluar e identificar áreas de oportunidad para mejorar los servicios y procedimientos del Departamento.
- Gestionar las herramientas necesarias para la correcta operación del Departamento
- Supervisar semestralmente los almacenes municipales para verificar su funcionamiento.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

CODIGO: MN-23000-002 FECHA ELAB: 07-02-06
REVISION: 14 FECHA MODIF: 27-01-16

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

6.1.4.1.1.1. Área de Bienes Muebles

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 Área de Mantenimiento Interno, el mantenimiento preventivo de los bienes muebles que se encuentran en mal estado.

➤ Proporcionar a la Coordinación de Control Patrimonial, 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.

➤ 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.

➤ Llevar una correcta administración de los bienes muebles que se encuentran en comodato con Gobierno del Estado.

➤ Realizar las conciliaciones contables mensuales contra el registro en sistema de bienes muebles para mantener actualizado el inventario.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- Proporcionar las normas de operación, así como la capacitación de los almacenes a las diferentes dependencias municipales para verificar el cumplimiento de las mismas.

- Administrar, asignar y distribuir, los cajones de estacionamiento del Centro Cívico a los empleados municipales y personal de visita.

6.1.4.1.2. Área de Bienes Inmuebles

Funciones

- Llevar a cabo la verificación física una vez al año, de cada inmueble municipal que conforma el inventario de bienes inmuebles patrimonio del Municipio de Querétaro. En apego a lo dispuesto en el Art. 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Integrar para su alta en el inventario, el expediente con la documentación correspondiente de los bienes inmuebles, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como del Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.

- Elaborar las opiniones técnicas necesarias, para la integración del expediente de los asuntos de bienes inmuebles que pasara su autorización mediante acuerdo de cabildo.

- Representar al Síndico Municipal en Deslindes Catastrales y Juntas de Avenencia.

- Realizar la clasificación de las obras públicas programadas.

- Realizar las gestiones necesarias para el alta en patrimonio inmobiliario, de las obras realizadas en inmuebles municipales, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Integración de expedientes para archivo, de cada uno de los fraccionamientos, condominios, o asuntos en materia de bienes inmuebles que se deba de generar.

- Atención y Asesoría en materia de bienes inmuebles, a las Dependencias municipales que así lo requieran y soliciten.

- Dar seguimiento a las solicitudes de de los aválíos solicitados por el Municipio verificando el cumplimiento de las especificaciones.

- Elaborar proyectos de fusiones y subdivisiones de inmuebles municipales.

- Realizar en coordinación con la Dirección Municipal de Catastro, los trabajos técnicos que modifiquen el patrimonio municipal.

- Asesorar y canalizar a instituciones para la disposición de bienes inmuebles.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- Elaborar fichas técnicas y reportes de inspección de cada bien inmueble municipal dentro del Sistema de Bienes Inmuebles.

- Elaborar propuestas de inmuebles para la ejecución de proyectos municipales, donaciones, permutas, enajenaciones etc.

- Dar atención técnica a desarrolladores para la donación de bienes inmuebles al Municipio. Vigilar

- Revisión y seguimiento de Acuerdos de Cabildo que modifiquen el Patrimonio Municipal.

- Generar y actualizar el plano general de bienes inmuebles.

- Actualizar el Sistema del Inventario de Bienes Inmuebles.

6.1.4.1.3. Área de Inventario Inmobiliario

Funciones

- Dar seguimiento a los expedientes técnicos del Área de Bienes Inmuebles que se pretenden incorporar al Inventario Inmobiliario del Municipio de Querétaro.

- Alimentar la base de datos de las altas de los bienes inmuebles autorizados, en el Sistema de Inventario General.

- Elaborar y efectuar la conciliación mensual del Inventario Inmobiliario contra los estados financieros, a fin de unificar datos y valores de los bienes inmuebles municipales.

- Informar al H. Ayuntamiento, en los meses de Junio y Noviembre, de cada año, sobre los movimientos por Altas y Bajas, de los bienes inmuebles que modifiquen el patrimonio inmobiliario.

- Actualizar, durante el primer semestre de cada año, los valores de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, tomando como base los datos e importes proporcionados por la Dirección Municipal de Catastro.

- Elaborar las pólizas contables por los movimientos derivados de Altas, Bajas (y en su caso Actualización de valores), de los bienes inmuebles que modifiquen el patrimonio inmobiliario.

- Integrar la documentación necesaria para la realización del pago correspondiente a inmuebles adquiridos por autorización del H. Ayuntamiento.

- 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- Elaborar Dictámenes de valor solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Elaborar la solicitud de Contratación de Servicios Profesionales con personas físicas y morales y efectuar el seguimiento hasta la firma de los mismos.
- Solicitar ante los diferentes organismos agrupadores de Peritos Valuadores, la designación de Peritos Valuadores, para elaboración de Avalúos Fiscales y/o Comerciales, así como a Notarías Públicas.
- Recibir copias de los Avalúos solicitados, así como de las escrituras públicas, y llevar a cabo los trámites necesarios, a efectos de gestionar los pagos de honorarios de los prestadores de servicios profesionales.
- Gestionar los trámites correspondientes ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los bienes inmuebles, que se encuentran en proceso de regularización, a favor del Municipio de Querétaro.
- Atender los trámites para la formalización de escrituras públicas de los bienes inmuebles que se requieran.
- Gestionar los trámites necesarios para la exención de pago por concepto de traslado de dominio de impuesto predial de los inmuebles propiedad del Municipio de Querétaro, con las entidades internas o externas correspondientes.
- Tramitar la exención de Pago por Concepto de Impuesto Predial, así como las Constancias de No Adebudo por concepto de Pago de Impuesto predial, solicitadas por la Oficina de Abogado General.
- Gestionar los trámites respectivos para la certificación de planos.
- Actualizar los registros de las donaciones que realiza el Municipio en materia de bienes inmuebles.
- Dar seguimiento a los bienes inmuebles que se encuentran en trámite de Juicio Via Información Ad - Perpetuam.
- Efectuar las gestiones necesarias para obtener las suficiencias presupuestales que se requieran para hacer frente a los pagos por concepto de servicios profesionales recibidos de peritos valuadores, notarios públicos, así como para indemnizar a personas físicas o morales por afectaciones de sus bienes inmuebles, por elaboración de vitaldades.
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) a través de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividades aplicables.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

6.1.4.1.2. Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos

Objetivo Funcional

Proporcionar el mantenimiento a los inmuebles municipales, y servicios internos básicos de las Dependencias 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

- Autorizar 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.
- Validar la propuesta y dar seguimiento a la autorización del programa anual de mantenimiento preventivo del inmueble que alberga el Centro Cívico de Querétaro, el Palacio Municipal y Teatro de la Ciudad.
- Coordinar los requerimientos de reparación de los inmuebles, así como del equipo eléctrico e hidráulico en los edificios de uso municipal para tener en óptimas condiciones los servicios utilizados por los empleados o ciudadanos.
- Dar seguimiento a la contratación de los servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura instalada en los inmuebles municipales (subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, equipos de aire acondicionado y elevadores).
- Coordinar la ejecución de los requerimientos autorizados para la modificación de espacios físicos en las diferentes dependencias municipales.
- Supervisar el cierre y apertura de las puertas de acceso y cancelas del Centro Cívico de Querétaro para salvaguardar los bienes del municipio de Querétaro.
- Coordinar el mantenimiento al mobiliario enviado para su reparación por el Departamento de Administración de Bienes Muebles.
- Asegurar el correcto control de las existencias en el almacén de mantenimiento y en el almacén de materiales de limpieza de servicios internos, mediante la autorización de reportes mensuales.
- Revisar y autorizar las especificaciones técnicas de bienes y servicios internos, con la finalidad de llevar a cabo el proceso de contratación, así como vigilar el adecuado desempeño de lo contratado.
- Revisar y autorizar 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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

llevar a cabo el proceso de contratación, así como revisar el adecuado desempeño de lo contratado.

➤ **Asegurar el correcto desempeño del servicio de limpieza interna, en los distintos inmuebles municipales para contribuir a una buena imagen de las instalaciones municipales.**

➤ **Asegurar la correcta administración y control del sistema del circuito cerrado en las instalaciones del Centro Cívico de Querétaro para salvaguardar el edificio.**

6.1.4.1.2.1. Área de Mantenimiento Interno

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 la **propuesta del programa** anual de mantenimiento preventivo del inmueble que alberga el Centro Cívico de Querétaro, el Palacio Municipal y el Teatro de la Ciudad.

➤ 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.

➤ **Gestionar la contratación y coordinar la ejecución de los servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura instalada en los inmuebles municipales (subestaciones eléctricas, plantas de emergencia, equipos de aire acondicionado y elevadores)**

➤ **Ejecutar los requerimientos autorizados para la modificación de espacios físicos en las diferentes dependencias municipales.**

➤ 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.

➤ **Emitir reportes mensuales de existencias del Área de Mantenimiento Interno**, para verificar el buen uso de las refacciones y herramientas del Municipio de Querétaro.

➤ **Ejecutar el mantenimiento al mobiliario** enviado para su reparación por el Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISIÓN:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

6.1.4.1.2.2. Área de Servicios Internos

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.

➤ 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 insumo.

➤ 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.

➤ Administrar y controlar el 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

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.

Funciones

- Autorizar al **Departamento de Estructura Organizacional, a solicitud de las Dependencias Municipales, la propuesta técnica de adecuaciones a las estructuras orgánicas, verificando el impacto organizacional y presupuestal en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.**
- 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, cambio de adscripción o cambio de nomenclatura, para que sean sometidas a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- **Autorizar la propuesta de los movimientos de las unidades administrativas que no requieran ser aprobadas por el H. Ayuntamiento para la autorización y aprobación del Titular de la Secretaría de Administración.**
- **Autorizar las estrategias, lineamientos y metodología requeridos para la implementación y seguimiento de un sistema documental que integran las Dependencias de la Administración Pública Municipal estandarización y control.**
- **Acreditar la emisión de la documentación organizacional a fin de que la Administración Pública Municipal cumpla con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en su artículo 50 Fracción XVII.**
- Revisar y, en su caso, diseñar, en coordinación con las Dependencias Municipales 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.
- Coordinar 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- 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 la Dirección.
- **Coordinar los requerimientos de automatización de las Direcciones de la Secretaría de Administración, que agilicen y eficienten procesos administrativos para propuesta al Titular de la Secretaría de Administración.**
- **Autorizar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación de Ingeniería de Procesos así como de la Coordinación de Apoyo Administrativo.**

6.1.5.1. Coordinación de Ingeniería de Procesos

Objetivo Funcional

Organizar la Administración Pública Municipal a través del control de la estructura orgánica, la emisión de documentos administrativos y/u operativos, así como la coordinación de proyectos pertenecientes a la Secretaría de Administración.

Funciones

- Revisar que se cumpla con los requerimientos para generar las propuestas técnicas de adecuación a las estructuras orgánicas presentadas por las dependencias municipales en coordinación con el Departamento de Estructura Organizacional.
- **Controlar la documentación de la Administración Pública Municipal, con el fin de alinear los procesos y procedimientos administrativos y operativos pertenecientes a cada Dependencia.**
- **Supervisar que se realicen las acciones necesarias para la implementación de un sistema documental eficiente bajo la normatividad aplicable.**
- **Dar seguimiento al comportamiento de los indicadores operativos y verificar su cumplimiento, dándole asesoría o apoyo a las respectivas Direcciones de la Secretaría de Administración, en el cierre de sus planes de acción.**
- **Diseñar, proponer y dar seguimiento a los proyectos de mejora y simplificación de procesos de la Secretaría, así como coadyuvar en los proyectos de mejora regulatoria, asesorando y apoyando a las dependencias involucradas.**



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- Proponer y dar seguimientos a los requerimientos, y/o proyectos de automatización que realizan las Direcciones de la Secretaría de Administración, para agilizar y efficientar los procesos.
- Diseñar, proponer y dar seguimiento al plan anual de trabajo de la Coordinación de Ingeniería de procesos.

6.1.5.1.1. Departamento de Estructura Organizacional

Objetivo Funcional

Mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal a través del análisis de los movimientos solicitados por cada dependencia, proponiendo mejoras y determinando los riesgos y/o puntos críticos derivados de dichos movimientos, reflejando las funciones en los manuales de organización, a fin de operar de conformidad con la estructura orgánica aprobada.

Funciones

- Revisar y evaluar las propuestas de los movimientos derivados de creaciones o modificaciones de plazas solicitados por cada dependencia.
- Generar los dictámenes técnicos administrativos correspondientes a las propuestas de reestructuración organizacional de las dependencias municipales para ponerlos a consideración de la Coordinación y en su caso la Dirección para su aprobación.
- Administrar la emisión de la documentación organizacional a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la fracción XVII artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Dar seguimiento al proceso de aprobación de Dictámenes Técnicos Administrativos por parte del H. Ayuntamiento o por atribuciones de la Secretaría de Administración hasta su conclusión.
- Controlar los movimientos de la Estructura Orgánica Municipal mediante un registro actualizado de los mismos, así como controlar que los números únicos de entidad (NUE's) se encuentren actualizados e identificados para fines presupuestales.
- Mantener actualizados los Manuales de Organización de las dependencias de la Administración Pública Municipal, alineados a la Estructura Orgánica Municipal vigente.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MM-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- Gestionar la publicación de los manuales de organización a fin de difundir las actualizaciones en el periódico oficial del Municipio como documento válido.
- Realizar estudios de estructuras organizacionales alineando los puestos a las funciones y a los procesos involucrados, con el fin tomar decisiones que permitan optimizar recursos humanos, materiales y financieros.

6.1.5.1.2. Departamento de Mejora Continua y Documentación

Mantener actualizado el Sistema Documental de las dependencias municipales, a fin de generar una cultura organizacional enfocada a la mejora de los procesos.

Funciones

- Documentar los procesos y procedimientos de las dependencias municipales, con la finalidad de contar con un soporte que contribuya al desarrollo de sus objetivos.
- Administrar la documentación vigente en el Sistema de Información Documental (SIMCOD) permitiendo la consulta de los documentos actualizados.
- Validar y documentar los manuales de Operación, en coordinación con las dependencias municipales, a fin de que estas cuenten con documentos de control interno para el desempeño de sus funciones.
- Documentar el control de cambios de los formatos de la Secretaría de Administración y de las áreas que así lo soliciten, siguiendo los lineamientos establecidos.

6.1.5.1.3. Departamento de Proyectos

Objetivo funcional

Planear, implementar y dar seguimiento a los proyectos de mejora y simplificación al interior de la Secretaría de Administración, por medio de una metodología de administración de proyectos estandarizada para contribuir al mejor resultado de las áreas y los procesos que conforman la Secretaría.

Funciones

- Administrar los proyectos que agreguen valor a la administración municipal en los que involucren a la Secretaría de Administración, apoyando a las Direcciones de la misma a la integración de sus proyectos y definición del plan de trabajo para su instrumentación.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- Evaluar y vigilar el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto, reportando lo que esté fuera de cumplimiento, especificación y/o normatividad.
 - Identificar y generar la documentación de los proyectos de mejora derivados del rediseño de procesos, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua y Documentación.
 - Dar seguimiento, en conjunto con las Direcciones de la Secretaría de Administración, a los proyectos de mejora, dentro esta Dependencia, que permitan la agilización, simplificación u optimización de los procesos administrativos internos.
 - Administrar el banco de proyectos derivado de las necesidades de simplificación administrativa y optimización de procesos generados por las Direcciones dependientes de la Secretaría de Administración.
 - Proponer proyectos de mejora a la Coordinación de Ingeniería de Procesos.
 - Coordinar la comunicación entre el líder de proyecto, directores, proveedores en su caso, y otros interesados relacionados con los proyectos en ejecución.
- 6.1.5.2. Coordinación de Apoyo Administrativo**
- Objetivo funcional**
- Contribuir en la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las Dependencias en la Administración Pública Municipal, a través de la gestión de trámites y prestación de servicios generales.
- Funciones**
- Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos, a las Dependencias Municipales que lo requieran.
 - Validar el presupuesto autorizado a las Dependencias Municipales de conformidad con los lineamientos y políticas respectivas para el control presupuestal.
 - Coordinar la gestión de requisiciones de bienes y/o servicios, así como el trámite de pago directo a proveedores, prestadores de servicios, gastos a comprobar y recuperación de fondo fijo y de gasto de las Dependencias Municipales.
 - Establecer los lineamientos de contratación y administrar los servicios de energía eléctrica, telefonía fija y móvil.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CODIGO:	MN-23000-002	FECHA ELAB.:	07-02-06
REVISION:	14	FECHA MODIF.:	27-01-16

- Realizar el registro de los enseres menores del Municipio.
 - Coordinar mediante Oficialía de Partes, los servicios de recepción y entrega de correspondencia en las Dependencias del Municipio.
 - Gestionar, resguardar y vigilar los contratos de los servicios de energía eléctrica, de telefonía fija y móvil.
- 6.1.5.2.1. Departamento de Cuentas Concentradoras**
- Objetivo Funcional**
- Administrar los servicios administrativos y financieros de los servicios de energía eléctrica, telefonía fija y móvil requeridos por las áreas.
- Funciones**
- Administrar y monitorear el gasto de los servicios de energía eléctrica, de telefonía fija y móvil.
 - Generar los pagos correspondientes a los servicios de energía eléctrica, de telefonía fija y móvil.
 - Proporcionar mediante Oficialía de Partes, los servicios de recepción y entrega de correspondencia en las Dependencias del Municipio.
 - Realizar la contratación y seguimiento de los servicios de energía eléctrica, de telefonía fija y móvil.



QUERÉTARO
Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Tribunal Municipal de Responsabilidades
Administrativas

CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB.:	07-12-05
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF.:	20-01-16

PORTADA



QUERÉTARO
Municipio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Tribunal Municipal de Responsabilidades
Administrativas

CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB.:	07-12-05
REVISIÓN:	8	FECHA MODIF.:	20-01-16

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. Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas.....	7
6.1.1. Secretaría de Acuerdos.....	8

Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas

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

Pág. 1 de 9

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

FM-230510-002-REV(4)

Pág. 2 de 9

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

FM-230510-002-REV(4)



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas

CODIGO: REVISION:	MN-10/1000-001 8	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	07-12-05 20-01-16
----------------------	---------------------	-----------------------------	----------------------

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 Tribunal 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; 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 Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas

CODIGO: REVISION:	MN-10/1000-001 8	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	07-12-05 20-01-16
----------------------	---------------------	-----------------------------	----------------------

2. ANTECEDENTES

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

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

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

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

Entre los cambios sustanciales se encuentran:

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

En Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de Enero de 2016, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó por unanimidad de votos de los integrantes, el "Acuerdo por el que se reforma la denominación, así como diversas disposiciones del Reglamento del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas del Municipio de Querétaro"

Por lo que a partir del 20 de Enero de 2016 entra en funciones el ahora llamado "Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas".



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas

CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB.:	07-12-05
REVISION:	8	FECHA MODIF.:	20-01-16

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 Ejuticiamiento 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 Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas del Municipio de Querétaro.**

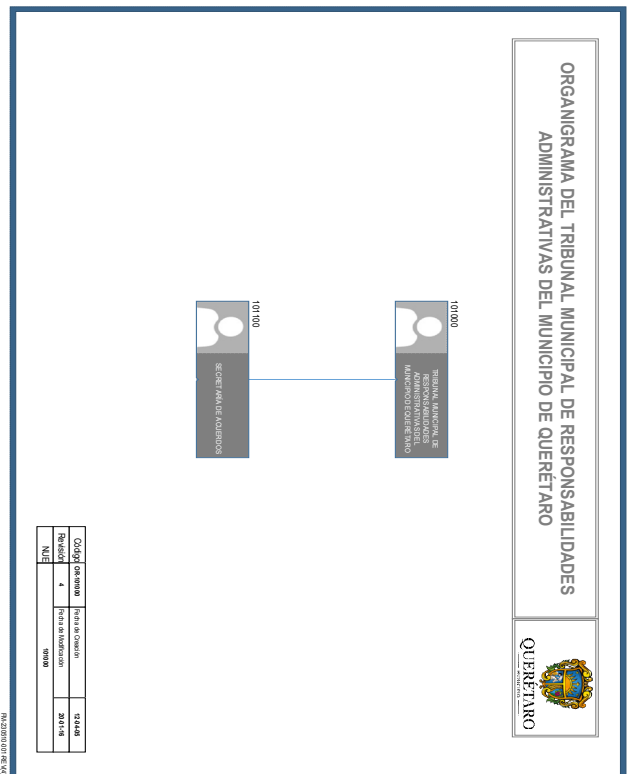


QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas

CÓDIGO:	MN-101000-001	FECHA ELAB.:	07-12-05
REVISION:	8	FECHA MODIF.:	20-01-16

5. ORGANIGRAMA





QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas

CÓDIGO: REVISIÓN:	MN-101000-001 8	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	07-12-05 20-01-16
----------------------	--------------------	-----------------------------	----------------------

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Tribunal 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 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 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 **Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas** suscriba convenios de colaboración con entes públicos y privados, cuya función guarde una relación directa con los fines del **Tribunal**.
- Presentar el Programa Anual de Trabajo, para su aprobación del Ayuntamiento
- Presentar el informe de cumplimiento de programa anual de trabajo, a fin de que sea revisado por el Ayuntamiento.
- Sustanciar a solicitud del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal el procedimiento administrativo de responsabilidad en contra del personal policial.

Pág. 7 de 9

FM-230510-002-REV(4)

Documento controlado por la Dirección de Proyectos y Mejora Continua; prohibida 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 Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas

CÓDIGO: REVISIÓN:	MN-101000-001 8	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	07-12-05 20-01-16
----------------------	--------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 cabo 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 una 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 **Tribunal 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 **Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas**, que permitan implementar mejoras administrativas.
- Presentar al **Magistrado del Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas**, los proyectos de acuerdo de las promociones que se exhiban dentro de los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como los proyectos de resoluciones administrativas, para su autorización.

Pág. 8 de 9

FM-230510-002-REV(4)

Documento controlado por la Dirección de Proyectos y Mejora Continua; prohibida 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 Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas

CÓDIGO: REVISIÓN:	MM-101000-001 8	FECHA ELAB: FECHA MODIF:	07-12-05 20-01-16
----------------------	--------------------	-----------------------------	----------------------

- 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 Tribunal, 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.

SIN TEXTO

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 9 de febrero de 2016, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó el Acuerdo que aprueba el Programa Anual de Trabajo del año 2016 del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas, actualmente Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas, adjunto al presente acuerdo como anexo único, cuyo cumplimiento estará a cargo de dicho Tribunal, el cual textualmente señala:

“DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, 27, 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 8 FRACCIONES I, II Y VIII, 10 FRACCIÓN I y 15 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO DEL TRIBUNAL MUNICIPAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y:

CONSIDERANDO

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. En atención a lo que señala el artículo 27 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Municipio es la institución jurídica, política y social, que tiene como finalidad organizar a una comunidad en la gestión autónoma de sus intereses de convivencia primaria y vecinal, está regida por el Ayuntamiento, representado la célula básica del organismo estatal, dado que como órgano colegiado de representación popular, pilar de la estructura gubernamental y representante de los intereses de los habitantes del Municipio debe guardar principios de eficiencia, claridad, eficiencia y claridad.
3. En Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 12 de enero del 2016, el Honorable Ayuntamiento consideró procedente la modificación de la denominación del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas para denominarse en lo sucesivo “Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas”, de igual forma aprobó la denominación del Titular del Órgano, para denominarse en lo sucesivo “Magistrado del Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas”. Dicho Acuerdo fue publicado en la Gaceta Municipal de fecha 19 de enero de 2016, año I, No. 7, Tomo I.
4. En el artículo 8 fracción II del Reglamento Interior del Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas, se establece que le corresponde al Ayuntamiento aprobar el Programa Anual de Trabajo del Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas, que presente el Magistrado de dicho Tribunal, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 15 del referido ordenamiento legal, dicho programa fue estructurado en base a los objetivos específicos tales como: Actividad Procesal, Participación Ciudadana, Servidores Públicos, Profesionalización y Certificación.
5. Mediante oficio OMRA/AD/013/2016, de fecha 12 de enero de 2016, el M. en A. P. José Alberto Bravo Morales, entonces Titular del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas, actualmente Magistrado del Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas, remite a la Secretaría del Ayuntamiento el documento que contiene el Programa Anual de Trabajo del año 2016 del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas, hoy Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas, a fin de que sea turnado a la Comisión correspondiente y, en su caso, se presente al pleno del Ayuntamiento de Querétaro para su aprobación, formándose el expediente en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, bajo el número CG/098/DPC/2016.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, mediante oficio SAY/655/2016 de fecha 2 de febrero de 2016, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió a la Comisión de Gobernación el expediente en cita para su conocimiento y estudio...”

Por lo anteriormente expuesto el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el Punto 3, Apartado I, punto 1, del orden del día, por unanimidad de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

“...ACUERDO

ÚNICO. Se aprueba el Programa Anual de Trabajo del año 2016 del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas, actualmente Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas, adjunto al presente acuerdo como anexo único, cuyo cumplimiento estará a cargo de dicho Tribunal.

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 vigencia al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto por el artículo 20 fracción XVIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo al Titular del Órgano de Responsabilidades Administrativas, actualmente Magistrado del Tribunal Municipal de Responsabilidades Administrativas y al Auditor Municipal de Fiscalización del Municipio de Querétaro.

ANEXO ÚNICO



Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas

Programa Anual de Trabajo. 2016



INDICE

<i>Contenido</i>	<i>Página</i>
I. Presentación	2
II. Fundamento Legal	4
III. Objetivo General	5
IV. Objetivos Específicos	
1. Actividad procesal	6
2. Participación ciudadana	7
3. Servidores Públicos	8
4. Profesionalización	9
5. Certificación	10



PRESENTACIÓN

Los Órganos Internos del Control, según lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, tienen entre sus atribuciones, sustanciar procedimientos administrativos de responsabilidad, y, en su caso, aplicar sanciones a los servidores públicos que actúen en forma contraria a los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su actividad.

En el Municipio de Querétaro, esta función está conferida al Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas, función que se desarrolla a través de las investigaciones, trámites y sustanciación de procedimientos, mediante los cuales se determina cuáles conductas son contrarias a los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que están obligados a observar todos los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, así como, aquellos que hayan administrado, manejado fondos o recursos públicos, con la finalidad de erradicar aquellas conductas u omisiones contrarias al buen desempeño de la función pública.

Sin embargo, es de resaltar que para la realización óptima de su función, éste Órgano de Control depende en gran medida de las denuncias que presentan las dependencias y organismos de los diferentes ámbitos de Gobierno así como del resultado de las irregularidades observadas por los diferentes entes fiscalizadores Federales, Estatales y Municipales, pero sobre todo de las quejas que presentan los ciudadanos. Por lo tanto, la relación de gobierno y sociedad se ha transformado, de tal forma que el ciudadano cada día exige mayor participación en las tareas gubernamentales, transparencia en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, rendición de cuentas y, sobre todo, que se respeten sus derechos humanos.



De ese modo, a partir de la reforma a la Constitución Federal del 10 de junio de 2011, conocida como reforma en materia de Derechos Humanos, este Órgano de Control, al igual que todas las autoridades del Estado Mexicano, se encuentran obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos, en atención a ello, las funciones de este Órgano tiene como eje rector esas obligaciones y la función que realiza buscará siempre su efectivo cumplimiento.

Por lo anterior, este Órgano Interno de Control, a través de diversas acciones, generará un compromiso permanente que permita la cercanía de esta autoridad municipal, tanto con la sociedad, como con los servidores públicos municipales; a efecto de poder conocer y sancionar aquellas conductas u omisiones que afectan el debido ejercicio del servicio público y por ende a la ciudadanía.

Ese es el marco de referencia que impone precisar las acciones que habrá de llevar a cabo el Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas durante el año de 2016, las cuales tiene como objetivo mejorar la función que éste tiene encomendada y con ello, hacer prevalecer el Estado de Derecho y tutelar en todo momento el pleno ejercicio y respeto a los Derechos Humanos.



II. FUNDAMENTO LEGAL

En términos de lo dispuesto por el artículo 15, fracción VI, del vigente Reglamento del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas, se presenta en tiempo y forma el Programa Anual de Trabajo de este Órgano de Control Interno del Municipio de Querétaro, que regirá las actividades a desarrollar durante el año de 2016.

Este programa anual de trabajo ha sido estructurado a partir de objetivos y actividades plenamente identificados y delimitados, los cuales son acordes a las función que realiza, lo que hace posible su cumplimiento.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 2 y 6, fracciones I, II, III, IV, V y VIII del Reglamento del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas, la sustanciación de Procedimientos Administrativos seguirá siendo la principal actividad y prioridad de este Órgano de Control Interno, pero, además se llevarán a cabo estrategias para proporcionar al ciudadano la información necesaria para que conozcan sus derechos y los medios para interponer una queja o denuncia. De igual forma se buscará que los servidores públicos conozcan de las posibles conductas con las que pueden incurrir en responsabilidad administrativa, buscando con ello, la prevención de dichas conductas y, en consecuencia, el fortalecimiento de una mejor y más eficiente prestación del servicio público.



III. OBJETIVO GENERAL

En el Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas estamos comprometidos con la mejora continua en nuestros procesos, lo cual va ligado a la Modernización Municipal, a través de los cuales fomentaremos entre la sociedad y los servidores públicos municipales, una conciencia de lo benéfico que resulta para el desarrollo del Municipio de Querétaro, prestar un servicio público cercano, eficiente, apegado a la legalidad, además de ser transparente en su actuar; en donde el ciudadano no se vea afectado por el desempeño del servidor público.

Siendo imperante aumentar la conciencia en la ciudadanía sobre la importancia social de presentar sus quejas y denuncias, cuando consideren que un servidor público adscrito al Municipio de Querétaro, ha realizado conductas contrarias a la legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

Seguiremos manteniendo la profesionalización del personal adscrito al Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas con una capacitación acorde a las necesidades que se requieren para mantener una constante actualización en materia de responsabilidad, así como del Sistema Nacional Anticorrupción; cumpliendo de manera paralela con nuestros objetivos y procedimientos.

En ese mismo sentido, se retomará y buscará que de nueva cuenta se cuente con la certificación de los procesos y procedimientos que realiza éste Órgano bajo la Norma de Calidad ISO 9001:2008 para brindar a la ciudadanía un trabajo de calidad y calidez.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. ACTIVIDAD PROCESAL

Es el eje rector y compromiso de este Órgano Interno de Control, sustanciar Procedimientos Administrativos de Responsabilidad en contra de los servidores públicos adscritos al Municipio de Querétaro que no hayan actuado al margen que establecen los principios que rigen la prestación del servicio público, siempre bajo el amparo de la ley, así como, aquellas personas que manejen o hayan manejado, administren o hayan administrado recursos municipales propios o concertados o convenidos con el Estado o la Federación, y aquellos que en términos de la normatividad aplicable se beneficien con mantenimiento y construcción de obras públicas, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, así como prestación de servicios, que deriven de actos o contratos que se realicen con cargo a dichos recursos.

Como línea de acción, daremos cumplimiento entre un 93% y un 100% a los objetivos de calidad implementados en este Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas, siendo:

1. Radicar los Cuadernos Administrativos de Investigación de nuestra competencia, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la queja o denuncia.
2. Radicar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad de nuestra competencia, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la queja o denuncia.
3. Dictar auto que provea sobre la prevención, admisión o desechamiento de pruebas ofertadas en un Procedimiento Administrativo de Responsabilidad, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la Audiencia de Ley.
4. Dictar resolución administrativa en un plazo no mayor de 15 días hábiles posteriores a la publicación del acuerdo que ordena citarla.



Además, seguiremos actuando en estricto cumplimiento del derecho y apeándonos a los Principios Constitucionales de Legalidad, Honradez, Imparcialidad, Lealtad y Eficiencia.

b) PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Uno de nuestros objetivos fundamentales, es fomentar la cultura de la denuncia y la queja, para lo cual se implementarán acciones encaminadas a tal fin, para que toda la ciudadanía conozca cuáles son sus derechos en caso de ser sujetos o testigos de una conducta indebida por parte de un Servidor Público adscrito a este Municipio.

Para atender el objetivo planteado se proponen las siguientes líneas de acción:

- **Mantener actualizado el sitio web del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas en la página oficial del Municipio de Querétaro**, donde de una manera amigable, clara y fácil de comprender para cualquier persona, sin importar su condición social y cultural, pueda conocer los elementos para la interposición de una queja o denuncia en contra de un Servidor Público adscrito al Municipio de Querétaro ante este Órgano de Control Interno de manera segura. Además de garantizar la transparencia en nuestras acciones.

Al mismo tiempo continuar la publicación de las listas de acuerdos en el sitio web, para que los ciudadanos interesados puedan consultar los acuerdos emitidos desde cualquier lugar.

- **Colocar dípticos informativos** en el Centro Cívico, en las siete delegaciones y organismos descentralizados de este Municipio, respecto a las funciones del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas, para que las personas que ingresen a las instalaciones conozcan su derecho de presentar



Una queja o denuncia en contra de un Servidor Público, los requisitos y las formas de interposición de una manera clara y sencilla.

- **Difusión.** A efecto de que la ciudadanía conozca la existencia de éste Órgano de Control Interno, es necesario difundir, a través de diversos medios de comunicación (radio, televisión e internet), las funciones que desarrollamos, con el objetivo de generar mayor confianza y participación de la ciudadanía.
- **Vinculación con la sociedad.** Desarrollar la cultura de la queja o denuncia por parte de los ciudadanos del Municipio de Querétaro, con respecto al actuar indebido de los servidores públicos, conforme a nuestro marco jurídico vigente. Para ello se realizarán conferencias en las delegaciones municipales, dirigidas a los Presidentes de Colonos y Asociaciones Civiles, para que exista un mayor acercamiento entre sociedad y municipio.

c) **SERVIDORES PÚBLICOS**

Como Órgano de Control Interno, es importante capacitar a los servidores públicos del Municipio de Querétaro en materia de responsabilidad administrativa, a fin de que conozcan los supuestos en los que pueden incurrir en responsabilidad y las sanciones a las que pueden ser acreedores, por ello se implementarán las siguientes líneas de acción:

- **Dípticos informativos.** Enviar por medio electrónico, (Outlook) información a los servidores públicos, a fin de hacer conciencia de sus responsabilidades ante la ciudadanía y las posibles consecuencias por su incumplimiento.



- **Capacitación para los Servidores Públicos del Municipio**, para que de manera preventiva se les haga saber de las consecuencias de las irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos, así como en qué casos pueden incurrir en responsabilidad y las sanciones que se les puede aplicar.

- **Organizar en coordinación con las diferentes Secretarías un Seminario sobre las reformas del Sistema Nacional Anticorrupción.**
 - Dirigido a los servidores públicos del ámbito estatal y municipal.
 - Tendrá como finalidad dar a conocer y difundir el Sistema Nacional Anticorrupción.
 - Conocer las consecuencias en el ámbito local que se deriven de su implementación.
 - Conocer la creación, estructura y organización de los entes encargados del sistema nacional y estatal anticorrupción; y
 - Las responsabilidades de los servidores públicos ante éste nuevo sistema.

- **Manuales informativos.** Elaborar y entregar a los servidores públicos de puestos estratégicos, de confianza y decisión, un manual, donde se les explique la importancia de la prevención y conocimiento de sus alcances y límites para no incurrir en faltas administrativas.

d) PROFESIONALIZACIÓN

Es fundamental, contar con un programa de capacitación que ayude a fortalecer y actualizar los conocimientos del personal, para continuar garantizando la eficiencia y legalidad en los procedimientos, por ello, se verificará que al personal del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas se le impartan, los siguientes cursos de capacitación:

- Valoración de Pruebas
- Argumentación Jurídica.
- Reforma Constitucional y el Sistema Anticorrupción.
- Responsabilidad Administrativa de los servidores públicos; y
- Cursos en materia Administrativa y Contenciosa.

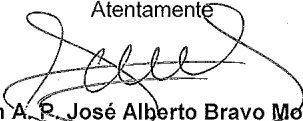
Con lo anteriormente expuesto, se tiene al suscrito presentando el Programa Anual de Trabajo 2016 del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas, para su aprobación.

e) CERTIFICACIÓN

La premisa del actuar del Órgano Municipal de Responsabilidades Administrativas está orientada siempre a brindar a la ciudadanía un trabajo de calidad y calidez, por lo cual, se llevarán a cabo los trámites necesarios a fin de que los procesos y procedimientos que realiza éste Órgano sean certificados en:

- La Norma de Calidad ISO 9001:2008.

Atentamente


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

10

...”.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 7 FOJAS ÚTILES, EL 10 DE FEBRERO 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 Extraordinaria de Cabildo celebrada el 11 de febrero de 2016, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza el Programa de Mecanización Agrícola, en los términos propuestos en el considerando 4 del presente Acuerdo, el cual textualmente señala:

“...DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1 PÁRRAFO TERCERO, 2, 3 FRACCIÓN XVIII Y 8 DE LA LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE; 30 FRACCIÓN VII, 38 FRACCIÓN V Y 119 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 48 Y 49 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14, 20 FRACCIÓN XVIII Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

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. La Ley de Desarrollo Rural Sustentable establece en su artículos 1 párrafo tercero y 2 que se considera de interés público el desarrollo rural sustentable que incluye la planeación y organización de la producción agropecuaria, su industrialización y comercialización, y de los demás bienes y servicios, y todas aquellas acciones tendientes a la elevación de la calidad de vida de la población rural, llevando a cabo su regulación y fomento en el marco de las libertades ciudadanas y obligaciones gubernamentales que establece la Constitución; definiendo a tal efecto como sujetos de éste ordenamiento a los ejidos, comunidades y las organizaciones o asociaciones de carácter nacional, estatal, regional, distrital, municipal o comunitario de productores del medio rural, que se constituyan o estén constituidas de conformidad con las leyes vigentes y, en general, toda persona física o moral que, de manera individual o colectiva, realice preponderantemente actividades en el medio rural.

3. Los artículos 3 fracción XVIII y 8 de la citada en el párrafo que antecede establecen que se entenderá por Estado a los Poderes de la Unión, de las entidades federativas y de los municipios, y que las acciones de desarrollo rural sustentable que éste efectúe atenderán de manera diferenciada y prioritaria a las regiones y zonas con mayor rezago social y económico, mediante el impulso a las actividades del medio rural, el incremento a la inversión productiva, el fomento a la diversificación de oportunidades de empleo e ingreso y la promoción de vínculos entre los ámbitos rural y urbano para facilitar a los agentes de la sociedad rural el acceso a los apoyos que requiere su actividad productiva, así como a los servicios para su bienestar.

Para lo anterior, el Estado promoverá lo necesario para formular y llevar a cabo programas de atención especial, con la concurrencia de los instrumentos de política de desarrollo social y de población a cargo de las dependencias y entidades de la administración pública federal competentes, de las entidades federativas, y los municipios.

4. En esos términos y mediante oficio SEDECO/CO/DDR/FDA/087/2016 de fecha 25 de enero de 2016, el M. en A. Gildardo Gutiérrez Méndez, Secretario de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología del Municipio de Querétaro, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, la propuesta del *Programa de Mecanización Agrícola*, a fin de que sea turnado a la Comisión que por competencia corresponda y, en su caso, se presente al pleno del Ayuntamiento de Querétaro para su aprobación; formándose para tal efecto el expediente número CDAE/107/DPC/2016, en el Departamento de Proyectos de Cabildo. Documento que forma parte del presente Acuerdo y se integra a continuación:

“ANTECEDENTES

Las Delegaciones de Sta. Rosa Jáuregui y Felipe Carrillo Puerto fueron beneficiadas en sus diferentes comunidades durante el periodo Febrero 2007 a Julio 2015 con el apoyo del programa de Mecanización Agrícola – Tractores, en la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario, con trabajos de preparación de tierra, siembra y labores de cultivo.

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Poner al alcance de los productores del Municipio de Querétaro, la utilización de maquinaria agrícola para mejorar la labranza de las tierras dedicadas a los cultivos básicos en la zona de temporal de manera prioritaria, con esta práctica se apoya sustancialmente a los agricultores de dicho sector social, sin perjuicio de los productores de áreas de riego, en resumen; en igualdad de condiciones con un bajo costo por el servicio de la utilización de la maquinaria, que reditúe en mayores utilidades e ingresos para la gente dedicada a la agricultura.

OBJETIVO ESPECIFICO

Que los productores agrícolas del Municipio de Querétaro mejoren su sistema de producción mediante el uso de maquinaria agrícola a un bajo costo, optimizando el uso de sus recursos.

ALCANCE

Con el apoyo a productores con maquinaria agrícola, implementos y asesoría técnica, se contribuye a elevar el nivel de vida buscando mejores rendimientos de cosecha, promoviendo la aplicación de paquetes tecnológicos, para eficientar tiempos y recursos naturales con la finalidad de impulsar la producción de granos básicos.

POBLACIÓN OBJETIVO

El programa está dirigido a todos los productores agrícolas de las Delegaciones de Santa Rosa Jáuregui y Felipe Carrillo Puerto, son en buena medida, donde se localizan el 95% de las áreas de cultivo, la gran mayoría son tierras de temporal, donde se siembra en su mayoría maíz y frijol, beneficiando a 1300 productores directos por temporada agrícola.

REQUISITOS

Para ser beneficiados en el programa, los productores deberán presentar los siguientes documentos:

- Identificación Oficial
- CURP

CARACTERISTICAS Y TIPO DE APOYO

Con los tractores y sus implementos agrícolas, se podrán hacer las labores de cultivo siguientes:

- ✓ Barbecho
- ✓ Rastreo
- ✓ Siembra
- ✓ Escardas
- ✓ Fumigación

CUOTA DE RECUPERACIÓN

Mediante los jefes de zona de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, los productores solicitarán el apoyo del programa de tractores, a través de listas de beneficiarios por comunidad, esto con el fin de realizar una supervisión inicial en cada parcela donde se requerirá el trabajo para verificar que realmente sea posible ingresar el tractor agrícola; una vez que el jefe de zona validó y midió el terreno, proporcionará al productor una orden de trabajo con el formato expedido y autorizado por la Dirección de Ingresos, la cual describe el nombre del beneficiario, superficie por trabajar, y el monto que se deberá pagar; el costo por cada hectárea trabajada será de \$300 pesos M.N, en cualquiera de las labores señaladas; la cuota de recuperación, se compone de la siguiente manera:

- \$150 que deberá pagar el productor en cualquier ventanilla de cobro de las Delegaciones de Felipe Carrillo Puerto y Sta. Rosa Jáuregui.
- \$150 Por concepto de mano de obra que el productor deberá pagar al operador del tractor al término de cada trabajo.

MODALIDAD DE OPERACIÓN

Los tractores agrícolas serán distribuidos por la DDRA a nivel de zonas ejidales con el apoyo de la Dirección de Transportes.

La promoción y difusión del Programa de Mecanización agrícola, se realizara conjuntamente con los representantes locales y autoridades ejidales municipales.

A través de los representantes locales, se realizará la convocatoria para que los productores interesados en participar se registren, cumplan con los requisitos y queden inscritos con las labores culturales que determinen; el programa es amplio y orientado a ejidatarios y pequeños propietarios.

La difusión del programa se realizará en: asambleas, reuniones, pláticas y cualquier otro medio de comunicación que permita informar a los productores de los beneficios, compromisos y alcances del programa.

Con el registro de inscripciones, se permite planear con oportunidad la fecha de atención estimada a cada comunidad y productor para programar de manera eficiente el servicio de mantenimiento de los mismos tractores, evitando con ello el traslado y movilización de la maquinaria de manera indiscriminada e innecesaria que redunde en alza de costos del programa. Se busca hacer un programa eficiente y que sea oportuno.

Se llevará un registro de las hectáreas trabajadas por tractor en el formato **Bitácora de campo FM-170420-008** en donde se registrará:

- Nombre del beneficiario

- Odómetro del tractor
- Horas maquina del tractor
- Tipo de trabajo
- No de hectáreas trabajadas

Así mismo, otro registro de las hectáreas trabajadas semanalmente en el formato digital **Reporte semanal de hectáreas trabajadas tractores FM-170420- 011**

Durante los ciclos laborales, se realizarán 2 bloques de encuestas con la finalidad de medir la satisfacción del cliente, para encontrar áreas de oportunidad y mejora continua en el programa, esta información se registrará en el formato **FM-170420- 015**

Semanalmente se llevará el registro del total de hectáreas pagadas al operador del tractor, anotado en el formato **Pago a operador/a por hectáreas trabajadas FM- 170420 – 014** la siguiente información:

- Nombre del operador
- Comunidad
- Total de hectáreas trabajadas
- Importe total
- Firma del Operador

PADRÓN VEHICULAR DE LA MAQUINARIA AGRICOLA

Se cuenta con 9 tractores agrícolas marca New Holland, 15 tractores agrícolas marca John Deere, 1 tractor agrícola marca YTO y 49 implementos agrícolas, ubicados en 20 comunidades de las Delegaciones de Sta. Rosa Jáuregui y Felipe Carrillo Puerto.

Cada operador tienen la responsabilidad de resguardar el tractor e implementos en su vivienda, con la finalidad de que la maquinaria este en un lugar seguro.

Todos los operadores deberán portar la licencia tipo “B” para manejar maquinaria pesada sin excepción alguna.

El combustible (diesel) será entregado por personal del departamento de Fomento al Desarrollo Agropecuario, esta erogación se realiza de la cuenta contable 31111-311-U-04120302-26101-1-1160011-1-2214-170000-021, registrando el suministro en el formato **Bitácora de entrega de diesel FM- 170420 – 009** registrando la siguiente información:

- Comunidad
- Litros entregados
- Hora
- Nombre y firma de quien recibe

Nota: El resguardo total de los tractores y los implementos agrícolas estarán a nombre del Director de Desarrollo Rural y Agropecuario en turno, para cualquier gestión administrativa.

LINEAMIENTOS

A partir del mes de Enero, se recibirán por parte de los productores las solicitudes de registro y estas se deben solicitar su inclusión en el Programa de Mecanización de manera verbal o escrita al personal de la Dirección de Desarrollo Rural y Agropecuario; a efecto de que determine la viabilidad de recibir el apoyo de los tractores para actividades agrícolas de conformidad con la demanda de los productores en tiempo y forma, su participación estará sujeta en función de los productores inscritos y la ubicación y condiciones de los terrenos por trabajar.”

Asimismo y en alcance al oficio citado en el párrafo primero del presente considerando, mediante similar SEDECO/CO/DDR/FDA/139/2016 presentado en la Secretaría del Ayuntamiento el día 08 de febrero de 2016, el M. en A. Gildardo Gutiérrez Méndez, Secretario de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología del Municipio de Querétaro, informó que el *Programa de Mecanización Agrícola* tendrá vigencia al 30 de Septiembre de 2018, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

5. En términos de lo dispuesto por los artículos 30 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 48 y 49 de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, es facultad de las dependencias municipales la elaboración de los planes y programas que deriven del Plan Municipal de Desarrollo y de los Ayuntamientos aprobar y evaluar el cumplimiento de los mismos;

6. El Programa de Mecanización Agrícola es parte complementaria de las propuestas y planteamientos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018 aprobado para el Municipio de Querétaro, específicamente con el Eje 4 “Ciudad con Desarrollo”, que tiene como objetivo aumentar la competitividad económica mediante el fortalecimiento de los sectores comercial, de servicios y agrícola, en

beneficio de los ingresos de la población del Municipio de Querétaro, mediante la estrategia de ampliar los apoyos y mecanismos para los sectores primario, secundario y terciario que permitan mayor dinamismo económico.

7. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Desarrollo Agropecuario y Económico 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 autorizarse el Programa de Mecanización Agrícola...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 3, Apartado VI, inciso 6) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“...ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza el Programa de Mecanización Agrícola, en los términos propuestos en el considerando 4 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología del Municipio de Querétaro, para que en ejercicio de las facultades que le confiere la normatividad vigente, dé el seguimiento correspondiente a las acciones que deriven del Programa de Mecanización Agrícola, en el ámbito de su competencia.

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.

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 al Titular de la Secretaría General de Gobierno, de la Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología del Municipio de Querétaro y de la Auditoría Municipal de Fiscalización...”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 3 FOJAS ÚTILES EL 12 DE FEBRERO DE 2016, EN SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

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

SIN TEXTO

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 Extraordinaria de Cabildo celebrada el 11 de febrero de 2016, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza el Programa Municipal de Seguridad, en los términos propuestos en el considerando 8 del presente Acuerdo, el cual textualmente señala:

“DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II, III Y VII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 3, 18 FRACCIÓN II, 20 FRACCIÓN III, 64, 69, 70 Y 73 DE LA LEY DEL SISTEMA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 30 FRACCIONES VII Y XXV, 38 FRACCIÓN IV, 44 Y 51 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 14 FRACCIÓN I Y 34 FRACCIÓN V DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL; 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y:

CONSIDERANDO

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 la fracción III inciso h) y VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro la Secretaría de Seguridad Pública estará a cargo del Presidente Municipal, la cual delegará en una persona que no podrá ser miembro del Ayuntamiento, cuya competencia será las que establezca el reglamento respectivo, pero que en todo caso serán, entre otros, cumplir los planes y programas de seguridad pública, prevención y tránsito.
3. En atención a lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, la función de la seguridad es una responsabilidad conjunta, que desarrollarán en sus respectivos ámbitos de competencia, el Estado y los municipios, y tiene por finalidad: La prevención especial y general de la violencia, la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, a través del diseño transversal de políticas de prevención y su implementación efectiva, que permitan identificar los factores de riesgo que las originan; La participación de las personas y sociedad organizada en la prevención de la violencia, la delincuencia, conductas antisociales y faltas administrativas, con acciones de carácter estratégico y permanentes, para promover una cultura de respeto a los derechos humanos para el pleno desarrollo de las personas; Regular la prestación de los servicios y actividades en materia de seguridad privada; Salvaguardar la integridad, bienes y derechos de las personas; y Preservar las libertades, el orden público y la paz social.
4. El ordenamiento citado en el Considerando que precede establece en sus numerales 69 y 70 que los programas de seguridad son los documentos en los cuales se encuentran contenidos las estrategias, objetivos y metas para el cumplimiento de los fines de la seguridad en el Estado y municipios y contendrán: El diagnóstico sobre la seguridad en el ámbito de su competencia; Objetivos del programa; Estrategias para el logro de los objetivos; Subprogramas específicos, acciones y metas operativas; Mecanismos previstos para la coordinación con otras entidades o dependencias federales, estatales y municipales, así como aquellos que requieran de la participación ciudadana; Áreas administrativas responsables de su ejecución, así como los mecanismos, indicadores y autoridades responsables de su evaluación.
5. De igual forma, el artículo 64 de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro fracción VIII en relación con el numeral 14 del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, el Consejo Municipal de Seguridad Pública, tiene como funciones participar en la elaboración del Programa Municipal de Seguridad, dándole seguimiento y evaluando las acciones que de él deriven.
6. En la misma tesitura, es potestad del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas, municipales, así como supervisar el ejercicio de las atribuciones que en materia de seguridad pública, policía preventiva y protección civil, corresponden le corresponden, lo anterior de conformidad con el artículo 20 fracción III de la Ley citada en el Considerando que precede y su correlativo 30 fracciones VII y XXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
7. En Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro celebrada el 27 de enero de 2016, en el punto TERCERO del Orden del Día se aprobó, por unanimidad de votos, el Programa Municipal de Seguridad.

8. Mediante oficio PM/00162/2016, de fecha 29 de enero de 2016, el Licenciado Marcos Aguilar Vega, Presidente Municipal de Querétaro, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 fracción II de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, la propuesta del *Programa Municipal de Seguridad*, referido en el considerando que antecede, a fin de que sea turnado a la Comisión que por competencia corresponda y, en su caso, se presente al pleno del Ayuntamiento de Querétaro para su aprobación; formándose para tal efecto el expediente número CSPTPP/106/DPC/2016, en el Departamento de Proyectos de Cabildo. Documento que forma parte del presente Acuerdo y se integra a continuación:

“PLAN MUNICIPAL DE SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

El *Plan Municipal de Seguridad* debe ser el documento rector que contenga las prioridades y objetivos estratégicos a implementar, con una visión integral de las acciones preventivas y disuasivas, de las conductas que pudieran ser factor determinante o desencadenante de la comisión de delitos o faltas administrativas.

Sin embargo, también tiene como propósito delimitar los ámbitos de competencia de las instancias involucradas, a fin de establecer criterios de gestión y fortalecer la acción coordinada para el cumplimiento de metas u objetivos.

En este contexto correspondería al *Consejo Municipal de Seguridad Pública*, generar información o elementos de juicio que coadyuven a la toma de decisiones por parte del Presidente Municipal, en casos de atención por riesgos o amenazas.

Este Plan Municipal de Seguridad, es parte complementaria de las propuestas y planteamientos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.

FUNDAMENTO JURÍDICO

La seguridad pública tiene su fundamento en ordenamientos jurídicos. En el ámbito nacional, se retoman lineamientos de organismos reconocidos por la comunidad conformados para tal fin. Además, muchas de las acciones y estrategias se ven encaminadas hacia el cumplimiento de los ejes estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

La elaboración de políticas en materia de seguridad pública se sustenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que en su artículo 21, establece que la investigación de los delitos corresponde al Ministerio Público y a las policías, las cuales actuarán bajo la conducción y mando de aquél en el ejercicio de esta función. Del propio artículo se desprende que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública, se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Carta Magna.

Asimismo, en los artículos 1, 2, 3, 8, 9 y 10 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se hace referencia a los mecanismos de coordinación para instrumentar el Sistema Nacional de Seguridad Pública, entendido éste como las instancias, instrumentos, políticas, servicios y acciones tendientes a cumplir objetivos y fines de seguridad pública.

Artículo 18 fracción II, 20 fracción III, 21 fracción I, 23 fracción VIII, 64 fracción VIII, 66 fracción VI, 67 fracción V y IX de la Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro; así como el artículo 14 fracción I, 34 fracción V y 38 del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro.

MARCO GENERAL

Ante el significativo crecimiento demográfico que ha registrado la ciudad de Querétaro y la zona conurbada, la calidad de vida de la población se ha modificado y el tema de seguridad se convierte en un factor prioritario para la administración pública municipal.

El concepto de seguridad implica no sólo lo relativo a situaciones de confrontación física, persecutoria o acusatoria contra un presunto delincuente y/o la violación de leyes; abarca aspectos que se deben atender de manera simultánea e integral para garantizar que las acciones o políticas públicas arrojen resultados palpables en la disminución de incidencia delictiva.

Existen factores vinculados con la marginación y pobreza que debilitan el tejido social, haciendo a la población vulnerable a la violencia y a la delincuencia, por ello es que las líneas de acción, estrategias y objetivos deben tratarse de forma integral.

ANTECEDENTES

Según la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE) de 2015, más del 56.9% de la población mayor de 18 años, considera a la inseguridad como el problema más importante en Querétaro; refiere que los 5 delitos más

frecuentes son: robo total o parcial de vehículo, extorsión, fraude, robo en casa habitación y robo o asalto en calle o transporte público.

De acuerdo a cifras de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, las colonias de mayor incidencia y comisión de delitos en Querétaro son Centro, San Francisquito, Lomas de Casa Blanca, Satélite y Desarrollo San Pablo, respectivamente.

Del 1º de octubre al 31 de diciembre de 2015, se observa disminución en la incidencia para los delitos de conducir vehículo en estado de ebriedad 264 contra 300; robo a comercio con violencia 197 contra 269; robo de vehículo 567 contra 706, durante el mismo periodo de 2014.

No obstante, en este mismo periodo en 2015 se incrementó la incidencia en robo a casa habitación con 381 eventos contra 340; robo a transeúnte con violencia 221 contra 184; robo a transeúnte 139 contra 111 y robo a vehículo 516 contra 502 registrados en 2014.

La zona centro continúa siendo la de mayor incidencias delictiva.

ESTRATEGIAS, PROPUESTAS Y ACCIONES

En el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018 se hace mención al Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos, en el que entre otros aspectos **considera necesario impulsar una visión integral de la seguridad** que contemple como elementos fundamentales la Prevención, Fortalecimiento de la autoridad en materia de seguridad, Fortalecimiento del Sistema Judicial y Fortalecimiento del sistema penitenciario, siendo los dos primeros rubros en los que tiene competencia directa la SSPM.

En este contexto el sustento de la gestión pública municipal en materia de seguridad debe ser **la prevención del delito**; a través de acciones de inteligencia, utilización de tecnología, rediseño en algunas áreas de la SSPM e implementación de programas que involucren a la sociedad civil.

La prevención del delito, responsabilidad fundamental de la SSPM, deberá estar encaminada a la interacción directa con la sociedad civil organizada, con la intención de que, en forma coordinada y en la medida de lo posible, se detecten problemáticas de seguridad en forma anticipada, lo cual posibilite la elaboración de estrategias y la implementación de acciones para inhibirlos.

Una de las propuestas de esta administración para implementar acciones en este sentido, fue la reorganización de la **Policía de Proximidad** y la integración del grupo de tránsito y movilidad.

Sin embargo, también la participación ciudadana es fundamental para llevar a cabo acciones de prevención de la violencia y la delincuencia. En la medida en que la sociedad civil participe o se involucre en el diseño y ejecución de políticas públicas en materia de seguridad, podrá ser corresponsable de ella.

Por lo anterior, las líneas de acción y planteamientos para lograr resultados óptimos en materia de seguridad son los siguientes:

Primer Eje: Policía Confiable, Profesional, Humana y cercana a la Ciudadanía

Objetivo:

Establecer una corporación policiaca que se ajuste a los estándares nacionales e internacionales de confiabilidad en su desempeño, contando con la capacitación necesaria que la haga eficiente, capaz y moderna; proporcionar a los ciudadanos un trato humano y respetuoso, que genere para los elementos que la integran y sus familias, un trato digno y una remuneración adecuada, que evite la tendencia a la corrupción.

Acciones:

- Organizar, adiestrar y equipar a la Policía de Proximidad.
- Actualización permanente de los procedimientos operativos.
- Capacitación y adiestramiento permanente en métodos de operación e investigación policial.
- Capacitación permanente en el trato a la ciudadanía y respeto a los Derechos Humanos.
- Perfeccionamiento y modernización de los procesos de selección y control de confianza.
- Homologación de armamento, equipo y procedimientos operativos.
- Prestaciones y remuneración dignas a los elementos.
- Apoyo a las familias de los policías a través de becas y créditos para vivienda.

Segundo Eje; Coordinación Interinstitucional

Objetivo:

Crear los instrumentos necesarios para establecer las bases de coordinación entre los diferentes cuerpos policiales de los tres órdenes de gobierno, que existen y operan en el Estado, a fin de lograr una eficiente y adecuada colaboración interinstitucional que eficiente y amplíe la capacidad de respuesta a los ciudadanos que viven en el municipio de Querétaro en materia de Seguridad Pública.

Acciones:

- Actualizar el marco normativo municipal, para establecer las bases jurídicas de coordinación y operación de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y el Estado.
- Signar convenios de colaboración con las instancias federales, a fin de lograr la operación conjunta y coordinada de los cuerpos de seguridad que existen en el municipio de Querétaro.
- Instrumentar operativos de vigilancia y combate a la delincuencia, considerando las problemáticas y necesidades específicas de cada región del municipio.
- Proporcionar apoyos operativos y de información que requieran las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en un amplio marco de colaboración interinstitucional que debe prevalecer en el estado.

Tercer Eje: Combate Frontal al Delito**Objetivo:**

Como resultado de las actividades de inteligencia, implementar operativos de prevención mediante la disuasión, en contra del delito en el municipio, procurando la integración de una fuerza municipal coordinada y el establecimiento de los instrumentos tecnológicos y de inteligencia necesarios para el combate al mismo.

Acciones:

- Creación de una fuerza municipal de Reacción Inmediata con capacidades de actuar en forma centralizada como un todo o fraccionada, atendiendo diferentes frentes a la vez, así como de una gran movilidad y volumen de fuego.
- Uso intensivo de Plataforma México.
- Creación del Centro Municipal de Inteligencia Policial.
- Creación del Registro Municipal de Información y Atención Inmediata en caso de Emergencia o Contingencia.
- Operación de la base de datos estratégicos de las diferentes áreas de gobierno.
- Control del sistema municipal de monitoreo para la identificación, detección y recuperación de vehículos robados en área exterior y urbana.
- Creación de la Unidad de Atención, Análisis y Prevención de delitos de Alto Impacto.
- Instrumentación de operativos preventivos permanentes, para el combate a los delitos de secuestro y extorsión.
- Creación de los operativos "Frontera" encargados de dar vigilancia y seguridad en los límites del municipio.

Cuarto Eje: Modernización de las Herramientas Tecnológicas y Procedimientos, para la Atención de Emergencias en apoyo a la ciudadanía y la eficiencia en los Métodos de Investigación e Inteligencia Policial.**Objetivo:**

Uso y actualización permanente de las herramienta tecnológicas y procedimientos para hacer más eficiente e inmediata la atención de emergencias a la población a través del Centro de Comando, Control y Cómputo (C4), en las llamadas al 066 y 089, así como modernizar los métodos de operación en las labores de inteligencia policial, que permitan prevenir y actuar de manera oportuna ante la probable comisión de delitos.

Acciones:

- Revisar y actualizar de manera permanente los protocolos de actuación y procedimientos de las operaciones del servicio 066 y 089 a favor de la población.
- Actualizar de manera permanente los instrumentos tecnológicos con que se cuente para beneficio de la Seguridad Pública del municipio de Querétaro.
- Colocación de GPS en unidades de policía y de los cuerpos de emergencia para la localización y desplazamiento inmediatos en caso de urgencias.
- Integración de un sistema de "botón de pánico ciudadano", en plazas comerciales, comercios, industrias, escuelas, bancos, etc.

Quinto Eje: Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

Objetivo:

Implementar estrategias del Programa Lazos, en las cuales la sociedad participe de manera directa, fomentando la reestructuración del tejido social y promoviendo de manera enfática la integración familiar y la cohesión social.

Acciones:

- Ampliar los alcances del Programa Nacional de Prevención del Delito PRONAPRED.
- Establecimiento del Pacto Ciudadano denominado "Lazos" entre los diversos actores de la sociedad y el Gobierno del Municipio para la Prevención del Delito.
- Creación del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y el Delito con Participación Ciudadana.
- Integrar un diagnóstico de incidencia delictiva para el establecimiento de políticas diferenciadas de Prevención del Delito en el municipio.
- Implementación de campañas de Prevención en Medios de Comunicación.
- Fortalecimiento de los Consejos Municipales de Prevención del Delito.

LÍNEAS DE ACCIÓN PARA GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DEL PLAN.

1. Para garantizar resultados palpables y medibles del **Plan Municipal de Seguridad**, se proponen reuniones de trabajo, las cuales deberán llevarse a cabo durante los primeros 10 días de cada mes con los titulares del Consejo Municipal de Seguridad o representantes con nivel y/o facultad de decisión para definir las acciones operativas conducentes.

El consejo deberá contar con información veraz, confiable y oportuna respecto a la incidencia delictiva, situación en colonias conflictivas, actividades, programas y/o acciones que se estén llevando a cabo para disminuir la criminalidad en esas zonas.

2. La información para planificar, ejecutar y evaluar la eficiencia y eficacia del **Plan Municipal de Seguridad**, será entregada al Secretario Técnico del Consejo por todas las áreas de la SSPM involucradas en prevención, atención a víctimas, inteligencia, así como las direcciones o secretarías del Ayuntamiento que estén directa e indirectamente relacionadas en temas de prevención, educación, asistencia y vinculación social.

Como una herramienta de apoyo se podrían generar insumos como encuestas, estudios, análisis de información, sobre la situación, condición de fenómenos y grupos de población en colonias conflictivas.

Se sugiere la elaboración de un panorama o diagnóstico que incluya información sobre las condiciones y estado que guardan las colonias de mayor incidencia delictiva, el cual deberá ser actualizado cada mes, a excepción de información relevante que surja en el momento y se deba atender en forma inmediata o en el corto plazo; sobre esto último se avisará vía telefónica a quien corresponda. (Coordinación de Delegaciones municipales)

Con esto se pretende contar con un concentrado de información veraz y actualizada de manera permanente respecto al avance, eficacia, áreas de oportunidad e innovaciones para el cumplimiento del objetivo principal que es prevenir y disminuir la incidencia delictiva.

3. Para involucrar a todas las áreas en las diferentes actividades, el Presidente Municipal convocará a una reunión a los Secretarios y/o Directores, para informar sobre el trabajo integral y coordinado que se llevará a cabo para la debida funcionalidad de este Plan, éstos deberán instruir a quienes corresponda para que la información requerida se entregue en tiempo y forma.

4. El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad será responsable de la integración del documento ejecutivo que será presentado en las sesiones de dicho Consejo.

Estará facultado para llevar a cabo el análisis, seguimiento, supervisión y evaluación del avance y resultados de las diferentes acciones o programas que se proponen en el **Plan Municipal de Seguridad**, para lo cual contará con el apoyo logístico y humano de personal adscrito a la SSPM.

Asimismo, se le otorgará autoridad para solicitar información a todas las áreas involucradas en la materia.

Lo anterior, sustentado en el artículo 67 Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro, que establece las facultades y obligaciones del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad.

5. Todas las áreas involucradas estarán obligadas a informar al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad, sobre contratiempos, obstáculos o impedimentos que pudieran presentarse para entregar en tiempo y forma la información requerida.

6. Durante las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad, se podrán hacer propuestas, modificaciones, ajustes respecto a los resultados y aplicación de las diferentes líneas de acción de dicho Plan.

Este documento estará sujeto a modificaciones de acuerdo a las instrucciones de la superioridad.”

9. El Plan Municipal de Seguridad, incluye acciones y estrategias encaminadas hacia el cumplimiento de los ejes estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública; asimismo es parte complementaria de las propuestas y planteamientos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, en particular con el Eje 2 “Ciudad Segura” que tiene como objetivo disminuir la incidencia delictiva y las zonas de riesgo en favor de quienes habitan el Municipio de Querétaro, a través de la atención oportuna y un enfoque preventivo, mediante la estrategia de fortalecer el equipamiento y la tecnología en las áreas de seguridad del municipio, junto a un modelo eficaz de prevención social de la violencia y de la delincuencia, para garantizar el derecho a la seguridad.

10. Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, la Secretaría del Ayuntamiento remitió mediante oficio SAY/779/2016, de fecha 8 de febrero de 2016, el expediente a la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva para su estudio y consideración.

11. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Policía Preventiva 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 autorizarse el Programa Municipal de Seguridad...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 3, Apartado V, inciso 5) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“...ACUERDO

PRIMERO. Se autoriza el Programa Municipal de Seguridad, en los términos propuestos en el considerando 8 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Querétaro para que en ejercicio de las facultades que le confiere la normatividad vigente, evalúe y dé el seguimiento correspondiente las acciones que deriven del Programa Municipal de Seguridad, en el ámbito de su competencia.

TERCERO. Se instruye al Secretario de Seguridad Pública Municipal para que en ejercicio de las facultades que le confiere la normatividad vigente, dé el seguimiento correspondiente las acciones que deriven del Programa Municipal de Seguridad, en el ámbito de su competencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 73 Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro de la Ley 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 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga” 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.

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 al Titular de la Secretaría General de Gobierno Municipal, de la Secretaría de Seguridad Pública y de 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 5 FOJAS ÚTILES EL 12 DE FEBRERO 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 9 de febrero de 2016, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza el **“PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN INTEGRAL DE CONSTRUCCIONES”** del Municipio de Querétaro, en los términos precisados en el considerando 8 ocho del presente Acuerdo, el cual textualmente señala:

“... CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN V INCISOS A, D Y F DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 30 FRACCIONES I, II INCISOS A, D Y F Y VII Y 38 FRACCIONES I Y VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 10, 15 FRACCIÓN I, 16 FRACCIONES I Y IV, 318, 320, 329 Y 331 DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3 FRACCIONES I, VIII, X, XIX, 262 BIS FRACCIÓN VIII Y 278 SEGUNDO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO; 14 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y

CONSIDERANDO

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 del 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.

En términos de la fracción V, incisos a, d y f del precepto constitucional citado, los municipios, están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y Planes de Desarrollo Urbano Municipal, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

2. El Plan Municipal de Desarrollo para el Municipio de Querétaro 2015-2018, establece como objetivo general en su Eje 3 “Ciudad Compacta”, mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Querétaro mediante un modelo de ciudad compacta sustentable, generando como estrategia garantizar la planeación urbana y el ordenamiento territorial, el acceso y cobertura de servicios públicos de calidad, así como la ampliación de las alternativas de movilidad para el ejercicio del derecho a la ciudad.

3. Los artículos 10 fracción I, 15 fracción I, 16 fracciones I y IV, 318, 320, 329 y 331 del Código Urbano del Estado de Querétaro, establecen que el Municipio es la autoridad rectora en materia de construcción, correspondiéndole el otorgamiento de las licencias de construcción y permisos correspondientes, previo cumplimiento de las disposiciones estatales y reglamentarias aplicables; en ese sentido, la licencia de construcción, es el documento administrativo por medio de la cual se autoriza a los propietarios para construir, ampliar, modificar, reparar o demoler una edificación o instalación en sus predios.

4. En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 43, 272, 273, 274 y 275 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro, el propietario, poseedor o representante legal de un inmueble, está obligado a manifestar a la Dirección de Desarrollo Urbano, la terminación de las obras ejecutadas en su predio en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la conclusión de las mismas; pudiendo dicha Dirección expedir el Aviso de Terminación de Obra correspondiente, previo pago de los derechos que corresponda conforme a la Ley de Ingresos.

En este tenor, el particular debe presentar además de la manifestación señalada en el párrafo que precede, el visto bueno de Seguridad y Operación con la responsiva de un Director Responsable de Obra y, en su caso, el de los Corresponsables; considerando, por simplificación administrativa, exceptuar de la presentación del visto bueno citado, a las construcciones comunes destinadas a vivienda, oficinas y locales comerciales.

5. El Código Municipal de Querétaro, establece en su artículo 73 fracción I, que la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro *-actualmente Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología-* es la encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal, correspondiéndole entre otros, el ejercicio de las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación, consigna la fracción V del artículo 115 de la Constitución Federal, Constitución Política del Estado de Querétaro, preceptos consignados en el Código Urbano del Estado de Querétaro, y demás disposiciones legales y reglamentarias.

De igual forma, el mismo artículo, en sus fracciones VI, XVII y XXIII, señala como facultad de la mencionada Secretaría, las siguientes:

- Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;

- Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios; y
- Recibir, tramitar y resolver, el otorgamiento de los permisos de construcción de edificaciones.

6. El Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro en sus artículos 3 fracción VIII, 262 Bis, y 278, establece que la ahora Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, deberá realizar acciones de mejora que permitan eficientar los trámites y servicios que se otorgan a la ciudadanía en materia de desarrollo urbano, así como expedir las licencias de construcción, según el caso, bajo la modalidad de “*regularización total o parcial*” adecuándose a la normatividad vigente, para lo cual el ciudadano deberá de agotar el procedimiento y requisitos que se le señalen.

7. Mediante oficio SEDECO/CN/029/2016, de fecha 6 de enero de 2016, el M. en A. Gildardo Gutiérrez Méndez, Secretario de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, solicitó al Lic. Rafael Fernández de Cevallos y Castañeda, Secretario del Ayuntamiento, poner a consideración del Honorable Ayuntamiento, la aprobación del “**PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN INTEGRAL DE CONSTRUCCIONES**”; formándose para tal efecto en el Departamento de Proyectos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento, el expediente número GOBYDUE/094/DPC/2016.

8. Que el Municipio de Querétaro, se ha convertido en un polo natural de desarrollo, generándose una dinámica de crecimiento y construcción acelerado, por lo que se debe proyectar el crecimiento ordenado, responsable y sustentable, razón por la cual con la implementación del “**Programa de Regularización Integral de Construcción**” se pretende seguir apoyando a los ciudadanos que cuenten con una propiedad ya sea vivienda, local comercial y/o industria ligera 100% terminada que se haya construido sin contar con la licencia de construcción correspondiente, así como aquellos que presenten alguna ampliación ó modificación en las mismas circunstancias, para que **normalicen la situación jurídica** del mismo, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto en las siguientes bases:

A) PARA LA REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES DE VIVIENDA:

- A.1. Viviendas con licencia de construcción anterior autorizada que presente alguna modificación ó ampliación no incluida en la misma.
- A.2. Estar edificadas en un fraccionamiento, colonia, barrio o asentamiento humano formalmente autorizado y reconocido.
- A.3. Contar como mínimo con espacios habitacionales adecuados a su actividad, y que se encuentren iluminados y ventilados, con relación a los coeficientes de absorción, utilización y de ocupación referidos en la normatividad estos podrán variar y ser autorizados de acuerdo al proyecto construido.
- A.5. Viviendas que no superen una superficie de terreno de 1200m².
- A.6. Para los predios con una superficie mayor a 600m² será necesario cumplir con los Coeficientes de Ocupación, Utilización y altura que le corresponda de acuerdo al Fraccionamiento en el que se ubique el predio.
- A.7. Regularización de vivienda habitacional; aquellas que no superen el Coeficiente de Utilización de Suelo (CUS) y el Coeficiente de Ocupación de Suelo (COS) respectivo de cada zona, aún cuando la construcción sea posterior al año 2011.

B) PARA LA REGULARIZACIÓN DE CONSTRUCCIONES DE USO DIFERENTE AL HABITACIONAL O MIXTO:

- B.1. Las construcciones que cuenten con locales comerciales deberán presentar el dictamen de uso de suelo que autorice el uso pretendido.
- B.2. Serán sujetas a regularizar, las viviendas que cuenten con locales comerciales anexos.
- B.3. El dictamen de uso de suelo deberá ser compatible con vivienda (no restaurantes, hoteles, talleres, industria mediana y pesada) y que no generen mayor demanda de estacionamiento y/o un impacto social negativo.
- B.4. Serán factibles de entrar en el programa los predios con uso comercial o mixto, que no superen una superficie de terreno de 1000.00 m².
- B.5. Serán factibles de entrar en el programa los predios con uso de industria ligera.
- B.6. Las construcciones a regularizar deberán contar como mínimo con espacios habitables adecuados para su actividad, y que se encuentren iluminados y ventilados, sin estar obligados a dar cumplimiento a los coeficientes de absorción, utilización y de ocupación referidos en la normativa y cuenten por lo menos con el 50% de demanda de cajones de estacionamiento que le requiere la norma de acuerdo al uso autorizado.

C) PARA EL AVISO DE TERMINACIÓN DE OBRA:

- C.1. No se solicitarán condicionantes adicionales a las especificadas en actos administrativos anteriores, y que éstas ya hubieren sido cumplidas.
- C.2. No se solicitará el Visto Bueno de Seguridad y Operación a que se refieren los artículos 273 y 274 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro, a las construcciones comunes destinadas a vivienda, oficinas y locales comerciales.

D) CONDICIONES GENERALES:

Para estar en condiciones de acceder al “**PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN INTEGRAL DE CONSTRUCCIONES**” se deberá cumplir con los siguientes requisitos adicionales a los que se indican en el tríptico de requisitos para tramitar licencia de construcción en su modalidad de regularización.

D.1. Todas las obras que pretendan ingresar a este programa deberán haber sido totalmente terminadas al 31 de diciembre del 2011. Revisión que se hace a través de la herramienta electrónica *Google Maps*, (la última actualización se efectuó en el año 2011).

D.2. No contar con una solicitud de licencia de construcción contestada como improcedente.

D.3. Si la superficie de construcción es superior a 50 m², deberá cumplir con todos los requisitos de una obra mayor, de lo contrario será suficiente con solicitar el trámite como una obra menor y cumplir con todos los requisitos del mismo.

D.4. Presentar número oficial, en caso de no contar con el se podrá tramitar al mismo tiempo.

D.5. El pago de los derechos se hará de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente, con la excepción del pago correspondiente a la multa, cuyo monto será de \$219.12 (Doscientos diecinueve pesos 12/100M.N.), *-equivalente a tres veces el Salario Mínimo General Vigente-*; lo anterior en términos de lo dispuesto por la Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1o. de enero de 2016 y de la nota aclaratoria a la Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, de fecha 11 de diciembre de 2015, que fija los salarios mínimos vigentes a partir del 1 de enero de 2016. En la inteligencia que dicha cantidad será actualizada con paridad al Salario Mínimo General vigente, al momento de la realización del pago correspondiente.

D.6. Serán susceptibles de ser objeto del programa aquellos predios que no se encuentren contenidas en el Grupo A del artículo 120 del Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro, que no superen una superficie de terreno de 1,200.00 m².

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/654/2016 de fecha 2 de Febrero de 2016, el expediente referido a las Comisiones Unidas de Gobernación y de Desarrollo Urbano y Ecología, para su estudio y consideración.

10. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracciones I y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Gobernación y de Desarrollo Urbano y Ecología, se reunieron para analizar el presente asunto, y en ejercicio de las facultades que les asisten, así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, y conforme a la documentación presentada por la Secretaría de Administración, es de autorizarse el “**PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN INTEGRAL DE CONSTRUCCIONES**” del Municipio de Querétaro...”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó en el punto 3, Apartado II, inciso 2) del Orden del Día, por unanimidad de votos de sus integrantes, el siguiente:

“...ACUERDO:

PRIMERO. Se autoriza el “**PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN INTEGRAL DE CONSTRUCCIONES**” del Municipio de Querétaro, en los términos precisados en el considerando 8 ocho del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, por conducto de la Dirección de Desarrollo Urbano, y a la Secretaría de Finanzas por conducto de la Dirección de Catastro a ejecutar e implementar el Programa autorizado; realizando todas las acciones necesarias para su adecuado funcionamiento conforme a lo establecido en el presente acuerdo, el Código Urbano del Estado de Querétaro y al Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

TERCERO. Los requisitos, términos y condiciones del “**PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN INTEGRAL DE CONSTRUCCIONES**” se autorizan en términos del considerando 8 ocho del presente acuerdo.

CUARTO. Se instruye al Secretario de Finanzas, a realizar todas las acciones necesarias, a efecto de dar cumplimiento a los puntos conducentes del inciso **D)** del considerando 8 ocho del presente acuerdo.

QUINTO. La vigencia del “**PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN INTEGRAL DE CONSTRUCCIONES**” será al 30 de septiembre de 2018.

SEXTO. Se instruye a la Coordinación General de Comunicación Social Municipal, a implementar una estrategia de difusión del Programa que mediante el presente acuerdo se autoriza, en el territorio del municipio de Querétaro.

SÉPTIMO. Se instruye a las Comisiones de Desarrollo Urbano y Ecología y de Obras y Servicios Públicos, para que de seguimiento al presente acuerdo, por lo que la Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, deberá presentar a ésta un informe anual en el que señale, entre otras, el número de solicitudes ingresadas por virtud del Programa materia de acuerdo y el estado en que se encuentran las mismas.

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 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” 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 del pago de los derechos que se generen con motivo de la misma.

SEGUNDO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la última de las publicaciones señaladas en el artículo que antecede.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, de a conocer el presente acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Económico, Planeación Urbana y Ecología, Dirección de Desarrollo Urbano, Secretaría de Finanzas, Dirección de Catastro Municipal y a la Coordinación General de Comunicación Social...”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 3 FOJAS ÚTILES EL 10 DE FEBRERO 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”.