

Responsable de la Gaceta Oficial:
M. en D. Jesús Roberto Franco González
Secretario del Ayuntamiento



GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

30 de Abril de 2020 · Año II · No. 48 Tomo III

ÍNDICE

- 3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal.**

- 10 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Agenda.**

- 16 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Giras.**

- 24 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal

CÓDIGO:	MN-115000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal

Lic. Jorge Humberto Echanove Carrillo Coordinador de la Oficina de la Presidencia Municipal	Lic. Ana María Osornio Arellano Secretaria de Administración	M.A.T.I. Ariel Arturo Márquez Acosta Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal

CÓDIGO:	MN-115000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES.....	4
3. OBJETIVO GENERAL.....	4
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.....	4
5. ORGANIGRAMA.....	5
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	5
6.1 Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal.....	5



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal

CÓDIGO:	MN-115000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en el Título IV; Capítulo Cuarto, Artículo 50, Fracción XVII, de que a la letra dice: “Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores”, se elabora el presente Manual de Organización como un instrumento técnico administrativo que permite concentrar la información relativa a la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Organización especifica la actuación de las dependencias municipales y da a conocer a las/los servidores/as públicos/as y a otras Dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional aprobada de la Administración Pública Municipal, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos y las funciones de la Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Este documento se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el objetivo general de la Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal, su fundamento jurídico conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama y de manera detallada los objetivos funcionales y las funciones de las entidades administrativas que integran la Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal.

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 Municipal y al desarrollo de las Dependencias Municipales involucradas en la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal

CÓDIGO:	MN-115000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

2. ANTECEDENTES

1.- El 10 de marzo del 2020, se aprobó en Sesión Ordinaria de cabildo, el Acuerdo por el que se autoriza la reestructura de la Administración Pública Municipal, por medio del cual se crea la Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal entrando en vigor a partir del 11 de marzo del 2020. Reportando de manera directa al/a la Presidente/a Municipal.

3. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al deshago de los asuntos directos de la Presidencia Municipal, en coordinación con las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, con la finalidad de atender en tiempo y forma a la ciudadanía, gestionando las indicaciones del/de la Presidente/a Municipal hasta su cumplimiento con los diferentes sectores público, privado y social.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Municipales

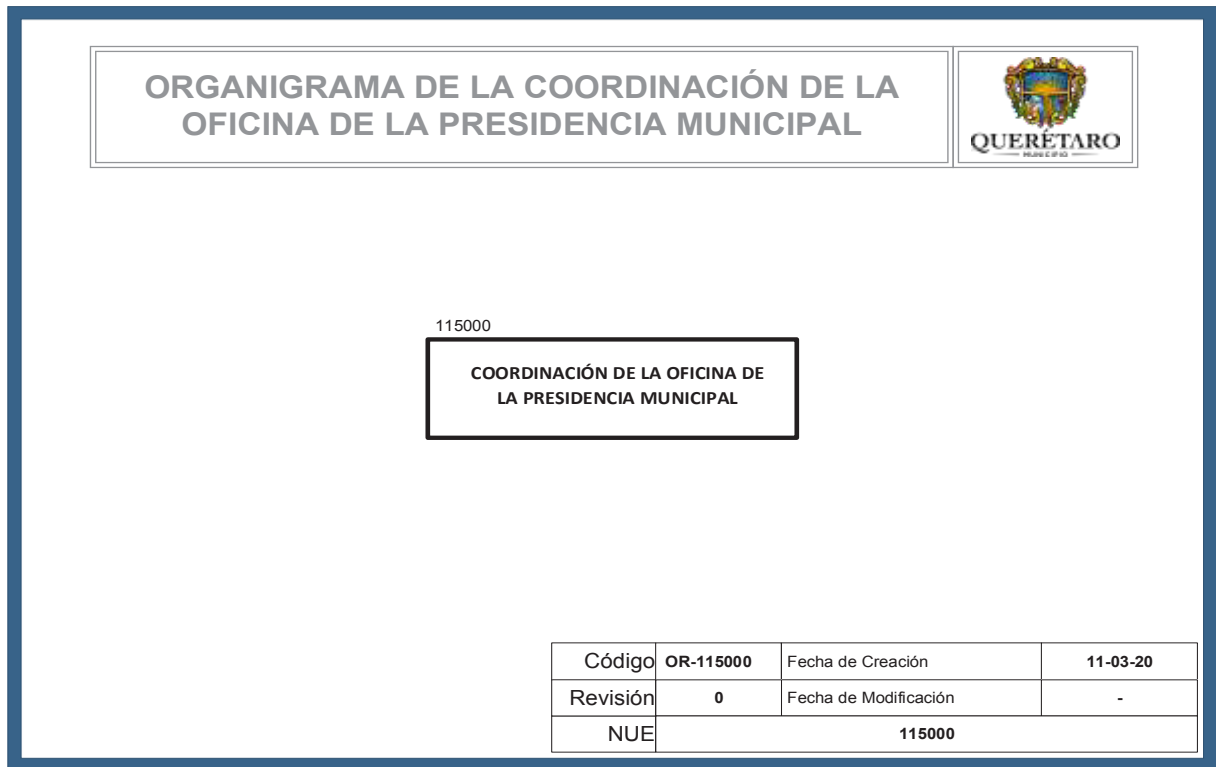
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Celebración de Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para Otorgar Reconocimientos a Personalidades Distinguidas que Visiten el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Otorgamiento de Preseas y Celebración de Homenajes Póstumos en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Convenio General de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal

CÓDIGO:	MN-115000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

5. ORGANIGRAMA



FM-230041-001-REV(4)

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1 Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal

Objetivo Funcional

Contribuir al desahogo de los asuntos directos de la Presidencia Municipal en coordinación con las dependencias que integran a la Administración Pública Municipal, atendiendo en tiempo y forma a la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal

CÓDIGO:	MN-115000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

Funciones

- Dar puntual seguimiento a las órdenes, acuerdos y representaciones que instruya el/la Presidente/a Municipal, y realizar las acciones necesarias para verificar su cumplimiento.
- Identificar a qué Asociaciones y/o Agrupaciones a las que pertenece el/la Presidente/a Municipal y a cuales debe asistir.
- Acordar con la Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional los eventos de el/la Presidente/a Municipal que requieran vinculación entre ambas coordinaciones, así como convenir con la Coordinación de Agenda y la Coordinación de Giras, el desarrollo de giras y audiencias públicas para garantizar que se realicen de acuerdo a las disposiciones y protocolos aplicables.
- Canalizar y gestionar las peticiones ciudadanas dirigidas al el/la Presidente/a Municipal y asegurar su debida atención por parte de las dependencias municipales que corresponda.
- Atender las comunicaciones de las dependencias de la Administración Pública Municipal dirigidas al/a la Presidente/a, y transmitir los acuerdos e instrucciones que el mismo determine.
- Recibir y gestionar la correspondencia y comunicados dirigidos al/a la Presidente/a Municipal y turnarla para su adecuada atención a las dependencias que correspondan, procurando su seguimiento hasta la resolución de las peticiones respectivas.
- Atender a los grupos estratégicos conforme a sus demandas, seguimiento y solución de sus peticiones.
- Asistir a las reuniones que convoque la Coordinación de Gabinete.
- Supervisar la Recepción de la Oficina de la Presidencia Municipal para el desahogo de audiencias privadas con el/la Presidente/a Municipal.
- Coordinar la logística del personal a su cargo, para la ejecución de sus funciones con eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la coordinación.
- Elaborar, calendarizar y administrar el presupuesto de la Coordinación, conforme a sus programas de operación.
- Dar respuesta y seguimiento a los requerimientos de transparencia, auditorías internas y externas, Matriz de Indicadores de Resultados y otras solicitudes de información en conformidad a la normatividad aplicable.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal

CÓDIGO:	MN-115000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

- Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende el/la Presidente/a Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Agenda

CÓDIGO:	MN-116000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Agenda

Alejandra Iturbe Rosas Coordinadora de Agenda	Lic. Ana María Osornio Arellano Secretaria de Administración	M.A.T.I. Ariel Arturo Márquez Acosta Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Agenda

CÓDIGO:	MN-116000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVO GENERAL	4
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS	4
5. ORGANIGRAMA	5
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA	5
6.1 Coordinación de Agenda	5



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Agenda

CÓDIGO:	MN-116000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en el Título IV; Capítulo Cuarto, Artículo 50, Fracción XVII, de que a la letra dice: “Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores”, se elabora el presente Manual de Organización como un instrumento técnico administrativo que permite concentrar la información relativa a la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Organización especifica la actuación de las dependencias municipales y da a conocer a las/los servidores/as públicos/as y a otras Dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional aprobada de la Administración Pública Municipal, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos y las funciones de la Coordinación de Agenda.

Este documento se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el objetivo general de la Coordinación de Agenda, su fundamento jurídico conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama y de manera detallada los objetivos funcionales y las funciones de las entidades administrativas que integran la Coordinación de Agenda.

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 Municipal y al desarrollo de las Dependencias Municipales involucradas en la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Agenda

CÓDIGO:	MN-116000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

2. ANTECEDENTES

1.- El 10 de Marzo del 2020, se aprobó en sesión ordinaria de cabildo, el Acuerdo por el que se autoriza la reestructura de la Administración Pública Municipal, se crea la Coordinación de Agenda, entrando en vigor a partir del 11 de Marzo del 2020, reportando de manera directa al/a la Presidente/a Municipal.

3. OBJETIVO GENERAL

Atender en tiempo y forma la agenda pública y privada del/de la Presidente/a Municipal conforme a los protocolos establecidos.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Municipales

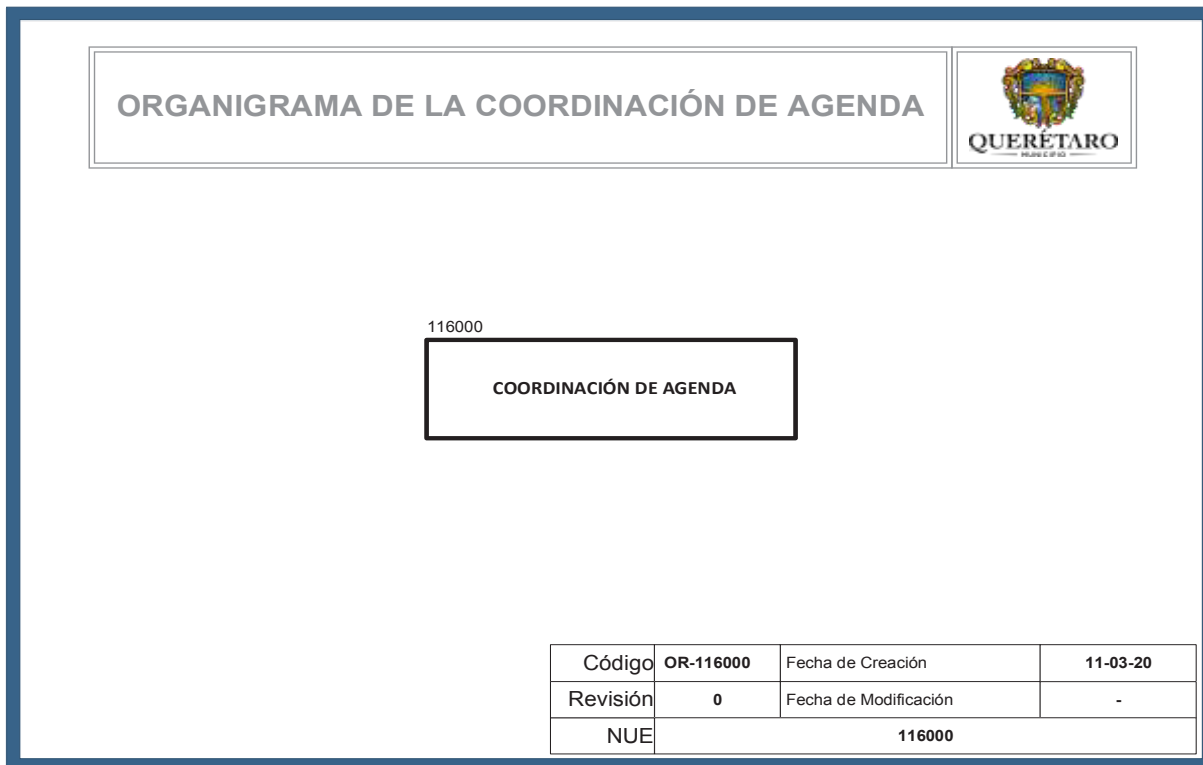
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Celebración de Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para Otorgar Reconocimientos a Personalidades Distinguidas que Visiten el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Otorgamiento de Preseas y Celebración de Homenajes Póstumos en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Convenio General de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Agenda

CÓDIGO:	MN-116000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

5. ORGANIGRAMA



FM-230041-001-REV(4)

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1 Coordinación de Agenda

Objetivo Funcional

Administrar y mantener actualizada la agenda pública y privada de el/la Presidente/a Municipal, acordando con el/la Coordinador/a de la Oficina de la Presidencia Municipal el desarrollo de las audiencias conforme a los protocolos establecidos.

Funciones

- Administrar la agenda de el/la Presidente/a Municipal en coordinación con la Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal, brindando apoyo logístico en eventos de interés para la comunidad del Municipio de Querétaro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Agenda

CÓDIGO:	MN-116000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

- Registrar solicitudes de audiencia e invitaciones que los/las ciudadanos/as, representantes de organizaciones públicas, privadas, o sociales, que formulen al/a la Presidente/a Municipal.
- Redactar oficios con instrucción, para que los/las titulares de las dependencias evalúen y emitan su opinión sobre las invitaciones y/o solicitudes de audiencia formuladas al/a la Presidente/a Municipal.
- Elaborar oficios, para que, en representación de el/la Presidente/a Municipal asistan los/las funcionarios/as públicos/as designados/as a determinados eventos a los cuales se le haya convocado.
- Asistir a las reuniones que convoque la Coordinación de Gabinete.
- Elaborar, calendarizar y administrar el presupuesto de la Coordinación y sus áreas, conforme a sus programas de operación.
- Dar respuesta y seguimiento a los requerimientos de transparencia, auditorías internas y externas, Matriz de Indicadores de Resultados y otras solicitudes de información en conformidad a la normatividad aplicable.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende el/la Presidente/a Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Giras

CÓDIGO:	MN-117000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Giras

Omar Morales Valencia Coordinación de Giras	Lic. Ana María Osornio Arellano Secretaria de Administración	M.A.T.I. Ariel Arturo Márquez Acosta Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Giras

CÓDIGO:	MN-117000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVO GENERAL	5
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS	5
5. ORGANIGRAMA	7
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA	7
6.1 Coordinación de Giras	7



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Giras

CÓDIGO:	MN-117000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en el Título IV; Capítulo Cuarto, Artículo 50, Fracción XVII, de que a la letra dice: “Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores”, se elabora el presente Manual de Organización como un instrumento técnico administrativo que permite concentrar la información relativa a la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Organización especifica la actuación de las dependencias municipales y dar a conocer a las/los servidores/as públicos/as y a otras Dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional aprobada de la Administración Pública Municipal, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos y las funciones de la Coordinación de Giras.

Este documento se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el objetivo general de la Coordinación de Giras, su fundamento jurídico conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama y de manera detallada los objetivos funcionales y las funciones de las entidades administrativas que integran la Coordinación de Giras.

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 Municipal y al desarrollo de las Dependencias Municipales involucradas en la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Giras

CÓDIGO:	MN-117000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

2. ANTECEDENTES

1.- En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de Octubre de 2003, el H. Ayuntamiento de Querétaro aprobó el acuerdo relativo a la Creación de la Secretaría Particular, adscrita a la Presidencia Municipal.

2.- Así mismo, por atribuciones de la Secretaría de Administración, en octubre de 2006, se crea la Coordinación del Programa de Acción Comunitaria (PAC).

3.- El 24 de Octubre de 2006 el H. Ayuntamiento aprobó la transferencia de la Coordinación General del Programa de Acción Comunitaria (PAC), en línea directa del Presidente Municipal.

4.- El 19 de enero de 2007 se publica en Gaceta Municipal la desincorporación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM) de la Secretaría Particular, quedando como un órgano de apoyo del Presidente Municipal de Querétaro, cambiando la nomenclatura del mismo a Coordinación General del COPLADEM.

5.- Posteriormente, en el mes de mayo de 2007, se publica en Gaceta Municipal la reestructura de la Dirección de Atención Ciudadana, en la cual se elimina el Centro Integral de Atención Ciudadana para crearse el Departamento de Vinculación Ciudadana y el Departamento de Atención en Ventanillas.

6.- De igual forma, el 24 de junio de 2008, por acuerdo de Cabildo se aprueba la supresión de la Oficina para la Conservación y Desarrollo de la Zona de Conservación del Centro Histórico, Barrios Tradicionales y Patrimonio Cultural del Municipio.

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

8.- El 25 de mayo de 2010 el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el Acuerdo de revocación al acuerdo relativo a la reestructuración de la Secretaría Particular el cual es publicado en la Gaceta Municipal Año 1 No. 9 de fecha 29 de enero de 2010.

9.- El 28 de octubre de 2010 por atribuciones de la Secretaría de Administración, se elimina de la estructura de la Secretaría Particular, la Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales para ser adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social, quedando con la siguiente estructura orgánica para el desarrollo de sus funciones:

- Una Coordinación de Giras
- Una Oficina de Visitantes y Eventos
- Una Dirección de Relaciones Públicas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Giras

CÓDIGO:	MN-117000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

10.- 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 conforme al “Anexo Único”, haciendo supresión de las Unidades de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante.

11.- El 25 de septiembre de 2018, se aprobó en Sesión Ordinaria el Acuerdo mediante el cual se autoriza la reestructura de la Administración Pública Municipal, entrando en vigor a partir del 1 de octubre del mismo año, por lo que afecta la estructura orgánica de la Secretaría Particular.

La estructura organizacional vigente de la Secretaría Particular, a fin de cumplir con las facultades y responsabilidades que se le asignan queda de la siguiente manera:

- Una Coordinación de Giras
- Una Oficina de Visitantes y Eventos
- Una Dirección de Relaciones Públicas

12.- El 10 de marzo del 2020, se aprobó en sesión ordinaria de cabildo, el Acuerdo por el que se autoriza la reestructura de la Administración Pública Municipal, entrando en vigor a partir del 11 de marzo del 2020 la supresión de la estructura orgánica de la Secretaría Particular y la creación de la Coordinación de Giras, reportando de manera directa al/a Presidente/a Municipal.

3. OBJETIVO GENERAL

Acordar con la Coordinación de la Oficina de la Presidencia Municipal y la Coordinación de Agenda, las giras de trabajo del/la Presidente/a Municipal, brindando apoyo logístico y operativo el desahogo eficaz de cada evento de interés para la comunidad del Municipio de Querétaro.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Giras

CÓDIGO:	MN-117000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Municipales

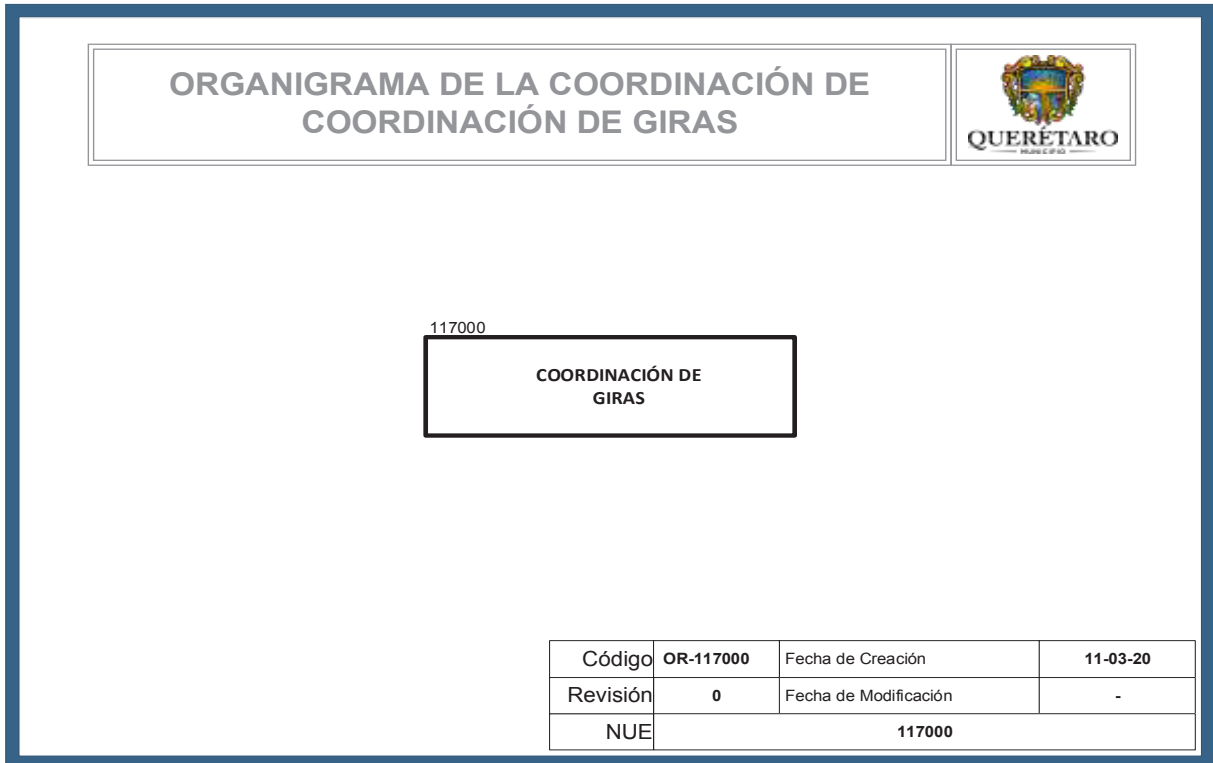
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Celebración de Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para Otorgar Reconocimientos a Personalidades Distinguidas que Visiten el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Otorgamiento de Preseas y Celebración de Homenajes Póstumos en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Acuerdo relativo a la Creación de la Secretaría Particular “15 de Octubre de 2003 / Año VI N° 01”
- Acuerdo relativo a la reestructura de la Secretaría Particular, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Gestión Delegacional y Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, que conforman la actual Administración Pública Municipal 2009-2012 del Municipio de Querétaro - 29 de Enero de 2010 / Año I No. 9
- Acuerdo relativo a la creación de la oficina denominada “Unidad de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante”, aprobado el 11 de mayo de 2010.
- Convenio General de Trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Giras

CÓDIGO:	MN-117000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

5. ORGANIGRAMA



FM-230041-001-REV(4)

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1 Coordinación de Giras

Objetivo Funcional

Coordinar las giras de trabajo del/la Presidente/a Municipal, brindando apoyo logístico en eventos de interés para la comunidad del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Establecer la logística y programa a desarrollarse en cada una de las actividades agendadas para el/la Presidente/a Municipal, de manera coordinada con las distintas instancias públicas, privadas, o sociales, mediante la revisión de las condiciones del lugar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Giras

CÓDIGO:	MN-117000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

en el cual se llevará a cabo el evento, esto con la finalidad de cumplir con la gira en los horarios establecidos.

- Determinar los recursos materiales necesarios para cada gira a efectuarse, mediante el análisis de las condiciones requeridas, con el fin de proveer los recursos necesarios para el desarrollo del evento.
- Supervisar que el programa de actividades se ejecute de acuerdo a lo planeado, mediante la coordinación y control de los eventos, con el objetivo de que se desarrolle la gira de acuerdo a lo proyectado.
- Evaluar el servicio de los/las colaboradores/as, a través de la valoración de su desempeño y comunicación constante, para evitar desinformación con las personas involucradas en la organización de los eventos.
- Asistir a las reuniones que convoque la Coordinación de Gabinete.
- Gestionar y proporcionar los insumos necesarios de logística y protocolo para los eventos que indique el/la Presidente/a Municipal.
- Elaborar, calendarizar y administrar el presupuesto de la Coordinación y sus áreas, conforme a sus programas de operación.
- Dar respuesta y seguimiento a los requerimientos de transparencia, auditorías internas y externas, Matriz de Indicadores de Resultados y otras solicitudes de información en conformidad a la normatividad aplicable.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende el/la Presidente/a Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional

CÓDIGO:	MN-118000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

PORTADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional

Lic. Carlos Alberto Garrido Contreras Coordinador de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional	Lic. Ana María Osornio Arellano Secretaria de Administración	M.A.T.I. Ariel Arturo Márquez Acosta Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró

Pág. 1 de 7

FM-230041-002-REV(5)

Documento controlado por la Coordinación 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).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional

CÓDIGO:	MN-118000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

TABLA DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	4
3. OBJETIVO GENERAL	4
4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS	4
5. ORGANIGRAMA	5
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA	6
6.1 Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional	6



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional

CÓDIGO:	MN-118000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en el Título IV; Capítulo Cuarto, Artículo 50, Fracción XVII, de que a la letra dice: “Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores”, se elabora el presente Manual de Organización como un instrumento técnico administrativo que permite concentrar la información relativa a la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Organización especifica la actuación de las dependencias municipales y da a conocer a las/los servidores/as públicos/as y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional aprobada de la Administración Pública Municipal, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos y las funciones de la Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional.

Este documento se conforma por los siguientes apartados fundamentales: antecedentes organizacionales, el objetivo general de la Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional, su fundamento jurídico conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; el marco administrativo definido por el organigrama y de manera detallada los objetivos funcionales y las funciones de las entidades administrativas que integran la Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional.

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 Municipal y al desarrollo de las Dependencias Municipales involucradas en la misma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional

CÓDIGO:	MN-118000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

2. ANTECEDENTES

1.- El 10 de marzo del 2020, se aprobó en sesión ordinaria de cabildo, el Acuerdo por el que se autoriza la reestructura de la Administración Pública Municipal, se crea la Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional entrando en vigor a partir del 11 de marzo del 2020, reportando de manera directa al/a la Presidente/a Municipal.

3. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y mantener las relaciones interinstitucionales del/la Presidente/a Municipal con organismos públicos y privados, las dependencias de la Administración Pública Municipal y en general, con instituciones y personalidades de los sectores público, privado y social.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

Municipales

- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Reglamento de Justicia Administrativa para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Celebración de Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para Otorgar Reconocimientos a Personalidades Distinguidas que Visiten el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Otorgamiento de Preseas y Celebración de Homenajes Póstumos en el Municipio de Querétaro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional

CÓDIGO:	MN-118000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Convenio General de Trabajo.

5. ORGANIGRAMA



FM-230041-001-REV(4)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional

CÓDIGO:	MN-118000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1 Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional

Objetivo Funcional

Mantener y fortalecer las relaciones interinstitucionales del/de la Presidente/a Municipal con las dependencias de la Administración Pública Municipal y en general, con otras instituciones de los sectores público, privado y social.

Funciones

- Coordinar y organizar los eventos especiales que indique el/la Presidente/a Municipal, así como participar en la organización de eventos del gobierno municipal.
- Asistir a las reuniones que convoque la Coordinación de Gabinete.
- Atender las Relaciones Públicas con afabilidad, gentileza y calidez con todas las personas y sectores público, privado y social para un cumplimiento eficaz de los propósitos de la Presidencia Municipal, así como las relaciones de cortesía del/de la Presidente Municipal contribuyendo en el desarrollo de las funciones que encabeza.
- Coordinar las áreas a su cargo para el debido cumplimiento de sus funciones e instruir las acciones necesarias para la colaboración con las demás coordinaciones de la Presidencia Municipal.
- Atender a visitantes distinguidos y personalidades que visiten el Municipio de Querétaro
- Elaborar y enviar felicitaciones y presentes de cumpleaños a personajes distinguidos del Municipio de Querétaro.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto y las que le encomiende el/la Presidente/a Municipal.
- Revisar las invitaciones al/a la Presidente/a Municipal acordando su asistencia con la Coordinación de Agenda.
- Elaborar, calendarizar y administrar el presupuesto de la Coordinación y sus áreas, conforme a sus programas de operación.
- Dar respuesta y seguimiento a los requerimientos de transparencia, auditorías internas y externas, Matriz de Indicadores de Resultados y otras solicitudes de información en conformidad a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Relaciones Públicas y Vinculación Interinstitucional

CÓDIGO:	MN-118000-001	FECHA ELAB:	11-03-20
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	11-03-20

- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Las demás inherentes a las funciones anteriores y las que le encomiende el/la Presidente/a Municipal.

SIN TEXTO



QUERÉTARO
MUNICIPIO

GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

“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”.