

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



QUERÉTARO

— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2021-2024

20 de agosto de 2024 · Año III · No. 78 Tomo II

ÍNDICE

3 Manual de Organización de la Secretaría de Administración.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Administración

Lic. Ana María Osornio Arellano	C.P. Fernando Molina Zamora
Secretaria de Administración Autorizó	Coordinador de Proyectos y Mejora Continua Validó



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

Contenido

Contenido	2
1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO LEGAL	5
3. ANTECEDENTES	7
4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	12
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	12
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA	13
6.1 Secretaría de Administración	13
6.1.1 Coordinación Técnica	14
6.1.2 Coordinación de Gestión y Control	15
6.1.3 Coordinación de Apoyo Administrativo	16
6.1.3.1 Departamento de Cuentas Concentradoras	17
6.1.3.2 Departamento de Trámites Financieros	19
6.1.3.3 Oficialía de Partes	20
6.2 Dirección de Recursos Humanos	21
6.2.1 Departamento de Planeación, Nómina y Presupuesto	23
6.2.1.1 Área de Nómina	23
6.2.1.2 Área de Presupuesto	24
6.2.1.3 Área de Compensaciones	24
6.2.1.4 Área de Seguro Social	25
6.2.1.5 Área de Impuestos	25
6.2.1.6 Área de Finiquitos y Liquidaciones	26
6.2.2 Departamento de Prestaciones y Servicios	26
6.2.2.1 Área de Servicios Médicos	28
6.2.3 Departamento de Relaciones Laborales	28
6.2.4 Coordinación de Proyectos y Mejora Continua	30
6.2.4.1 Área de Estructura Organizacional	32
6.2.4.2 Área de Mejora Continua y Documentación	32
6.2.5 Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional	33
6.3 Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios	34
6.3.1 Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos	36
6.3.2 Coordinación de Planeación y Evaluación	37
6.3.3 Departamento de Concursos y Licitaciones	37
6.3.4 Departamento de Adjudicación Directa	38



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

6.3.5	Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el Consumo Vehicular	39
6.4	Dirección de Transportes	40
6.4.1	Coordinación Técnica	41
6.4.2	Departamento de Mantenimiento a Vehículos Pesados	42
6.4.3	Departamento Mantenimiento a Patrullas.....	43
6.4.4	Departamento de Mantenimiento a Vehículos Ligeros	44
6.4.5	Departamento de Administración y Estadística Vehicular	45
6.5	Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.....	47
6.5.1	Coordinación Administrativa de Bienes	48
6.5.2	Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.....	50
6.5.2.1	Área de Bienes Muebles	50
6.5.2.2	Área de Bienes Inmuebles	52
6.5.2.3	Área de Inventario Inmobiliario.....	53
6.5.3	Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos	55
6.5.3.1	Área de Mantenimiento Interno	56
6.5.3.2	Área de Servicios Internos	57



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de cambio genera la necesidad para que la Presidencia Municipal de Querétaro cuente con 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.

La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, en el Título Cuarto; Capítulo Cuarto, al referirse a la Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio, en el Artículo 50 Fracción XVII señala el antecedente, fundamento a la obligación y competencia para generar los Manuales de Organización en la Administración Pública Municipal.

En la Administración Pública debemos entonces, contar con herramientas que sirvan como medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de los órganos municipales y dar a conocer a los/las servidores/as públicos/as y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Municipal.

El presente Manual de Organización se conforma por los siguientes apartados: Marco Legal, Antecedentes Organizacionales, Objetivo General de la Secretaría de Administración, Estructura Organizacional y la Descripción Orgánica donde se expone un objetivo y las funciones primordiales por cada unidad.

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

2. MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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.
- Disposiciones Generales en Materia de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Coordinación Fiscal Estatal 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.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
- Ley del Notariado del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Código Urbano para el Estado de Querétaro.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.

Municipal

- Decreto por el que se autoriza al Ejecutivo del Estado para que Celebre Convenio Fiscal con los Municipios.
- Código Municipal 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 del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Concesiones del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.
- Convenio General de Trabajo.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- Código de ética y conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Querétaro.
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal.
- Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

3. ANTECEDENTES

La información disponible sobre la Secretaría de Administración indica que fue autorizada en Sesión de Cabildo en 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, con la finalidad de atender lo establecido en el Artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

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”*.

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.

El 26 de octubre de 2004 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 de Cabildo se aprobó el acuerdo relativo a la reestructura organizacional de las dependencias que conformaban la Administración 2003-2006, en el cual, para la Secretaría de Administración, se creó: el Departamento de Relaciones Laborales adscrito a la Dirección de Recursos Humanos; cambió de nomenclatura de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios a Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, así como del Departamento de Adquisiciones a Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, se suprimió el Departamento de Trámite y Control de Adquisiciones, creándose el Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular.

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

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

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

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

La Secretaría de Administración suprimió en mayo del 2009, el área de Mantenimiento de Vehículos Ligeros, adscrita 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 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.

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

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

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” de dicho Acuerdo de Cabildo.

Con base en sus atribuciones, el 29 de diciembre de 2015, la Secretaría de Administración 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.
- 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 cuál se autorizan los cambios siguientes:

- Creación del Área de Bienes Muebles adscrito al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Creación del Área de Bienes Inmuebles adscrito al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Creación del Área de Inventario Inmobiliario adscrito al Departamento de Bienes Inmuebles.
- Creación del Área de Mantenimiento Interno, adscrita al Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos.
- Creación del Área de Servicios Internos, adscrita al Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos.
- 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- 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.

Por atribuciones de la Secretaría de Administración, se realizan ajustes a nivel Coordinación y Área con el Dictamen Técnico Administrativo del 25 de julio de 2016 como se describe a continuación:

- Cambio de adscripción y cambio de nomenclatura de la Coordinación de Ingeniería de Procesos para pertenecer al staff de la Secretaría de Administración y denominarse Coordinación de Proyectos y Mejora Continua.
- Cambio de adscripción de la Coordinación de Apoyo Administrativo para pertenecer al staff de la Secretaría.
- Creación del Área de Compensaciones y de la Coordinación de Nómina y Obligaciones Patronales adscrita al Departamento de Reclutamiento y Desarrollo de Personal.
- Creación del Área de Servicios Médicos adscrita al Departamento de Administración de Personal.
- Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Normatividad, Mejora Continua y Auditoría a Coordinación de Gestión y Control.
- Creación de la Coordinación de Análisis y Evaluación adscrito a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Supresión de la Coordinación de Control Patrimonial de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

El 22 de noviembre de 2016, en sesión de Cabildo se aprueba el Acuerdo por el que se autoriza la reestructura de la Secretaría de Administración donde se generan los siguientes cambios:

- Supresión del Departamento de Proyectos adscrito a la Dirección de Proyectos y Mejora Continua.
- Supresión de la Dirección de Proyectos y Mejora Continua adscrita a la Secretaría de Administración.
- Creación del Departamento de Trámites Financieros adscrito a la Coordinación de Apoyo Administrativo
- Cambio de nomenclatura del Departamento de Reclutamiento y Desarrollo de Personal a Departamento de Administración de Nómina, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Cambio de nomenclatura del Departamento de Administración de Personal a Departamento de Prestaciones y Servicios, adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.

En sesión de Cabildo de fecha 25 de septiembre de 2018 se crea la Coordinación de Tecnologías de la Información dentro del Staff de la Secretaría de Administración.

Con soporte en la atribución prevista por el Artículo 50, fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro a la Secretaría de Administración, se emite Dictamen de Creación con fecha 27 de marzo de 2019 en el que se crea la Coordinación de Investigación de Mercados, adscrita a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

El 13 de febrero de 2024, en sesión de Cabildo se aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la reestructura de la Secretaría de Administración donde textual mente señala:

“Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los estados unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30 fracción V, 38 fracción I y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 2, 15 fracción VII , 18 fracción VII y 21 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro; así como 14 y 34 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro,

- Supresión de la Coordinación de Investigación de Mercados adscrita a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios
- Supresión del Departamento de Adquisiciones de Bienes de Consumo Vehicular, adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios.
- Supresión del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios adscrito a la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios.
- Supresión de la Coordinación Jurídica adscrita a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.
- Supresión de la Coordinación de Inventarios de Bienes Inmuebles, adscrita a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.
- Supresión del Departamento de Capacitación y Desarrollo Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- Creación del Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional adscrito a la Dirección de Recursos Humanos.
- Creación de la Coordinación Administrativa de Bienes, adscrita a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.
- Creación del Departamento de Adjudicación Directa, adscrito a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Creación del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el Consumo Vehicular, adscrito a la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

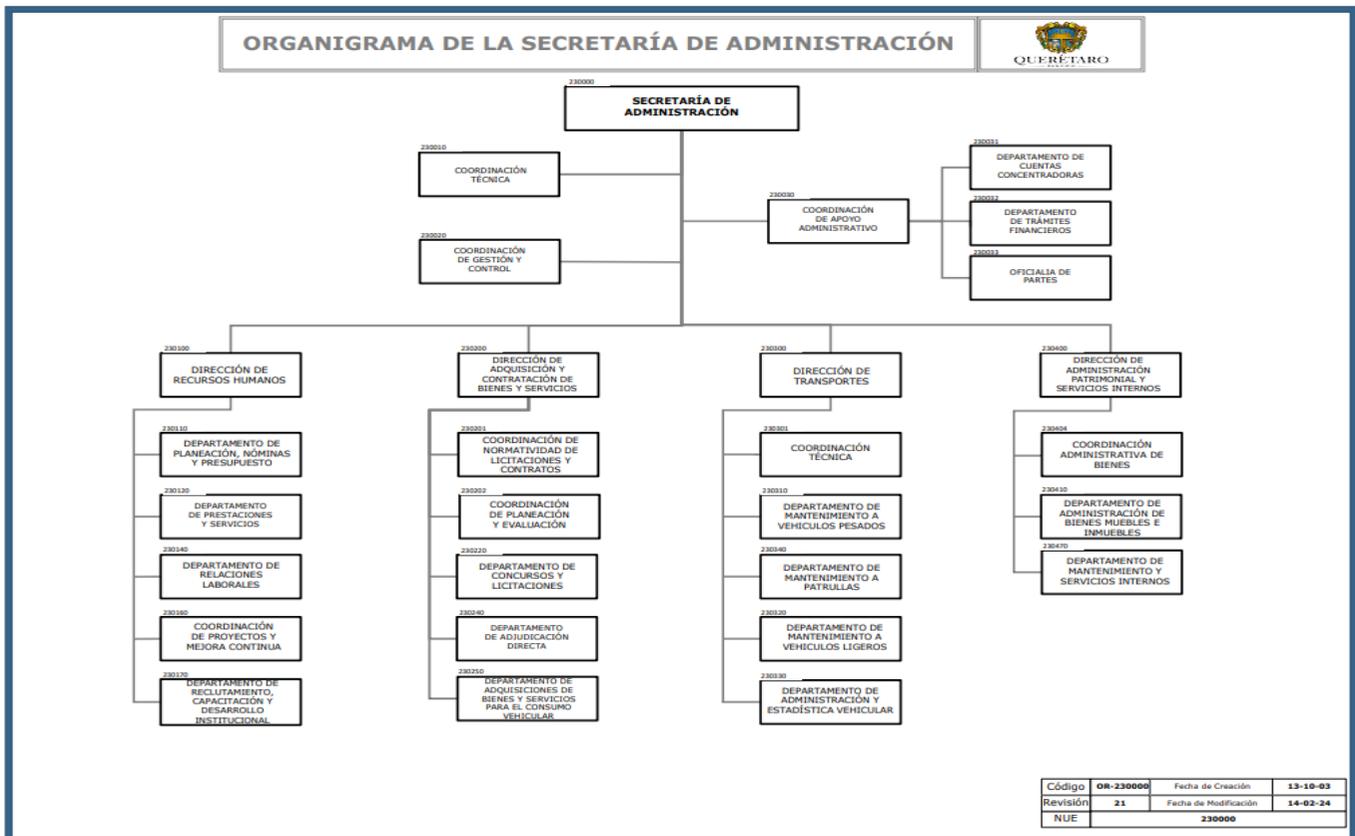
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Administrar y suministrar a las dependencias de la administración pública de la Presidencia Municipal de Querétaro los recursos humanos, los servicios internos, los recursos materiales y técnicos, así como realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1 Secretaría de Administración

Objetivo Funcional

Gestionar y proveer, de los recursos humanos, materiales, técnicos, así como servicios internos, a fin de promover la modernización y el desarrollo administrativo de las dependencias, organismos desconcentrados y descentralizados, mediante mecanismos de control, seguimiento y evaluación, conforme a la normatividad aplicable.

Funciones

- Administrar y programar prioridades que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los Plan Municipal de Desarrollo, así como los instaurados en el ámbito de su competencia.
- Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento, previa solicitud de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales
- Autorizar los mecanismos de carácter administrativo, que faciliten la gestión de trámites en el desempeño de las funciones de las Dependencias Municipales.
- Supervisar que se realicen los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de la Secretaría.
- Autorizar los lineamientos de operación de carácter administrativo para la gestión de recursos humanos, materiales y financieros, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal.
- Ejercer y supervisar el cumplimiento de las atribuciones antes mencionadas de a través de las direcciones y coordinaciones a su cargo.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

6.1.1 Coordinación Técnica

Objetivo Funcional

Apoyar en los asuntos y proyectos competencia de la Secretaría, así como proporcionar asesoría técnica, jurídica y administrativa a las áreas que la conforman, verificando su cumplimiento y observancia para eficientar el servicio proporcionado a las dependencias municipales.

Funciones

- Clasificar y distribuir la correspondencia de la Secretaría, de acuerdo a la competencia de cada área.
- Dar seguimiento a la correspondencia de la persona titular de la Secretaría para asegurar su atención.
- Apoyar en los asuntos y proyectos competencia de la Secretaría, fungiendo como enlace entre la persona titular y las diversas Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, así como con el personal al servicio público de otras dependencias, unidades administrativas y entidades municipales y estatales.
- Dar atención a quien solicite audiencia con la persona titular de la Secretaría.
- Apoyar, cuando se le requiera, en la solución de asuntos de competencia de la persona titular de la Secretaría.
- Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina de la persona titular de la Secretaría.
- Revisar técnica y jurídicamente los documentos que suscriba la persona titular de la Secretaría.
- Emitir opiniones técnicas, jurídicas y administrativas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento y atención.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, que sean competencia de la Secretaría, en conjunto con las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que se sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

6.1.2 Coordinación de Gestión y Control

Objetivo Funcional

Dar respuesta a las auditorías de la Secretaría de Administración realizadas por las diversas instancias de fiscalización gubernamentales y de despachos externos; atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública de la ciudadanía a través del sistema establecido; dar el alta correspondiente en el Sistema de Información Municipal (SIM), de las personas físicas que son contratadas por el Municipio bajo el esquema de servicios profesionales; coordinar con las áreas de la Secretaría el proceso de entrega-recepción; y elaborar los informes que en términos de la normatividad aplicable en materia de concesiones del Municipio deban presentarse por parte de la Secretaría.

Funciones

- Coordinar con las áreas de la Secretaría el proceso de entrega-recepción a través de la integración de información para las entidades internas o externas que lo requieran.
- Dar respuesta a las auditorías, recomendaciones, observaciones, aclaraciones y cualquier acción que involucre a la Secretaría, emitida u ordenada por las instancias o entes fiscalizadores y de control interno, tanto federales, como estatales y municipales, así como por las unidades administrativas de la Secretaría, la información y documentación necesaria que permita atender dichos requerimientos.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información pública de la ciudadanía a través del sistema establecido, requiriendo a las áreas de la Secretaría, la documentación que corresponde al ámbito de su competencia.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos que realicen a la Secretaría en materia de responsabilidad administrativa.
- Dar el alta correspondiente de las personas físicas que son contratadas por el Municipio bajo el esquema de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios en el Sistema de Información Municipal (SIM).
- Emitir opiniones técnicas, jurídicas o administrativas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento y atención.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Elaborar los informes que en términos de la normatividad aplicable en materia de concesiones del Municipio deban presentarse por parte de la Secretaría, respecto de las concesiones otorgadas por el Ayuntamiento, con base a los dictámenes emitidos por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales rectoras de la concesión en los que conste el resultado de la verificación de que la prestación de los servicios públicos o el uso, explotación y aprovechamiento de bienes del dominio público concesionados se realice en los términos del contrato o título de concesión otorgado, conforme al ámbito de su competencia.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia.

6.1.3 Coordinación de Apoyo Administrativo

Objetivo funcional

Contribuir en la 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 administrativos generales.

Funciones

- Coadyuvar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de egresos, con 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 de proveedores/as, prestadores/as de servicios, gastos a comprobar y recuperación de fondo fijo y de gasto de las dependencias municipales.
- Establecer los lineamientos de contratación y administración de los servicios de internet, telefonía fija, telefonía móvil, agua potable vía red y de energía eléctrica con excepción de alumbrado público, así como para la adquisición de artículos de papelería.
- Coadyuvar en la determinación de los lineamientos para el registro y cambio de resguardo de los enseres menores del Municipio.
- Coordinar mediante Oficialía de Partes, los servicios de recepción y entrega de correspondencia y documentación en las dependencias municipales.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Gestionar, resguardar y vigilar los contratos de los servicios de servicios de internet, telefonía fija, telefonía móvil, agua potable vía red y de energía eléctrica con excepción de alumbrado público.
- Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría en la formulación, seguimiento y evaluación de metas y programas presupuestales.
- Proponer al/a la 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.
- Formular y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores operativos, así como a la implementación de encuestas de satisfacción, a fin de atender las oportunidades de mejora de los resultados obtenidos.
- 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 de su Coordinación.
- Realizar los trabajos de formulación, seguimiento y evaluación de las metas y programas presupuestales de su Coordinación.

6.1.3.1 Departamento de Cuentas Concentradoras

Objetivo Funcional

Administrar los servicios financieros y administrativos de los servicios de conmutador, telefonía fija, telefonía móvil, internet, agua potable vía red y energía eléctrica con excepción de la tarifa de alumbrado público, requeridos por las áreas.

Funciones

- Administrar y monitorear los servicios de conmutador, telefonía fija, telefonía móvil, internet, agua potable vía red y energía eléctrica con excepción de la tarifa de alumbrado público.
- Generar los pagos correspondientes a los servicios de telefonía fija, telefonía móvil, internet, agua potable vía red y energía eléctrica con excepción de la tarifa de alumbrado público;
- Realizar la contratación y seguimiento de los servicios de telefonía fija, telefonía móvil, internet, agua potable vía red y energía eléctrica con excepción de la tarifa de alumbrado público;
- Realizar la contratación del servicio de internet en las dependencias externas;



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Realizar la contratación del servicio de telefonía móvil e internet de banda ancha;
- Llevar un registro puntual de los consumos generados por los servicios básicos;
- Administrar la asignación, control y resguardo del servicio de telefonía móvil donde se privilegie el uso al personal operativo;
- Generar reportes mensuales del servicio de telefonía fija, a fin de revisar los consumos de telefonía celular, servicio medido y larga distancia;
- Generar reportes de la atención del conmutador, llamadas recibidas, atendidas y abandonadas o perdidas, así como las llamadas no atendidas por las dependencias;
- Coadyuvar en la asignación de extensiones en conjunto con la Dirección de Sistemas de Información, el cambio de nombre en pantalla de equipos de telefonía fija, así como autorización de uso para llamadas a celular o larga distancia;
- Realizar supervisiones en los inmuebles en caso de solicitud de contratación o cuando sea detectado un alto consumo en el caso del servicio de agua potable vía red o servicio de energía eléctrica;
- Verificar conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento de los servicios básicos contratados;
- Atender los reportes de cualquier anomalía de las tendencias receptoras de los servicios básicos a través del Sistema de Cuentas Concentradoras; así como de cualquier aviso que se haya recibido en el inmueble o servicio por parte de las instancias prestadoras de los servicios generales;
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos, de las Cuentas Concentradoras de los servicios de telefonía fija, telefonía móvil, internet, agua potable vía red y energía eléctrica con excepción de la tarifa de alumbrado público;
- Coadyuvar en la atención de trámites de pago de las cuentas concentradoras de agua de garrafón, agua de inmuebles arrendados, arrendamiento de inmuebles, servicio de vigilancia, cartuchos de tinta, tóner y del servicio de fotocopiado;
- Coordinar las actividades relacionadas con el conmutador, a fin de atender a la ciudadanía en las llamadas telefónicas;
- Coordinar las capacitaciones con las dependencias a fin de mantener actualizada la información de los trámites y servicios que cada dependencia atiende, con la finalidad de otorgar una atención y orientación de calidad hacia la ciudadanía;
- Mantener una estrecha comunicación con el personal del 070 a fin de conocer los trámites, programas y su debida atención;

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Actualizar en la intranet municipal, el directorio de extensiones de los/las servidores/as públicos/as;
- Suspender, cancelar o reasignar por uso indebido, los servicios básicos.
- Proponer e impulsar acciones para la adecuación, mejora, optimización y eficiencia de la administración de los servicios básicos;
- Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y/o por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

6.1.3.2 Departamento de Trámites Financieros

Objetivo Funcional

Proporcionar los servicios de trámites financieros y administrativos a las dependencias, entidades y organismos de la administración pública municipal autorizadas por la Secretaría de Administración.

Funciones

- Coordinar la atención de solicitudes de trámites financieros a través de pagos de gastos y/o gastos a comprobar, así como realizar las comprobaciones de gastos que correspondan a las dependencias;
- Brindar el apoyo a las dependencias solicitantes para la gestión de los trámites administrativos;
- Gestionar las adecuaciones presupuestales que requiera la dependencia solicitante;
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las dependencias municipales autorizadas por la Secretaría de Administración, así como el de las cuentas concentradoras de la secretaría;
- Coordinar las gestiones de los requerimientos de movimientos de personal con la Dirección de Recursos Humanos a través de los formatos necesarios.
- Coordinar las gestiones de adquisiciones de materiales, bienes y servicios para el funcionamiento de las dependencias municipales.
- Gestionar las órdenes de servicio de mantenimiento vehicular.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Coordinar las acciones para la emisión de los vales de entrada y órdenes de pago de los bienes recibidos por las dependencias solicitantes;
- Coadyuvar en acciones para el registro y cambio de resguardante de los enseres menores del Municipio.
- Revisar y autorizar la liberación de los formatos de no adeudo de los enseres menores;
- Administrar el proceso de consolidación de artículos de papelería de uso básico para todas las dependencias municipales.
- Gestionar el proceso de adquisición de artículos de papelería de uso básico que hayan programado las dependencias municipales;
- Coadyuvar en acciones para notificar a los/las servidores/as públicos/as de la responsabilidad de presentar la Manifestación de Situación Patrimonial, Fiscal y de posible Conflicto de Intereses.
- Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y/o por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

6.1.3.3 Oficialía de Partes

Objetivo Funcional

Recibir y entregar la documentación y correspondencia de las dependencias municipales y de la ciudadanía, organizando y generando medidas de control y registros necesarios para el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes

Funciones

- Generar y establecer las medidas de control y registros necesarios para el buen funcionamiento de la Oficialía de Partes.
- Recibir la correspondencia y documentación derivada de las dependencias, unidades administrativas, entidades municipales y la ciudadanía.
- Organizar, clasificar y distribuir oportunamente la correspondencia y documentación recibida a las oficinas y adscripciones que correspondan;
- Elaborar los informes y reportes estadísticos que sean necesarios para el control eficiente de la Oficialía de Partes;



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Proponer a la persona Titular de la Coordinación de Apoyo Administrativo e implementar los lineamientos de Oficialía de Partes para la administración pública municipal de Querétaro para la adecuada oficialización, formalidad, administración, recepción, registro, control, seguimiento y despacho de la documentación y correspondencia.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y/o por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le confieran sus superiores jerárquicos, así como las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

6.2 Dirección de Recursos Humanos

Objetivo Funcional

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

Funciones

- Proveer los recursos humanos que requieran las dependencias municipales para el cumplimiento de sus actividades.
- Administrar el presupuesto de servicios personales de las dependencias, organismos 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 leyes, reglamentos, normas y políticas de control relacionadas al resguardo y archivo de los expedientes del personal, información personal, así como su integración.
- Gestionar las remociones, licencias, jubilaciones y pensiones de personas al servicio del Municipio de Querétaro.
- Supervisar y validar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal administrativo que ingresará a prestar su servicio al Municipio.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- 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.
- Vigilar el cumplimiento del proceso de pago de la nómina y prestaciones directas de las y los trabajadores municipales.
- Supervisar la correcta aplicación de las obligaciones patronales.
- Supervisar la correcta aplicación de disposiciones jurídicas y administrativas en materia laboral.
- Delimitar, validar 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.
- Supervisar los programas de evaluación al clima laboral y proponer las acciones necesarias que permitan un mejor clima laboral.
- Aprobar y dar seguimiento a (supervisar) la preparación y desarrollo del programa anual de capacitación municipal apoyando a las dependencias y entidades en su implementación.
- Conciliar y establecer con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro, a fin de crear las mejores condiciones de trabajo que garanticen el funcionamiento del servicio público.
- Validar los convenios y contratos que en materia laboral y de beneficios a las y los trabajadores celebre el Municipio de Querétaro, verificando su cumplimiento.
- Dar cumplimiento al Convenio General de Trabajo formalizado.
- Supervisar que se realice la representación jurídico-laboral del Municipio en los actos derivados de la relación laboral con las y los trabajadores del municipio de Querétaro.
- Emitir la constancia de antigüedad y de ingreso, para el inicio del trámite de jubilación y pensión.
- Validar el dictamen-técnico de estructura orgánica y plazas que sean necesarios, para el funcionamiento administrativo de los servicios públicos municipales.
- Validar la información documental normativa necesaria que sustente las actividades de las personas al servicio público municipal.
- Formular y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores operativos a fin de atender las oportunidades de mejora de los resultados.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- 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.
- Coordinar la formulación, seguimiento, evaluación de las metas y programas presupuestales de la Dirección.
- Establecer comunicación con las distintas dependencias, unidades administrativas y entidades municipales con respecto a los problemas en materia laboral que se presenten, vislumbre o se detonen en las áreas a su cargo.

6.2.1 Departamento de Planeación, Nómina y Presupuesto

Objetivo Funcional

Asegurar el pago de la nómina y prestaciones del personal activo, elección popular, jubilados y pensionados del Municipio de Querétaro, aplicando los movimientos autorizados en tiempo y forma, administrando eficientemente el presupuesto autorizado, así como asegurar el pago de finiquitos y liquidaciones, cumpliendo con las obligaciones fiscales.

Funciones

- Administrar la correcta integración de cifras de nómina, provisión de prestaciones, generando los cálculos para su pago en tiempo y forma.
- Elaborar el anteproyecto de servicios personales y administrar el presupuesto autorizado para ejercerlo en nómina, finiquitos y obligaciones patronales.
- Aplicar, administrar, supervisar y controlar la aplicación de movimientos internos autorizados.
- Determinar los impuestos federales y estatales relacionados con nómina en tiempo y forma.
- Determinar y realizar los pagos en materia de Seguridad Social, Seguro de Salud para la familia y aplicación de movimientos del personal altas, bajas y modificaciones salariales en las plataformas del IMSS.
- Realizar, administrar el proceso de cálculo de finiquitos y liquidaciones.

6.2.1.1 Área de Nómina

Funciones

- Administrar los procesos de nómina en el Sistema de Información Municipal (SIM).
- Generar los cálculos de nómina y prestaciones, validar cifras por tipo de empleado, movimientos internos, prestaciones fijas y variables, terceros, impuestos retenidos.
- Realizar los procesos de validación presupuestal y cierre financiero.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Generar las dispersiones de nómina para programar pagos.
- Determinar los cálculos de prestaciones anuales y semestrales, para una correcta provisión contable.
- Realizar proyecciones de información de servicios personales.
- Proveer información de servicios personales a entidades internas y externas.

6.2.1.2 Área de Presupuesto

Funciones

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de Servicios Personales.
- Seguimiento oportuno al comprometido anual y descomprometido mensual, para ejercer los procesos de nómina, finiquitos y obligaciones patronales.
- Analizar, conciliar y realizar los procesos de presupuestos de transferencias cada que se requieran suficiencias presupuestales en acompañamiento con las áreas que así lo requieran.
- Realizar cierres presupuestales mensuales y conciliar saldos con la Dirección de Egresos.
- Generar proyecciones presupuestales de nómina, ocupada, vacantes, programas y sindicales.

6.2.1.3 Área de Compensaciones

Funciones

- Validar los formatos únicos de movimientos de alta, promociones, incrementos y cambios de puesto y en sustento a las condiciones de la plaza, para generar las altas en el Sistema de Información Municipal (SIM) del personal de nuevo ingreso o reingreso.
- Realizar el proceso de alta de cuentas bancarias en las plataformas de las instituciones bancarias establecidas y conforme a las políticas establecidas por las mismas, para el pago de nómina.
- Validar y aplicar conforme instrucción del área laboral los cambios de estatus del personal activo a Jubilados o Pensionado.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Realizar las validaciones de los movimientos aplicados en nómina cada periodo, para asegurar el pago en tiempo y forma.
- Administrar y controlar de la plantilla de personal.
- Generar reportes comparativos de sueldos del personal ocupado de acuerdo a la estructura, plazas autorizadas y tabuladores autorizados.

6.2.1.4 Área de Seguro Social

Funciones

- Validar, analizar y realizar los procesos administrativos de envío de movimientos afiliatorios (Altas, Bajas y modificaciones salariales) en las plataformas del IMSS.
- Validar, controlar y resguardar las incapacidades expedidas por el IMSS a los trabajadores.
- Realizar las conciliaciones de bases de información para una correcta determinación de cuotas obrero patronal.
- Analizar y determinar la provisión mensual de las cuotas obrero patronal.
- Determinar los salarios mixtos bimestrales y actualizarlos en la plataforma del IMSS y en el Sistema de Información Municipal (SIM)
- Administrar y resguardar los expedientes, para la elaboración de los contratos del Seguro de Salud para la Familia, así como su validación con el IMSS.
- Determinar el pago de Seguro de Salud para la Familia.

6.2.1.5 Área de Impuestos

Funciones

- Validar oportunamente los parámetros fiscales en el Sistema de Información Municipal, para el correcto calculo y pago de nómina.
- Analizar y validar las bases de información de nómina, base para la determinación del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- Validar en cada periodo de nómina la correcta retención del impuesto sobre la renta.
- Seguimiento Oportuno al proceso de validación mensual del impuesto sobre la renta participable.
- Ejecutar el proceso del Timbrado de nómina.

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

6.2.1.6 Área de Finiquitos y Liquidaciones

Funciones

- Administrar los procesos de finiquitos y liquidaciones en el Sistema de Información Municipal (SIM).
- Validar los parámetros fiscales, base para cálculo de finiquitos y liquidaciones.
- Analizar y validar la documentación que sustenta proceder al cálculo por término de la relación laboral.
- Analizar, conciliar y validar la ejecución de los cálculos de finiquitos y liquidaciones.
- Realizar los procesos de validación presupuestal y cierre financiero.
- Recibir y custodiar los cheques tramitados y solicitados a la Dirección de Egresos y entregarlos oportunamente a los beneficiarios.
- Generar proyecciones y reportes de cálculos de finiquitos y liquidaciones.
- Ejecutar el proceso del Timbrado de finiquitos y liquidaciones.

6.2.2 Departamento de Prestaciones y Servicios

Objetivo Funcional

Gestionar y Proporcionar las prestaciones otorgadas, los servicios administrativos, médicos y beneficios establecidos en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro a las y los trabajadores municipales, así como organizar los eventos derivados del Convenio General de Trabajo.

Funciones

- Realizar las gestiones y acciones para la entrega de prestaciones a las y 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 con las prestaciones para el recurso humano, además de coordinar el portal de beneficios para dicho personal.
- Administrar a través de recibir, ordenar, Integrar, resguardar y controlar la información contenida en los expedientes laborales del personal al servicio del municipio, los cuales se encuentran ubicados en el área de archivo de la Dirección de Recursos Humanos; para ser accesible su consulta por las áreas facultadas y controlar el servicio e información.
- Proporcionar información, realizar la difusión y dar trámite a los servicios y beneficios relacionados con las prestaciones del personal del Municipio de Querétaro;



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Organizar y realizar los trámites administrativos para gestionar los eventos y festividades del personal, derivados del Convenio General de Trabajo y los acuerdos laborales.
- 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 reportes de seguimiento y, en su caso, realizar y llevar a cabo las medidas preventivas para la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
- Atender los planteamientos sindicales y reportar a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos las acciones a seguir y las prevenciones a realizar;
- Participar en las revisiones contractuales y salariales que se realicen con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio de Querétaro;
- Elaborar y validar la constancia de antigüedad e ingreso, para el inicio del trámite de jubilación y pensión;
- Revisar, validar y controlar en el Sistema Municipal los días de vacaciones que les corresponden a las y los trabajadores del Municipio de Querétaro remitidos mediante el formato correspondiente;
- Generar y difundir el Calendario Laboral Anual a las y los trabajadores al servicio del Municipio de Querétaro.
- Proporcionar la información necesaria sobre las licencias con goce (maternidad, paternidad, defunción, sindicales, etc.) y sin goce de sueldo a las y los trabajadores de Municipio de Querétaro, dando cumplimiento a la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, al Convenio General del Trabajo y al Código Municipal de Querétaro mediante normas y lineamientos que permitan controlar el ausentismo del personal, contar con los registros correspondientes y los documentos pertinentes para dicho trámite, realizando las gestiones y acciones convenientes para dar respuesta a su petición, siempre conduciéndose con apego a la normatividad.
- Administrar el sistema de control de asistencia del personal, emitir los reportes y validar previa autorización respectiva, las faltas de asistencia, incentivos y las horas extras a pagar.
- Verificar que se lleven a cabo los servicios médicos básicos a las y los trabajadores, así como la aplicación de exámenes médicos al personal de seguridad pública y personal de nuevo ingreso, así mismo revisar, validar y complementar la información solicitada por el IMSS para los dictámenes de salud en el trabajo.
- Administrar, aplicar y controlar las obligaciones de pago susceptibles a ser retenidas vía nomina determinadas y mandatadas por la autoridad judicial competente, así como los descuentos por daños a Municipio de Querétaro remitidas mediante convenio.
- Administrar los movimientos generados por la Caja de Ahorro de los Trabajadores con la finalidad de fomentar la cultura de ahorro.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Gestionar con las compañías aseguradoras e instituciones financieras externas, y otras instancias que ofrecen servicios que otorguen un beneficio real y verdadero a las y los trabajadores, revisando en conjunto con la Coordinación Jurídica del Municipio de Querétaro la elaboración de los convenios de colaboración con el objetivo de que las y los trabajadores puedan adquirir créditos, seguros y otros beneficios en condiciones preferenciales.
- Proporcionar la información que les sean requerida en materia de transparencia, acceso a la información, autoridades judiciales y dependencias municipales.
- Atender y dar seguimiento a las auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

6.2.2.1 Área de Servicios Médicos

Funciones

- Brindar atención médica al personal que presente síntomas o eventos considerados como riesgo de trabajo y canalizar a las clínicas del IMSS correspondientes para su atención, en su caso.
- Realizar exámenes médicos al personal de nuevo ingreso y al adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública a fin de cumplir con los requisitos de admisión.
- Validar los movimientos de inventario de medicamentos y material de curación del consultorio a fin de suministrar su uso.
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de medicina preventiva y familiar con base a los programas establecidos por las instituciones de salud.

6.2.3 Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo Funcional

Gestionar el correcto cumplimiento de los procedimientos laborales con el fin de garantizar una sana terminación de la relación laboral por parte de los trabajadores con el Municipio de Querétaro, así como la defensa legal en materia administrativa y de amparo (jubilaciones, pensiones por vejez y por muerte), acorde con los lineamientos internos acordes con las legislaciones vigentes, con el propósito de minimizar el riesgo de conflictos para el Municipio de Querétaro.

Funciones

- Efectuar la representación y defensa jurídico-laboral del Municipio en los actos derivados de la relación laboral con las personas al servicio público adscritas al Municipio, elaborando



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

estrategias jurídicas para atención de demandas en defensa legal del Municipio de Querétaro.

- Efectuar la representación del Municipio ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Llevando acabo las gestiones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones obrero-patronal.
- Realizar la defensa del Municipio en los actos derivados de la emisión de Jubilaciones y Pensiones, tanto en materia laboral, como administrativa, al formular proyectos en materia de amparo de informe previo y justificado, recursos de revisión y amparo directo en defensa del Municipio de Querétaro y dar seguimiento al proceso hasta la conclusión del juicio correspondiente.
- Dar cumplimiento a las sentencias en materia administrativa como tercero vinculante, derivado de los diversos procedimientos promovidos por elementos de policía al formular proyectos de contestación de demanda en materia administrativa, recursos de revisión y amparo directo en defensa del Municipio de Querétaro y dar seguimiento al proceso apeándose a los procedimientos hasta la conclusión del juicio correspondiente.
- Realizar el trámite de bajas de las personas al servicio público de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales por las diversas causales que correspondan.
- Recibir y remitir al expediente las actas administrativas de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- Aplicar las medidas disciplinarias instruidas a la Dirección de Recursos Humanos, las cuales son determinadas por el Órgano Interno de Control o Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.
- Proporcionar asesoría legal en materia laboral a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales
- Realizar el cálculo e integración del expediente administrativo para la elaboración del proyecto de dictamen y dictamen definitivo de pensiones y jubilaciones de las personas al servicio público de la administración municipal
- Elaborar el cálculo de sentencias, laudos y resoluciones condenatorias emitidas por las autoridades competentes.
- Depositar el Contrato Colectivo de Trabajo en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro.
- Atender los requerimientos de información en materia laboral que realicen autoridades judiciales, administrativas y entes fiscalizadores.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información.
- Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confiera las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

6.2.4 Coordinación de Proyectos y Mejora Continua

Objetivo Funcional

Administrar, organizar y mantener actualizada la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, mediante la validación y emisión de organigramas, manuales, documentación organizacional, así como proponer el desarrollo e implementación de nuevos métodos, procesos o proyectos que permitan mejorar la actividad administrativa en colaboración con las dependencias que permita elevar la eficiencia de sus actividades o programas.

Funciones

- Elaborar el dictamen técnico-administrativo para la creación de Secretarías, Direcciones y Departamentos que sean necesarios para los despachos de orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, y que requieran aprobación del Ayuntamiento, así como, validación de los dictámenes de estructura orgánica y demás documentos relacionados y, en su caso, realizar las adecuaciones que resulten necesarias a los documentos de su competencia, derivado de las propuestas reestructuración.
- Elaborar el dictamen técnico-administrativo para validación de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y autorización de la persona titular de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación de las nuevas unidades administrativas que se requieran y que no necesiten acuerdo del Ayuntamiento, previa solicitud de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;
- Integrar a los sistemas municipales el movimiento de Estructura Orgánica autorizada para su óptimo funcionamiento, así como los movimientos de plazas impactados como resultado de movimiento autorizado a la Estructura Orgánica Municipal.
- Validar y, en su caso, diseñar, en coordinación con las Dependencias Municipales, los manuales, procesos, procedimientos, perfiles y descripciones de puesto a fin de optimizar.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Asesorar técnicamente a las dependencias municipales en la definición e instrumentación de las medidas de mejora administrativa requeridas en el desarrollo de los procesos de trabajo, con el fin de lograr la optimización de los mismos
- Validar y dar visto bueno a los dictámenes técnicos-administrativos para la creación y actualización de plaza.
- Elaborar el proyecto de Tabuladores de remuneraciones para el pago de las personas al servicio público del municipio y dar seguimiento para su aprobación.
- Administrar la documentación organizacional en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD)
- Analizar, verificar y emitir el visto bueno a las modificaciones a las estructuras organizacionales que se desprendan de la elaboración o modificación de los reglamentos internos de las dependencias y organismos municipales previo a su aprobación.
- Elaborar y dar seguimiento de manera trimestral a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la Secretaría de Administración.
- Actuar como responsable de Archivo de Tramite de la Secretaría de Administración ante la Dirección de Archivo Municipal.
- Actuar como representante de Transparencia Fiscal de la Secretaría de Administración ante la Secretaría de Finanzas.
- Actuar como representante en lo referente a las obligaciones derivadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y CIMTRA. de la Secretaría de Administración ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Actuar como representante para atención de la evaluación del FORTAMUN-DF (Indetec) de la Secretaría de Administración ante la Coordinación de Gabinete.
- Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información;



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

6.2.4.1 Área de Estructura Organizacional

Funciones

- Administrar los Números Únicos de Entidad (NUE) de acuerdo a la estructura aprobada bajo la normatividad aplicable, así como la actualización de éstos en el Sistema de Información Municipal (SIM).
- Generar y actualizar los organigramas de cada dependencia de acuerdo a la estructura aprobada bajo la normatividad aplicable.
- Elaborar los dictámenes técnico-administrativos de movimientos de plazas solicitadas por las dependencias y correspondientes a las solicitudes de movimiento
- Dictaminar y notificar el impacto en la modificación de las plazas, derivado de la propuesta de reestructura organizacional solicitadas por cada dependencia.
- Actualizar los sistemas municipales que sean impactados por la aprobación de un dictamen técnico-administrativo en la información de competencia de la plaza.
- Elaborar los puestogramas de las dependencias, organismos y entidades municipales y efectuar su revisión de manera periódica que permita y mantener su vigencia.
- Elaborar y dar seguimiento al proceso de aprobación de dictámenes Técnico-Administrativos correspondientes a las propuestas de reestructura organizacional requeridos por las dependencias, organismos y entidades, así como realizar los cambios previamente aprobados por el Ayuntamiento o por atribuciones de la Secretaría de Administración referentes a la creación, supresión, cambio de adscripción o cambio de nomenclatura para operar con la Estructura Organizacional vigente.

6.2.4.2 Área de Mejora Continua y Documentación

Funciones

- Asesorar a las dependencias municipales en la creación, desarrollo, consulta y actualización documental.
- Administrar la documentación organizacional en el Sistema Municipal de Control Documental (SIMCOD) permitiendo la consulta de los documentos vigentes.
- Documentar los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, en atención a las solicitudes de adecuación de las Dependencias, para mantenerlos actualizados.
- Documentar los contenidos de 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Documentar los procedimientos, con la finalidad de contar con el soporte que contribuya a la evidencia documental de actividades que se desarrollan en las Dependencias municipales.
- Gestionar la publicación de los Manuales de Organización a fin de difundir las actualizaciones en la Gaceta Municipal como documento aprobado y de orden normativo.
- Validar y registrar los cambios realizados a los formatos utilizados en las Dependencias Municipales a fin de registrar el control de cambios de los mismos.
- Apoyar con asesoría técnica a las dependencias para facilitar el trabajo en la actualización documental.
- Elaborar en coordinación con las dependencias municipales el Plan anual de actualización documental.
- Controlar y resguardar la documentación original vigente generada por las dependencias y el sistema de control documental municipal.
- Generar respuesta a las solicitudes documentales que sean presentadas a la Coordinación.
- Asesorar a las dependencias en la creación de manuales, procedimientos, formatos para desarrollo y consulta en el sistema municipal de los mismos,
- Auxiliar a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal en la creación o modificación de sus Reglamentos Interiores.

6.2.5 Departamento de Reclutamiento, Capacitación y Desarrollo Institucional

Objetivo Funcional

Cubrir las necesidades de personal administrativo de las diferentes dependencias de la administración pública municipal a través del proceso de reclutamiento y selección de personal. Promover el desarrollo profesional del personal de la Administración por medio de la capacitación y el fortalecimiento de la educación; medir el desempeño laboral y el clima organizacional a fin de brindar una mejor calidad en el servicio público municipal.

Funciones

- Formular, proponer y gestionar el Programa Anual de Capacitación Municipal, a fin de promover el desarrollo profesional del personal de la administración pública municipal.
- Diseñar y desarrollar los contenidos y estrategias de capacitación.
- Gestionar apoyos económicos al personal para la educación mediante becas, en función de la suficiencia presupuestaria.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Gestionar la celebración de convenios con instituciones nacionales, públicas y privadas, vinculadas con la educación y la investigación, con el propósito de fortalecer y potencializar el capital intelectual de la administración pública municipal.
- Promover cursos de capacitación y adiestramiento para el personal del Municipio.
- Implementar y aplicar el estudio del Clima Organizacional.
- Implementar y aplicar la evaluación del desempeño al personal de la administración pública municipal a fin de detectar áreas de oportunidad.
- Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo con el propósito de cubrir las necesidades de las dependencias, unidades administrativas, y entidades municipales de conformidad con las políticas y métodos de reclutamiento previamente definidos.
- Promover el bienestar laboral ejecutando acciones que contribuyan en el equilibrio entre lo personal y lo profesional.

6.3 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

- Integrar y administrar el Padrón de proveedores, así como autorizar la emisión de sus constancias.
- Coordinar la realización de los procedimientos de adjudicación y contratación de servicios correspondientes para el suministro de los bienes y prestación de servicios que sean solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales, así como la formalización de los contratos respectivos.
- Someter a consideración y en su caso aprobación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, la celebración de los contratos de arrendamiento solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales correspondientes.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios elaborado por la Coordinación de Planeación y Evaluación, con el fin de promover la consolidación de adquisiciones.
- Someter a consideración y en su caso aprobación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, la consolidación de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios elaborada por la Coordinación de Planeación y Evaluación de las solicitudes ingresadas en las fechas establecidas en el Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones; y en su caso aquellas ingresadas fuera de ese periodo.
- Proponer para aprobación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, 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.
- Coordinar la integración e instalación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, según proceda conforme a la normatividad establecida para el efecto, así como los casos a someter para su autorización según proceda.
- Iniciar el procedimiento para la aplicación de sanciones a proveedores, previa solicitud de las áreas requirentes y someter a consideración y en su caso aprobación de la resolución al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro conforme a la normatividad aplicable.
- Liberar las garantías de cumplimiento de contrato, anticipo o vicios ocultos, una vez cumplidas todas las obligaciones contractuales.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

6.3.1 Coordinación de Normatividad de Licitaciones y Contratos

Objetivo Funcional

Llevar a cabo todos los actos tendientes a dar certeza jurídica a las áreas que conforman la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

Funciones

- Brindar asesoría jurídica a las áreas que conforman la Dirección, cuando así lo requieran.
- Integrar el expediente correspondiente y elaborar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar los expedientes y elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a las inconformidades de los proveedores cuando así se requiera.
- Elaborar los contratos derivados de los procedimientos de invitación restringida, licitación pública nacional, adjudicación directa por monto y adjudicación directa por excepción, en caso de que apliquen.
- Elaborar las órdenes de compra resultantes de la aprobación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, referentes a los procedimientos en la modalidad de adjudicación directa por excepción.
- Recibir, verificar y en su caso solicitar las garantías de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos que correspondan con motivo de las adjudicaciones llevadas a cabo en la Dirección, así como dar seguimiento a la liberación y ejecución de las mismas.
- Tramitar, dar seguimiento y proponer a la persona titular de la Dirección, la resolución del procedimiento para aplicación de sanciones, a solicitud de las áreas requirentes, así como llevar a cabo el procedimiento de rescisión administrativa de contratos a solicitud de las áreas requirentes.
- Tramitar, cuantificar y proponer a la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios el monto de la pena convencional correspondiente a proveedores que hayan incumplido en el tiempo de entrega de los bienes o servicios adjudicados en los temas de su competencia, previa solicitud del área requirente.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia.

6.3.2 Coordinación de Planeación y Evaluación

Objetivo Funcional

Verificar el cumplimiento de los controles que faciliten la planeación de las compras de bienes y servicios, acorde a la normatividad aplicable, así como la concentración del padrón de proveedores.

Funciones

- Verificar que se cumplan los procedimientos que faciliten la planeación de las compras de bienes y servicios, acorde a la normatividad aplicable.
- Difundir los montos de actuación y el calendario mensual de recepción de requisiciones de cada año fiscal.
- Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, contribuyendo así a la planeación de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la administración municipal.
- Elaborar y comunicar los criterios de consolidación anual y mensual aplicables para la adquisición y contratación de bienes y servicios, a efecto de que las áreas requirentes programen y planeen sus adquisiciones.
- Realizar mensualmente la consolidación de las requisiciones recibidas durante los plazos establecidos en el Calendario Mensual de Recepción de Requisiciones, la cual se efectuará de acuerdo a la naturaleza y características de los bienes o servicios que pudieran contratarse de manera conjunta, y con ello proponer la modalidad del procedimiento de adjudicación a aplicar.
- Supervisar la integración del Padrón de Proveedores del Municipio de Querétaro, y revisar el cumplimiento de los proveedores respecto a los requisitos establecidos para la obtención de la constancia de registro correspondiente.

6.3.3 Departamento de Concursos y Licitaciones

Objetivo Funcional

Llevar a cabo en conjunto con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, las dependencias municipales y proveedores, la celebración de concursos para las adjudicaciones, enajenaciones,



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, cubriendo las necesidades de las áreas requirentes, dando cumplimiento a leyes y reglamentos aplicables; impulsando una cultura de honestidad y transparencia en la administración de los recursos materiales, financieros y humanos.

Funciones

- Elaborar las bases, convocatorias, órdenes de compra y cuadros comparativos correspondientes a los procedimientos de adjudicación de su competencia.
- Elaborar las publicaciones de las convocatorias a los procedimientos de Licitación Pública Nacional.
- Ejecutar los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y demás normatividad aplicable.
- Elaborar las solicitudes y verificar la publicación de las Propuestas Económicas presentadas en los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública Nacional, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de modificación de contratos derivados de procedimientos de invitación restringida o licitación pública nacional, a petición de las áreas requirentes; para someter a consideración y en su caso aprobación del Comité.
- Tramitar, cuantificar y proponer a la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios el monto de la pena convencional correspondiente a proveedoras que hayan incumplido en el tiempo de entrega de los bienes o servicios adjudicados en los temas de su competencia, previa solicitud del área requirente.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información.

6.3.4 Departamento de Adjudicación Directa

Objetivo Funcional

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

Funciones

- Ejecutar los procedimientos de adjudicación directa por monto, en términos de la normatividad aplicable.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Elaborar las órdenes de compra y cuadros comparativos correspondientes a los procedimientos de adjudicación de su competencia.
- Tramitar, cuantificar y proponer a la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios el monto de la pena convencional correspondiente a proveedores que hayan incumplido en el tiempo de entrega de los bienes o servicios adjudicados en los temas de su competencia.
- Integrar, autorizar y actualizar el catálogo de artículos solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales;

6.3.5 Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el 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 cuya compra no se haya realizado.
- Previa solicitud del área requirente, ejecutar y en su caso dar seguimiento a los procedimientos de adjudicación correspondientes a las adquisiciones de bienes y servicios para el consumo vehicular, de conformidad a la normatividad aplicable;
- Elaborar las órdenes de compra y en su caso cuadros comparativos derivadas del procedimiento de adjudicación correspondientes al Departamento.
- Integrar, actualizar y autorizar el catálogo de artículos solicitados por la Dirección de Transportes, relacionados a los procedimientos del Departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios para el Consumo Vehicular.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Tramitar, cuantificar y proponer a la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios el monto de la pena convencional correspondiente a proveedoras que hayan incumplido en el tiempo de entrega de los bienes o servicios adjudicados en los temas de su competencia.

6.4 Dirección de Transportes

Objetivo Funcional

Controlar el uso y asignación de las unidades vehiculares a las Dependencias Municipales, así como de la distribución del combustible para dichas 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

- Supervisar el registro y control que realice el Departamento de Administración y Estadística Vehicular, de los vehículos solicitados por las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales.
- Supervisar la atención de las solicitudes del servicio de mantenimiento y conservación de los vehículos que realice el Departamento de Mantenimiento a Vehículos Pesados, Ligeros y Patrullas.
- Controlar que las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales cumplan con las normas y disposiciones en materia de conservación, uso y destino, según su competencia.
- Asignar las unidades vehiculares en función de las necesidades de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales.
- Supervisar el registro y control de los documentos generados en los departamentos de la Dirección de Transportes, relativos a la administración de cada unidad a fin de integrar el padrón vehicular del Municipio.
- Coordinar la elaboración, validar e informar el programa anual de mantenimiento preventivo del parque vehicular del Municipio, a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales.
- Validar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a las requisiciones de insumos para el mantenimiento vehicular de acuerdo a la normatividad aplicable.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Validar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a la adquisición o arrendamiento de unidades vehiculares.
- Supervisar el cumplimiento de los indicadores de disponibilidad del parque vehicular, a fin de mantener la reducción del tiempo de respuesta de los servicios;
- Establecer y vigilar la correcta administración del presupuesto de combustible para el uso óptimo del parque vehicular, estableciendo medidas de ahorro y automatización de carga y control del mismo.
- Presentar propuestas de mejora del Reglamento de Uso y Mantenimiento a Vehículos Propiedad del Municipio y promover su difusión.
- Participar en el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Mantener informadas a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales sobre el consumo de combustible, rendimientos y mantenimiento de los vehículos bajo su resguardo.
- Validar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a las cuentas de combustible, impuestos y derechos, mantenimiento y seguro vehicular de los Departamentos de la Dirección de Transportes, así como dar seguimiento a su aplicación.
- Autorizar la baja de los vehículos que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio.
- Controlar el seguimiento a los incidentes de tránsito en los que se involucran los vehículos propiedad del Municipio.

6.4.1 Coordinación Técnica

Objetivo funcional

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

Funciones

- Revisar y dar visto bueno a los anexos y dictámenes técnicos para la adquisición de vehículos, servicios, maquinaria y equipos.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Tramitar ante las instancias privadas los pagos por robo o siniestro de las unidades del parque vehicular del Municipio.
- Tramitar los descuentos vía nómina en casos de siniestros para el personal del Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- Verificar el cumplimiento de las metas y programas establecidos por la Dirección de Transportes.
- Cumplir las funciones de las personas titulares de las jefaturas de departamento de la Dirección de Transportes en ausencia de las mismas.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia.

6.4.2 Departamento de Mantenimiento a Vehículos Pesados

Objetivo Funcional

Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de los vehículos pesados 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

- Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de los vehículos pesados del Municipio, a través del taller interno o externo que permita a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo 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.
- Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de los vehículos pesados del Municipio.
- Verificar que la tarjeta de circulación presentada para el suministro de lubricantes corresponda a vehículo respectivo y se realicen los registros correspondientes.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Elaborar el presupuesto anual por concepto de refacciones y mantenimiento de vehículos pesados para validación del Departamento de Administración y Estadística Vehicular.
- Elaborar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a las requisiciones de insumos para el mantenimiento de vehículos pesados.
- Integrar, administrar y resguardar los expedientes documentales de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, ordenados por número económico, de cada uno de los vehículos que integran el padrón de vehículos pesados.
- Elaborar el informe de disponibilidad del parque vehículos pesados.
- Elaborar periódicamente, los indicadores operativos en la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionados con los asuntos de su competencia.

6.4.3 Departamento Mantenimiento a Patrullas

Objetivo Funcional

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

Funciones

- Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de las patrullas del Municipio, a través del taller interno o externo que permita a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto, a fin de prolongar la vida útil de las patrullas propiedad del Municipio.
- Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de las patrullas del Municipio;
- Verificar que la tarjeta de circulación presentada para el suministro de lubricantes corresponda a vehículo respectivo y se realicen los registros correspondientes.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido.
- Elaborar el presupuesto anual por concepto de refacciones y mantenimiento de vehículos ligeros para validación del Departamento de Administración y Estadística Vehicular.
- Elaborar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a las requisiciones de insumos para el mantenimiento de patrullas.
- Integrar, administrar y resguardar los expedientes documentales de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, ordenados por número económico, de cada uno de los vehículos que integran el padrón de patrullas.
- Elaborar el informe de disponibilidad de patrullas.
- Elaborar periódicamente, los indicadores operativos en la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionados con los asuntos de su competencia.

6.4.4 Departamento de Mantenimiento a 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

- Diagnosticar y proporcionar el servicio de mantenimiento de los vehículos ligeros del Municipio, a través del taller interno o externo que permita a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales contar con unidades vehiculares en condiciones de uso para la prestación del servicio público.
- Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto, a fin de prolongar la vida útil de los vehículos ligeros propiedad del Municipio.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Proporcionar asesoría técnica para la adquisición de refacciones vehiculares correspondientes al mantenimiento de los vehículos ligeros del Municipio.
- Verificar que la tarjeta de circulación presentada para el suministro de lubricantes corresponda a vehículo respectivo y se realicen los registros correspondientes.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de rescate vehicular, remolcando los vehículos averiados en la vía pública al taller correspondiente para proporcionarles el servicio mecánico requerido.
- Elaborar el presupuesto anual por concepto de refacciones y mantenimiento de vehículos ligeros para validación del Departamento de Administración y Estadística Vehicular.
- Elaborar los anexos y dictámenes técnicos, relativos a las requisiciones de insumos para el mantenimiento de vehículos ligeros.
- Integrar, administrar y resguardar los expedientes documentales de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, ordenados por número económico, de cada uno de los vehículos que integran el padrón de vehículos ligeros.
- Elaborar el informe de disponibilidad del parque vehículos ligeros.
- Elaborar periódicamente, los indicadores operativos en la Matriz de Indicadores de Resultados.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionados con los asuntos de su competencia.

6.4.5 Departamento de Administración y Estadística Vehicular

Objetivo Funcional

Contribuir a la administración eficiente del patrimonio vehicular del Municipio a través del control administrativo y presupuestario del combustible asignado, así como verificar la gestión de los pagos de los impuestos y derechos de las unidades en resguardo de las Dependencias Municipales.

Funciones

- Contribuir a la administración eficiente del patrimonio vehicular del Municipio a través del control administrativo y presupuestario del combustible asignado, así como verificar la



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

gestión de los pagos de los impuestos y derechos de las unidades en reguardo de las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales.

- Dar a conocer los periodos de verificación vehicular con base al Programa Estatal de Verificación de Emisiones de Contaminantes que establece la autoridad competente, informando a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales respecto a los proveedores autorizados, para que se verifiquen en tiempo y forma las unidades vehiculares; así como los mecanismos implementados para su realización.
- Administrar el uso de combustible y vehículos asignados al parque vehicular del Municipio, conforme a las políticas y responsabilidades determinadas para su asignación y control.
- Realizar el proceso interno de baja del padrón vehicular e informar a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.
- Tramitar ante las instancias gubernamentales correspondientes, la baja administrativa correspondiente de los vehículos municipales.
- Tramitar antes las instancias gubernamentales, el alta de los vehículos municipales que son adquiridos mediante las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales.
- Verificar que las dependencias y organismos que tengan bajo su resguardo combustible, lo almacenen y hagan uso adecuado del mismo.
- Verificar que las estaciones de combustible con las que se tiene convenido el servicio, cumplan con los términos ofertados en cuanto a volúmenes de carga.
- Supervisar y validar la elaboración del presupuesto anual correspondiente a las cuentas de combustible, impuestos y derechos, mantenimiento y seguro vehicular, así como dar seguimiento a su aplicación.
- Elabora, presentar y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal necesarias a la Secretaria de Fianzas, para cumplir con las obligaciones y requerimientos de las actividades de la Dirección.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Atender los requerimientos de información y en su caso dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

6.5 Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos

Objetivo Funcional

Administrar el patrimonio municipal, proporcionando los suministros el mantenimiento y vigilancia 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.

Administrar, programar y supervisar los servicios generales prestados a las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales; garantizando el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, así como asegurar la conservación y su adecuado funcionamiento proporcionando los suministros de vigilancia, mantenimiento y limpieza.

Funciones

- Establecer estrategias de control a los registros del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal para contar con datos actualizados.
- Supervisar que se presenten en tiempo y forma los informes relacionados con bienes muebles e inmuebles que requiera el H. Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como los reportes (información) a la plataforma de transparencia.
- 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, así como el seguimiento al buen uso del bien inmueble donado por el Municipio.
- Autorizar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a Inmuebles propiedad o a cargo del Municipio.
- 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.
- Coordinar los servicios de limpieza de las instalaciones utilizadas por el Municipio para mantener espacios de trabajo limpios.
- Planear y proyectar el presupuesto para los servicios de fotocopiado, consumo de tóner y vigilancia a inmuebles según las necesidades del Municipio.
- Gestionar la realización de los servicios de fotocopiado, suministro de tóner, agua purificada y vigilancia de las Dependencias Municipales.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Verificar 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 la Dirección.
- Formular y dar seguimiento al comportamiento de los indicadores operativos, así como a la implementación de encuestas de satisfacción, a fin de atender las oportunidades de mejora de los resultados obtenidos.
- Coordinar la ejecución de los proyectos de remodelación y mejora a los inmuebles y predios municipales.

6.5.1 Coordinación Administrativa de Bienes

Objetivo Funcional

Brindar certeza jurídica al inventario patrimonial a través de los instrumentos legales pertinentes.

Gestionando la elaboración de contratos, convenios, y dando el seguimiento oportuno, formalizando mediante Escritura Pública la transmisión de los inmuebles que se incorporen o desincorporen del patrimonio municipal.

Funciones

- Dar atención, respuesta y seguimiento a los diferentes requerimientos de auditorías internas y externas que sean competencia de la Dirección.
- Dar seguimiento a los contratos de arrendamiento y usufructo, para controlar las renovaciones o rescisiones de los mismos.
- Gestionar las herramientas necesarias para la correcta operación de la Coordinación.
- Efectuar las gestiones necesarias para dar seguimiento a los contratos por concepto de servicios profesionales recibidos.
- Atender, proporcionar apoyo jurídico y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Dirección, a través de los enlaces de las diferentes áreas.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Dar seguimiento, respuesta y recopilación de información de los diferentes requerimientos que sean solicitados a través de la plataforma de acceso a la información gubernamental y transparencia que sean competencia de la Dirección.
- Verificar y aprobar la emisión de documentos de carácter comprobatorio administrativo, tales como órdenes de pago, requisiciones, vales de entrada, relativo a las operaciones realizadas por la Dirección.
- Gestionar la autorización de comodatos de bienes muebles propiedad del Municipio de Querétaro para mantener actualizados los registros del mismo.
- Solicitar, revisar, registrar y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento y usufructo, así como controlar las renovaciones o rescisiones de los mismos.
- Gestionar y aplicar el seguro empresarial para inmuebles ocupados por Dependencias municipales para proteger el patrimonio inmobiliario municipal.
- Gestionar con las y los arrendadores, las condiciones de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que requiera el Municipio.
- Administrar los contratos de arrendamiento de los inmuebles que requiera el Municipio.
- Elaborar en colaboración con la Consejería Jurídica responsable municipal los Contratos de Usufructo solicitados a la Secretaría de Administración por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales u otras Dependencias, respecto de espacios ubicados en el interior de las Unidades Deportivas, Centros de Desarrollo Comunitario y Parques administrados por el Municipio de Querétaro, entre otros.
- Registrar y dar seguimiento a lo emitido en las Gacetas y acuerdos de Cabildo, que afecten el patrimonio municipal.
- Solicitar a la Consejería Jurídica la elaboración de los contratos de comodato de los inmuebles propiedad del Municipio de Querétaro, en estricto apego al acuerdo de cabildo correspondiente.
- Solicitar ante los diferentes organismos agrupadores de Peritos Valuadores, la designación de Peritos Valuadores, para elaboración de avalúos fiscales y/o Comerciales.
- Designar y solicitar a Notarias Públicas la elaboración de escrituras relacionadas con predios municipales o que formen parte del patrimonio Municipal y/o que sean solicitadas por la Consejería Jurídica.
- Atender los trámites para la formalización de escrituras públicas de los bienes inmuebles que se requieran.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- 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 Adeudo por concepto de Pago de Impuesto predial, solicitadas por la Consejería Jurídica.

6.5.2 Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles

Objetivo Funcional

Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales, estableciendo lineamientos, normas de control y seguimiento 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, así como a lo indicado dentro de los Manuales de Operación, Manuales de Procedimientos, Guías Técnicas y Normatividad 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.

6.5.2.1 Área de Bienes Muebles

Funciones

- Controlar el inventario general de bienes muebles propiedad del Municipio manteniendo actualizado el registro en el patrimonio municipal
- Supervisar el inventario de los bienes muebles asignados a las dependencias Municipales para la verificación de su existencia de acuerdo con 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Proporcionar a la Coordinación Administrativa de Bienes, la información necesaria sobre bienes muebles que requiera para gestionar y aplicar el seguro empresarial para inmuebles ocupados por Dependencias municipales. Así como la información para la elaboración de contratos de comodato de bienes muebles.
- 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.
- Realizar los cambios de resguardante solicitados para mantener resguardos actualizados.
- Gestionar la baja de bienes muebles que no cumplan con los requisitos mínimos a fin de 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.
- Llevar una correcta administración de los bienes muebles que se encuentran en comodato con Gobierno del Estado, mediante supervisión física de estos.
- Realizar las conciliaciones contables mensuales contra el registro en sistema de bienes muebles para mantener actualizado el inventario.
- 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 y el Estacionamiento Frontal a las y los empleados municipales que corresponda, así como al personal de visita.
- Gestionar ante la Dirección de Ingresos la facturación de los bienes que fueron sometidos a proceso de donación.
- Informar al H. Ayuntamiento cada 6 (seis) meses las altas y bajas que afecten el inventario mobiliario.
- 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.

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Dar respuesta a las observaciones de lo que corresponde al área cuando sean emitidas por el órgano Auditor, así como también dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por dicho órgano

6.5.2.2 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 los informes y/o análisis inmobiliarios necesarios, para la integración del expediente de los asuntos de bienes inmuebles que serán turnados para autorización mediante acuerdo de cabildo.
- Representar al/a la Síndico Municipal en Deslindes Catastrales y Juntas de Avenencia.
- Realizar la clasificación de las obras públicas programadas a fin de determinar la propiedad municipal.
- 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.
- Integrar los expedientes para archivo, de cada uno de los fraccionamientos, condominios, o asuntos en materia de bienes inmuebles que se deba de generar.
- Atender y dar asesoría en materia de bienes inmuebles, a las Dependencias Municipales que así lo requieran y soliciten.
- 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.
- Elaborar fichas técnicas y reportes de inspección de cada bien inmueble municipal dentro del Sistema de Bienes Inmuebles.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Elaborar propuestas de inmuebles para la ejecución de proyectos municipales, donaciones, permutas, enajenaciones, etc.
- Dar atención técnica a desarrolladores/as en temas relacionados con la donación de bienes inmuebles al Municipio.
- Revisar y dar seguimiento a lo indicado en los Acuerdos de Cabildo que modifiquen el Patrimonio Municipal.
- Generar y actualizar el plano general de bienes inmuebles a través de la actualización del Sistema del Inventario de Bienes Inmuebles.
- Dar respuesta a las observaciones de lo que corresponde al área cuando sean emitidas por el órgano Auditor, así como también dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por dicho órgano.
- Generar análisis y solicitud de revocaciones de las donaciones, que por falta de cumplimiento a los resolutivos del acuerdo de Cabildo de donación son aceptables a revocar.
- Elaborar Dictámenes de valor solicitados por la Secretaría del Ayuntamiento.
- 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 las y los prestadores de servicios profesionales.
- 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.

6.5.2.3 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.
- 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.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- 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.
- Elaborar la solicitud de Contratación de Servicios Profesionales con notarios y colegios de peritos.
- Llevar a cabo los trámites necesarios, a efectos de gestionar los pagos de honorarios de las y los prestadores de servicios profesionales.
- 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, exención por Pago de Impuesto Predial de los inmuebles propiedad del Municipio de Querétaro, con las entidades internas correspondientes.
- Gestionar los trámites respectivos para la certificación de planos.
- Actualizar los registros de las donaciones que realiza el Municipio en materia de bienes inmuebles.
- Efectuar las gestiones necesarias para obtener las suficiencias presupuestales que se requieren 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 vialidades.
- Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) a través de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.
- Dar respuesta a las observaciones de lo que corresponde al área cuando sean emitidas por el órgano Auditor, así como también dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por dicho órgano



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

6.5.3 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.

Gestionar y coordinar de manera integral el mantenimiento preventivo, correctivo, la contratación de servicios externos y la administración del servicio de vigilancia y limpieza, a los inmuebles de las Dependencias Municipales.

Funciones

- Autorizar los mecanismos de coordinación y ejecución del mantenimiento de inmuebles para mantener en óptimas 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, así como los inmuebles que ocupan las dependencias municipales.
- Coordinar los requerimientos de reparación de los inmuebles, así como del equipo eléctrico e hidráulico en los edificios de uso municipal.
- Supervisar 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.
- Ejecutar el seguimiento y control de las existencias en los almacenes de Mantenimiento y Servicios Internos y generar reportes mensuales.
- Elaborar y validar las especificaciones técnicas de bienes y servicios internos, con la finalidad de solicitar el proceso de contratación, así como vigilar el adecuado desempeño de lo contratado en coordinación con el proveedor adjudicado.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- 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 solicitar 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.
- Llevar a cabo la correcta administración y control del sistema del circuito cerrado en las instalaciones del Centro Cívico de Querétaro para salvaguardar el edificio y a todos aquellos quienes hacen uso del mismo.
- Dar respuesta a las observaciones de lo que corresponde al área cuando sean emitidas por el órgano Auditor, así como también dar seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por dicho órgano

6.5.3.1 Área de Mantenimiento Interno

Funciones

- Autorizar los mecanismos de coordinación y ejecución del mantenimiento de inmuebles para conservar en óptimas condiciones de uso los espacios de trabajo que ocupan las Dependencias Municipales.
- Elaborar la propuesta y dar seguimiento a la autorización del programa anual de mantenimiento preventivo de inmuebles en los que se presten servicios municipales atendiendo a los recursos disponibles.
- Ejecutar los requerimientos de reparación de los inmuebles, así como del equipo eléctrico e hidráulico en los edificios de uso municipal para su correcto funcionamiento.
- Dar seguimiento a la contratación de servicios de mantenimiento realizados por terceros a la infraestructura instalada en los inmuebles municipales.
- Ejecutar los requerimientos autorizados para la modificación de espacios físicos en las diferentes dependencias, unidades administrativas y entidades municipales.
- Elaborar y validar las especificaciones técnicas de bienes, con la finalidad de solicitar el proceso de contratación, así como vigilar el adecuado desempeño de lo contratado en coordinación con el proveedor adjudicado.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Llevar a cabo la administración y control del sistema del circuito cerrado en las instalaciones del Centro Cívico de Querétaro para salvaguardar el edificio y a todas aquellas personas que hacen uso del mismo.
- Gestionar la contratación de Servicios para adecuación y rehabilitación de espacios en las dependencias, unidades administrativas y entidades municipales.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.
- 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 almacén del Área de Mantenimiento Interno, para verificar el buen uso de las refacciones y herramientas del Municipio de Querétaro.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, así como atender los requerimientos de información que le sean solicitados.

6.5.3.2 Área de Servicios Internos

Funciones

- Revisar y autorizar las especificaciones técnicas del servicio de vigilancia privada, atendiendo a los recursos disponibles.
- Elaborar las especificaciones técnicas del servicio de fotocopiado, impresión y escaneo con equipos multifuncionales y solicitar el proceso de contratación, además de revisar el adecuado desempeño de lo contratado en coordinación con el proveedor adjudicado.
- Elaborar las especificaciones técnicas del suministro de tintas y toners para impresoras y plotters propiedad del Municipio de Querétaro, con la finalidad de solicitar el proceso de contratación, así como revisar el adecuado desempeño de lo contratado en coordinación con el proveedor adjudicado.
- Coordinar el abastecimiento y distribución del agua purificada (presentación en garrafón de 20 litros) en el Centro Cívico de Querétaro y las distintas Dependencias Municipales externas contempladas en el presupuesto.
- Programar y supervisar el servicio de fumigación en inmuebles municipales contemplados en el presupuesto para el control y prevención de posibles plagas e insectos.
- Proporcionar y supervisar el servicio de limpieza interna en el Centro Cívico de Querétaro y en los distintos inmuebles municipales para disponer de áreas higiénicas.



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Administración

CÓDIGO:	MN-230000-002	FECHA ELAB:	07-02-06
REVISIÓN:	17	FECHA MODIF:	01-07-24

- Coordinar la entrega y control de material de limpieza a entidades municipales contempladas en el presupuesto.
- Elaborar y validar las especificaciones técnicas de servicios internos, con la finalidad de solicitar el proceso de contratación, así como vigilar el adecuado desempeño de lo contratado en coordinación con el proveedor adjudicado.
- Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes de información y documentación que le sean formuladas, en materia de transparencia y acceso a la información.
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías internas, estatales, federales y por despachos externos, relacionadas con los asuntos de su competencia, así como atender los requerimientos de información que le sean solicitados.
- Coordinar la entrega y control de material de limpieza a entidades municipales contempladas en el presupuesto.

SIN TEXTO



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2021-2024