

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



GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

20 de Julio de 2021 · Año III · No. 88 Tomo II

ÍNDICE

- 3 Acuerdo por el que se autoriza el Cambio de Uso de Suelo para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 02 008 006, Delegación Municipal Centro Histórico.**
- 8 Acuerdo No. AA/SF/12/2021.**
- 11 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social.**

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO:

C E R T I F I C O:

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 9 de marzo de 2021, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, aprobó por mayoría de votos el Acuerdo por el que se autoriza el Cambio de Uso de Suelo para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 02 008 006, Delegación Municipal Centro Histórico, que a la letra señala:

“...CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y V INCISOS A Y D, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 2, 30 FRACCIÓN II INCISOS A Y D, 38 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1 FRACCIÓN II, 28 FRACCIÓN IV, 135, 324 Y 326 DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 25, 28 FRACCIÓN II Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y:

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

- 1.- El artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- 2.- En términos de lo que establece la fracción V incisos a y d, del precepto Constitucional citado, los Municipios, están facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales. Por lo que en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad de establecer el mecanismo para promover el ordenamiento de su territorio, así como el uso equitativo y racional del suelo.
- 3.- El Plan de Desarrollo Municipal y los Planes de Desarrollo Urbano Delegacional expedidos por el H. Ayuntamiento están conformados por el conjunto de estudios, políticas, normas técnicas, líneas de acción y disposiciones jurídicas relativas a la ordenación y regulación de los asentamientos humanos, así como la fundación, conservación, mejoramiento, consolidación y crecimiento de los centros de población en el territorio del Municipio, los cuales son susceptibles de modificación cuando existen variaciones sustanciales que les dieron origen, surjan técnicas diferentes que permitan una realización más satisfactoria o sobrevengan causas de interés social que les afecte, entre otras.
- 4.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece en sus artículos 121 al 128, los alcances de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal y su posibilidad de modificación.
- 5.- Las modificaciones a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano Delegacionales, pueden ser solicitados por todo aquel particular que acredite su legítimo interés jurídico, basados en las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, Código Urbano para el Estado de Querétaro, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y Código Municipal de Querétaro.
- 6.- Los Programas Municipales de Desarrollo Urbano deben contener entre otras cosas la Tabla de Compatibilidades de Uso de Suelo, Coeficientes de Utilización, Ocupación y Absorción de Suelo, altura de construcción máxima permitida, las medidas necesarias en materia urbana que permitan la protección al medio ambiente físico natural, agua, cielo, aire y las disposiciones necesarias para rescatar y dignificar la imagen urbana, propiciando la mezcla de usos de suelo.
- 7.- Por su parte el artículo 326 del citado Código Urbano, establece que la autoridad competente podrá autorizar la modificación del uso de suelo de un predio o de una edificación, de conformidad con los programas aprobados para la zona donde se ubique, previo dictamen técnico emitido por la autoridad municipal y, en su caso, por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado, documentos que deberán estar fundados y motivados en la factibilidad de servicios y los estudios inherentes y necesarios al proyecto en particular.
- 8.- A través del escrito recibido en la Secretaría del Ayuntamiento en fecha 6 de enero del año 2021, signado por la ciudadana Claudia Verónica Rubio Basaldúa, representante legal y directora general de la Fundación Josefa Vergara y Hernández I.A.P., se solicita el

cambio de Uso de Suelo a Mixto Zona de Monumentos 2 (MZM2), para el predio ubicado en la calle 5 de Mayo número 94, Colonia Centro, de la Delegación Municipal Centro Histórico, radicándose dicha solicitud en la Dirección de Asuntos Inmobiliarios, bajo el expediente **001/DAI/2021**.

9.- La fundación “Josefa Vergara y Hernández” I.A.P. acredita la personalidad y la propiedad del inmueble a través de los siguientes Instrumentos Públicos:

9.1.- Mediante la Escritura Pública número 31,039, de fecha 17 de noviembre del año 2017, otorgada ante la fe del Licenciado Francisco Pérez Rojas, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 2, de la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, la cual se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, bajo el número de folio de personas morales 238/10, el día 24 de noviembre de 2017, se hace constar la protocolización del acta de sesión ordinaria del Patronato de la Fundación “Josefa Vergara y Hernández” I.A.P., donde se nombra a la ciudadana Claudia Verónica Rubio Basaldúa como director general del Patronato.

9.2.- Mediante la Escritura Pública número 15,567, de fecha 28 de abril del año 1994, otorgada ante la fe del Licenciado Sergio Zepeda Guerra, Notario Público Titular de la Notaría Pública número 16, de la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, la cual se encuentra debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, bajo el folio real número 24985/1, el día 13 de diciembre de 1995, se hace constar la protocolización del ejemplar número 53 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, de fecha 24 de noviembre de 1992, referente el Decreto por el cual se constituye la fundación “Josefa Vergara y Hernández” Institución de Asistencia Privada, así como el levantamiento del inventario parcial de bienes inmuebles de la fundación “Josefa Vergara y Hernández” I.A.P.; dentro del cual se tiene contemplado al predio ubicado en la calle 5 de Mayo número 94, Colonia Centro Histórico de la ciudad de Santiago de Querétaro.

10.- A través del oficio número SAY/DAI/087/2021, el Licenciado Rodrigo de la Vega Muñoz, Director de Asuntos Inmobiliarios de la Secretaría del Ayuntamiento, solicitó al Maestro en Derecho Genaro Montes Díaz, Secretario de Desarrollo Sostenible, la emisión del estudio técnico correspondiente a la petición en comento. Remitiéndose la Opinión Técnica con Folio 016/21, a través del oficio SEDES/DDU/COU/EVDU/0115/2021, recibido en fecha 16 de febrero de 2021, de la cual se desprende lo siguiente:

“...ANTECEDENTES:

1. Mediante escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, la Lic. Claudia Verónica Rubio Basaldúa, Representante Legal de la Fundación Josefa Vergara y Hernández I.A.P., solicita el Cambio de Uso de Suelo de Habitacional Mixto Zona de Monumento (HMZM 2) a Mixto Zona de Monumentos (MZM 2), para el predio ubicado en Calle 5 de mayo N° 94, Colonia Centro, identificado con clave catastral 14 01 001 02 008 006, y superficie 2,862.00 m2, Delegación Municipal Centro Histórico.

Lo anterior se deriva del interés de llevar a cabo en el inmueble en estudio un proyecto de arte y cultura, que considera un teatro (con restaurante) y un Centro Cultural (con área gastronómica).

2. Mediante escritura 31,039 de fecha 17 de Noviembre de 2017, documento pasado ante la fe del Licenciado Francisco Pérez Rojas, Notario Titular de la Notaría Número dos de esta Demarcación Notarial de Querétaro, hace constar: La Protocolización del Acta de Sesión Ordinaria del Patronato de la Fundación Josefa Vergara y Hernández, Institución de Asistencia Privada, de fecha 12 de septiembre de 2017, a solicitud del señor Ingeniero Jaime García Olvares, a través de la cual se designa a la C. Claudia Verónica Rubio Basaldúa, como Directora General del Patronato; la citada escritura, se encuentra inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la ciudad de Querétaro, Qro., bajo el Sello Electrónico de Registro, en el Folio Inmobiliario 00000238/0010 de fecha 24 de Noviembre de 2017.

3. Mediante escritura 15,567 de fecha 28 de abril de 1994, documento pasado ante la fe de la Licenciado Sergio Zepeda Guerra, Notario Titular de la Notaría Número 16 de esta Demarcación Notarial de Querétaro, Comparece: el señor Licenciado y Notario Don Leopoldo Espinosa Arias, en su carácter de Presidente del Patronato de la “Fundación Josefa Vergara y Hernández”, Institución de Asistencia Privada, y exhibe para su protocolización un ejemplar del Periódico Oficial “La Sombra de Arteaga” número 53 de fecha 24 de noviembre de 1992 e igualmente solicita se levante el Inventario Parcial de Bienes Inmuebles que pertenecen a la citada Institución; Documento inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la ciudad de Querétaro, Qro., bajo el Sello Electrónico de Registro, en el Folio Inmobiliario 24985/1 de fecha 13 de Diciembre de 1995.

Derivado del inventario de inmuebles referidos en el citado documento, se tiene que el predio ubicado en calle 5 de Mayo N° 94, que es motivo del presente estudio forma parte del mismo, y en el se señala que el predio cuenta con una superficie de 2,862.00 m2, situación que debe ser verificada y validada por la Secretaría del Ayuntamiento.

4. Una vez revisado el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona de Monumentos y Barrios Tradicionales de la Ciudad de Querétaro, documento técnico jurídico aprobado por el H. Ayuntamiento de Querétaro en Sesión Ordinaria de Cabildo del día 27 de febrero de 2018, publicado en la Gaceta Municipal N° 77, Tomo XII, de fecha 28 de septiembre de 2018, e inscrito el Registro Público de la Propiedad bajo el Sello Electrónico de Registro en el Folio Plan Desarrollo 014/0023 de fecha 13 de diciembre de 2018, se encontró que el predio en estudio, ubicado en calle 5 de Mayo N° 94, cuenta con uso de suelo Habitacional Mixto Zona de Monumentos (HMZM 2).

5. Derivado de lo referido en el antecedente anterior inmediato, la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio de Querétaro, emite el Dictamen de Uso de Suelo DUF202012416 de fecha 25 de Noviembre del 2020, documento en el que señala que el predio se encuentra localizado en zona de uso Habitacional Mixto Zona de Monumentos (HMZM 2), por lo que con base a su ubicación y de acuerdo a la Tabla de Normatividad de Usos de Suelo que acompaña al Plan Parcial referido en el párrafo anterior, el giro solicitado para teatro con venta de alimentos y bebidas alcohólicas, preparación y venta de alimentos; esta considerado como uso prohibido, derivado de lo referido en el citado documento y a fin de llevar a cabo el proyecto cultural y gastronómico, se solicita ante la Secretaría del Ayuntamiento la modificación de uso de suelo, a fin de contar el predio con un uso Mixto Zona de Monumentos (MZM 2) y así poder llevar a cabo el proyecto pretendido en el sitio.

6. Cabe destacara que el predio se ubica en una zona considerada de mayor significado e identidad cultural de la ciudad, debido a lo cual el Programa de Desarrollo Urbano de la Zona de Monumentos y Barrios Tradicionales de la Ciudad de Querétaro, considera objetivos y políticas para su desarrollo, entre las cuales se destacan como parte de los objetivos:

7. La propuesta de modificación, tiene como objetivo el destinar la edificación para actividades culturales y comerciales bajo el rubro del sector gastronómico, lo que viene a enriquecer la oferta cultural en el centro histórico y en general a la ciudad, fortaleciendo la oferta de espacios destinados al entretenimiento de la población en general, así mismo en el aspecto del servicio de alimentos, se amplía la oferta de espacios que brindan servicio, fortaleciendo la infraestructura turística y de consumo local en la zona.

8. De conformidad con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021, en su eje 2 denominado Municipio prospero, se hace hincapié en el apartado del sector turístico que: Por su arquitectura colonial, gastronomía, festividades, riqueza cultural y patrimonial, entre otros atractivos, el municipio de Querétaro ocupa el primer lugar como destino turístico no playero. El Centro Histórico de Santiago de Querétaro está catalogado como Patrimonio Cultural de la Humanidad por la UNESCO, y es una interesante opción para visitantes nacionales y extranjeros.

Así mismo la línea de acción 4.6 considera el promover el turismo y la gastronomía local, así como la línea de acción 4.11 que refiere el desarrollar mecanismos que atraigan la inversión y fomentar la creación de más y mejores fuentes de empleo.

9. De visita a la zona para conocer las características del sitio, se verificó que el predio cuenta con frente a la calle 5 de Mayo, vialidad sobre la cual predominan actividades comerciales y de servicios principalmente, así mismo se tiene que al interior del predio su ubica una edificación al parecer desarrollada en un nivel, así mismo se tiene que la zona cuenta con infraestructura y servicios instalados y operando a nivel de red sanitaria, hidráulica, eléctrica, alumbrado público, y a una distancia cercana se cuenta con el paso de transporte público, mismo que cuenta con una frecuencia de servicio continuo en la zona.

OPINIÓN TÉCNICA

Una vez realizado el estudio correspondiente, se considera que el predio ubicado en Calle 5 de mayo N° 94, Colonia Centro, identificado con clave catastral 14 01 001 02 008 006 y superficie de 2,862.00 m2, Delegación Municipal Centro Histórico, cuenta con condiciones de superficie y ubicación, para que se otorgue el cambio de uso de suelo de Habitacional Mixto Zona de Monumento (HMZM 2) a Mixto Zona de Monumentos (MZM 2), toda vez que el objetivo del cambio de uso de suelo es el de promover un proyecto enfocado a llevar a cabo actividades de arte y cultura, consistente en un teatro (con restaurante) y un Centro Cultural (con área gastronómica); No obstante es facultad del H. Ayuntamiento en uso de sus atribuciones autorizar o no lo solicitado, por lo que en caso de que el H. Ayuntamiento, considere factible otorgar el cambio de uso de suelo solicitado, es necesario se condicione a lo siguiente:

- Presentar ante la Ventanilla única de gestión, los proyectos y la documentación necesaria para la obtención del dictamen de uso de suelo y demás que requiera para llevar a cabo su proyecto, conforme a la normatividad y reglamentación señalada en el Reglamento de construcción para el Municipio de Querétaro, respetando las restricciones de construcción, así como la dotación de cajones de estacionamiento al interior del predio, de conformidad con lo señalado en el Reglamento de construcción para el Municipio de Querétaro, dando cumplimiento a lo establecido al Código Urbano del Estado de Querétaro y a la normatividad por zonificación que le señale el Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación municipal correspondiente.
- Presentar el estudio de movilidad emitido y/o avalado por la Secretaría de Movilidad Municipal, debiendo dar cumplimiento a las medidas de mitigación vial que esta le indique previo a la obtención de la licencia de construcción correspondiente, siendo necesario que se presente evidencia del cumplimiento de las observaciones y obligaciones impuestas.
- Para la obtención de Licencias de Construcción y permisos que llegue a requerir la solicitud, deberá contar con el Visto Bueno del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH).
- Obtener de parte de la Unidad de Protección Civil, el visto bueno del proyecto a realizar, dando cumplimiento a las medidas de seguridad y de prevención que le sean señaladas por dicha instancia, debiendo presentar evidencia de cumplimiento de dichas observaciones, previo a obtener las autorizaciones correspondientes.

- Queda el promotor condicionado a que en caso de ser autorizado lo solicitado por parte del H. Ayuntamiento de Querétaro, debe dar inicio a realizar los trámites correspondientes en un plazo no mayor a 12 meses a partir de su autorización, ya que de no hacerlo será motivo para que el H. Ayuntamiento, restituya el uso de suelo origen al predio.
- A fin de dar cumplimiento a la ley de ingresos vigente, será necesario que previo a la publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, se realice el pago de la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento mismo se debe cubrir ante la Secretaría de Finanzas y presentar el cumplimiento de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento, para su publicación en los medios oficiales y la procedencia legal de lo aprobado, para lo cual se otorga un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de su notificación.
- En caso de que con la autorización otorgada se genere alguna diferencia en sus términos o aspectos sociales que surjan, serán resueltos por los participantes con apoyo de la Secretaría de Gobierno Municipal.
- En caso de no dar cumplimiento a las condicionantes impuestas en tiempo y forma, se podrá dar inicio al proceso de revocación de la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento, siendo obligación del promotor dar cumplimiento de las obligaciones impuestas, con su presentación ante la Secretaría del Ayuntamiento, en los plazos establecidos.
- Es facultad del solicitante, dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones que le sean impuestas por el H. Ayuntamiento en el Acuerdo de Cabildo.
- Es facultad de la Secretaría del Ayuntamiento, validar los documentos de propiedad y acreditación de personalidad que el promovente presente ante dicha instancia para su validación.
- Es facultad de la Secretaría de Finanzas, recaudar el pago generado por la autorización otorgada por el H. Ayuntamiento.
- Es facultad de cada una de las dependencias referidas, dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir el promotor y que hayan sido impuestas por el H. Ayuntamiento...”.

11.- Recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el Estudio Técnico citado en el **considerando 10**, y en términos de lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, que establece que: *“Los asuntos que se presenten al Secretario del Ayuntamiento serán turnados de oficio a la Comisión que corresponda, a fin de que presente sus consideraciones y, en su caso, el proyecto de acuerdo al Pleno del Ayuntamiento.”* La Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio **SAY/0984/2021**, de fecha 3 de marzo de 2021, remitió a la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología el expediente en cita, para su conocimiento y estudio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que dispone:

“ARTÍCULO 38. Las comisiones permanentes de dictamen, son cuerpos consultivos y de evaluación respecto a los distintos ramos de la administración pública municipal. En cada Municipio se deberán constituir como mínimo las siguientes:...

VIII. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.- *Cuya competencia será: la formulación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; la zonificación y determinación de las reservas territoriales y áreas de protección ecológica, arqueológica, arquitectónica e histórica; y, en general, las facultades derivadas de lo previsto en la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”*

12.- En ejercicio de las facultades que le asisten a dicha Comisión contempladas en el artículo 38 fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, dictaminó, una vez realizado el análisis de la documentación que obra en el expediente radicado en la Secretaría del Ayuntamiento y tomando en cuenta la naturaleza del asunto que nos ocupa, que se considera viable el Acuerdo por el que se autoriza el Cambio de Uso de Suelo para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 02 008 006, Delegación Municipal Centro Histórico.

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 9 de marzo de 2021, en el Punto 3, Apartado IV, Inciso 15, del orden del día, por Mayoría de votos de los integrantes presentes del H. Ayuntamiento de Querétaro, el siguiente:

“...ACUERDO:

PRIMERO.- SE AUTORIZA el Cambio de Uso de Suelo para el predio identificado con clave catastral 14 01 001 02 008 006, Delegación Municipal Centro Histórico, de conformidad con la opinión técnica citada en el **considerando 10** del presente Instrumento.

SEGUNDO. De conformidad con el oficio **DI/2019/471**, de fecha 28 de enero del 2019, signado por la Licenciada Erika María Terán Cedillo, Directora de Ingresos, previa publicación del Acuerdo de Cabildo en los periódicos oficiales, el promotor dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del presente Acuerdo, deberá solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sostenible; la emisión de las liquidaciones correspondientes por el pago de derechos, impuestos y/o aprovechamientos y demás contribuciones que se generen y determinen en dicha autorización, de acuerdo a la “Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro” aplicable al momento de su notificación.

De no cubrir la contribución en el plazo establecido, el monto se actualizará, apegándose para su cálculo a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Querétaro, con base a lo establecido en el artículo 37 de la Ley ya referida. Es obligación de la Fundación Josefa Vergara y Hernández I.A.P., presentar los recibos de pago correspondientes ante la Secretaría de Desarrollo Sostenible, la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Ingresos.

TERCERO. El presente Acuerdo deberá protocolizarse ante Notario Público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la ciudad de Santiago de Querétaro, Estado de Querétaro, con cargo a la Fundación Josefa Vergara y Hernández I.A.P.; lo anterior una vez que se haya dado cumplimiento a lo instruido en el **TRANSITORIO PRIMERO** del presente Acuerdo.

CUARTO. Una vez que la Fundación Josefa Vergara y Hernández I.A.P., cuente con los cumplimientos al Transitorio **PRIMERO** así como los resolutivos **SEGUNDO** y **TERCERO** del presente Instrumento, tiene la obligación de dar cabal cumplimiento a todas y cada una de las condicionantes establecidas dentro de la Opinión Técnica emitida por la Secretaría de Desarrollo Sostenible, citada dentro del **considerando 10** del presente instrumento, debiendo remitir a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, constancia de cada uno de los cumplimientos.

QUINTO. Se instruye a la Fundación Josefa Vergara y Hernández I.A.P. para que una vez notificada y sabedora del contenido del presente Acuerdo de Cabildo, acuda dentro del plazo de 30 días naturales a la Dirección de Catastro para realizar la entrega de avalúo hacendario original emitido por Valuador con registro en el Estado de Querétaro, con la finalidad de que dicha Unidad Administrativa le informe si se generó excedente de valor catastral resultado del último valor catastral registrado y el valor catastral actualizado. Una vez obtenido el resultado, el promotor deberá acudir dentro del plazo de 15 días hábiles a la Dirección de Ingresos y en caso de ser aplicable deberá liquidar la cantidad causada en relación al Impuesto Sobre el Incremento del Valor de los Bienes Inmuebles previsto en el artículo 17 de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2021.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sostenible, para que a través de la Dirección de Desarrollo Urbano, dé seguimiento al cumplimiento de las condicionantes impuestas dentro de la Opinión Técnica citada en el **considerando 10** del presente Acuerdo y remita copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Se instruye a cada una de las Secretarías en el ámbito de su competencia a verificar el seguimiento del presente acuerdo, y remitir copia de las constancias correspondientes a la Secretaría del Ayuntamiento.

OCTAVO. El incumplimiento de cualquiera de las determinaciones y condicionantes expuestas en éste Acuerdo y sus dispositivos Transitorios, en los plazos y condiciones otorgados, dará lugar al inicio del procedimiento administrativo de revocación del mismo.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, a partir de su notificación por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", con cargo a la Fundación Josefa Vergara y Hernández I.A.P., debiendo presentar copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en la fracción XVIII del artículo 20, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, dé a conocer el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Unidad Municipal de Protección Civil, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ingresos, Dirección Municipal de Catastro, Delegación Municipal Centro Histórico y a la Fundación Josefa Vergara y Hernández I.A.P., a través de su representante legal."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DÍA 10 DE MARZO DE 2021, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO. DOY FE.

M. EN D. JESÚS ROBERTO FRANCO GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Acuerdo No. AA/SF/12/2021

LIC. FRANCISCO JOSÉ MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ, SECRETARIO DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, con las facultades que tengo conferidas por los numerales 31 fracción IV y 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 2, 48 fracciones II y IV, 102 fracción III, 103, 104 y 105 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 8 fracción VI, 10 fracción II, 50 fracciones II y III del Código Fiscal del Estado de Querétaro, 1, 2, 5, 9, 10 fracción I y II, 12, 14, 15 y 16 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro; 2 y 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro Número 18, el día 07 de junio del 2019; y considerando que es facultad del titular de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en las leyes fiscales, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Querétaro, como medida de apoyo, se determina, el siguiente **ACUERDO**: que se concede que el plazo para la Revalidación de Autorizaciones para Anuncios y Promociones Publicitarias Permanentes que sean visibles desde la vía pública por concepto de Propaganda Mixto (Autosoportados), se extiende hasta el día 30 de julio del Ejercicio Fiscal 2021, con el monto de 3.00 UMA x M2 por cada cara, acorde a los siguientes lineamientos:-----

ANTECEDENTES

UNICO.- De acuerdo al oficio SEDESO/0553/2021, de fecha 5 de julio de 2021, signado por Maestro Genaro Montes Díaz, Secretario de Desarrollo Sostenible, mediante el cual expone lo siguiente:-----

"...para atender lo señalado en el párrafo anterior, tenga a bien en el ámbito de su competencia, considerar la emisión de un Acuerdo Administrativo en el cual se otorgue algún estímulo fiscal al sector antes referido, consistente en la ampliación del plazo hasta el 31 de julio del presente año, para el pago de las licencias por revalidación publicitaria con el costo de derechos correspondientes al periodo comprendido de enero a marzo del ejercicio fiscal 2021, en términos de lo establecido en el artículo 37 fracción VII de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el ejercicio fiscal 2021..."

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se establece que una de las obligaciones principales de los mexicanos, es contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes. -----

SEGUNDO.- Que el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé que los municipios administrarán libremente su hacienda la cual se formará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos y que las Legislaturas establezcan a su favor.-----

De igual forma prevé que una de las facultades de los Ayuntamientos en materia fiscal es que pueden proponer ante la Legislatura Local, las tasas, cuotas y tarifas aplicables a las bases para la determinación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y las demás que establezca la Legislatura; de ser aprobada las propuestas, éstas son publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro a través de la Ley de Ingresos respectiva a los municipios que enviaron su propuesta.-----

TERCERO.- Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la hacienda pública se forma con los ingresos ordinarios y extraordinarios que determinen anualmente la Legislatura, con base en los ordenamientos legales aplicables.-----

Que en esta tesitura, el numeral 104 de la citada Ley, preceptúa que los ingresos ordinarios son impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales y participaciones en ingresos que establezcan las leyes respectivas así como los sistemas y convenios de coordinación suscritos para tal efecto.---

CUARTO.- Que conforme al precepto jurídico 51 fracción VII de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro para el ejercicio fiscal 2019, el titular de la Secretaría de Finanzas, mediante resolución de carácter general, podrá otorgar estímulos fiscales, respecto al pago de contribuciones o aprovechamientos y sus accesorios; disposición normativa que textualmente refiere:-----

"Artículo 51. Para el ejercicio fiscal 2021, se establecen las siguientes disposiciones generales:

VII. El titular de la Secretaría de Finanzas, mediante resolución de carácter general, podrá condonar, eximir u otorgar estímulos o beneficios fiscales, respecto al pago de contribuciones o aprovechamientos y sus accesorios..."

QUINTO.- Que la Secretaría de Finanzas, es la dependencia encargada de las finanzas públicas, teniendo a su cargo la recaudación de los ingresos, mismos que servirán para solventar los gastos municipales, de conformidad con los planes y programas aprobados. -----

SEXTO.- Que derivado de la actual situación económica y del contexto social que se vive tanto en el País como en Estado y en el Municipio, resulta necesario el actuar por parte de los niveles de gobierno, encaminado a crear las medidas tendientes a generar la estabilidad económica y apoyo a los contribuyentes.-----

SEPTIMO.- Que considerando la situación económica por la que atraviesa el país, cuya afectación incide también en los ciudadanos del Municipio de Querétaro, y a efecto de que los contribuyentes puedan cumplir con sus obligaciones en materia de contribuciones, de conformidad con el artículo 37 fracción VII de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el Ejercicio Fiscal 2021, contribuyendo a dar certidumbre jurídica en la tributación, y para lograr una recaudación y en consecuencia incrementar los ingresos propios a favor de la hacienda pública municipal, resulta pertinente, razonable y justificable otorgar el estímulo fiscal al Sector Publicitario, particularmente al cobro por Revalidaciones de Licencias Publicitarias, por concepto de Propaganda Mixta (Autosoportados) por lo que ve al ejercicio fiscal 2021.-----

OCTAVO.- En virtud de lo previamente expuesto, y atendiendo al oficio SEDESO/0553/2021, de fecha 5 de julio de 2021 esta Secretaría de Finanzas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones procede a otorgar el estímulo fiscal sugerido por el MTRO. Genaro Montes Díaz, Secretario de Desarrollo Sostenible.-----

ACUERDO

I. Las contribuciones que serán sujetas a la presente autorización, son solamente por cuanto ve a la Revalidación de Licencias, por concepto de Propaganda Mixto (Autosoportados), durante el Ejercicio Fiscal 2021.-----

II. Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 175 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, 2 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, autorizo que de manera general se apliquen el costo anual por metro cuadrado de 3.00 UMA por cada cara, generados de adeudos por concepto de Revalidación de Licencia de Anuncios y Promociones Publicitarias Permanentes, que sean



visibles desde la vía pública descritas en el párrafo que antecede; de acuerdo a costo que se detalla a continuación:-----

VIGENCIA	COSTO ANUAL POR METRO CUADRADO	CONCEPTO
Del 1 de Abril de 2021 al 31 de julio de 2021	3.00 UMA x M2 por cada cara.	Propaganda Mixto (Autosoportados)

III. La vigencia de dicha autorización será a partir del día **1 de abril de 2021 al 30 de julio del ejercicio fiscal 2021.**-----

IV. EL costo respectivo se aplicarán al momento de realizar el pago de dicha contribución, a través de cualquier forma de pago.-----

V. La aplicación general de este monto correspondiente a 3.00 UMA x M2 por cada cara, no exime que de manera particular se realice el estudio de adeudos que no puedan ser sujetos a este beneficio, conforme a las facultades previstas en los artículos citados.-----

VI. El estímulo otorgado, solamente será aplicado a las personas físicas y morales que a la fecha del **31 de marzo de 2021**, hayan presentado ante la **Secretaría de Desarrollo Sostenible**, la solicitud de Revalidación de Licencias Publicitarias, por concepto de **propaganda Mixta (Autosoportados).**-----

VII. El beneficio señalado será aplicable únicamente al trámite de Revalidación de Licencias Publicitarias por concepto de **Propaganda Mixta (Autosoportados)**, para el ejercicio fiscal **2021**, quedando excluidos todos aquellos contribuyentes que presenten adeudos por ejercicios fiscales anteriores.-----

Municipio de Querétaro, Querétaro, a 6 de julio de dos mil veintiuno, el Secretario de Finanzas del Municipio de Querétaro, Qro., LIC. FRANCISCO JOSÉ MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ.- Rúbrica-----

EMTC/AECT/Imgc



 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Lic. Arturo Torres Gutiérrez Secretario de Desarrollo Humano y Social	CP Fernando Molina Zamora Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social			
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	07-06-21

1. INTRODUCCIÓN	4
2. MARCO JURÍDICO	5
3. ANTECEDENTES	8
4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL	15
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA	17
6.1. Secretaría de Desarrollo Humano y Social	17
6.1.1. Coordinación de Normatividad y Seguimiento	18
6.1.1.1. Departamento de Seguimiento	19
6.2. Coordinación General de Planeación y Fomento al Desarrollo Social	19
6.2.1. Coordinación de Fomento y Profesionalización de las Organizaciones Sociales	20
6.2.1.1. Centro de Desarrollo Artesanal Indígena	21
6.2.2. Dirección de Fomento e Inclusión Social	22
6.2.2.1. Departamento de Estudios Sociales	23
6.2.2.2. Departamento de Inclusión Social	24
6.2.2.3. Departamento de Fomento Social	23
6.3. Coordinación General de COPLADEM	25
6.3.1. Dirección de Concertación y Participación Social	26
6.3.1.1. Departamento de Enlace y Participación Social	26
6.3.1.2. Departamento de Proyectos Sociales	27
6.3.2. Coordinación de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura Social	27
6.3.2.1. Departamento de Apoyo a la Vivienda	28
6.3.2.2. Unidad Técnica de Administración de Fondos de Obra	29
6.3.2.3. Unidad Técnica de Planes y Programas de Desarrollo	29
6.3.3. Dirección de Programa Ciudadano	30
6.3.3.1. Departamento de Operación, Vinculación e Integración Social	31
6.3.3.1.1. Área de Jornadas Ciudadanas	31
6.3.3.1.2. Área de Vinculación e Integración Social	32
6.3.3.1.3. Área de Operación	32
6.3.3.2. Departamento de Planeación, Control Administrativo, Financiero y Sistemas	32
6.3.3.2.1. Área de Planeación	33
6.3.3.2.2. Área de Control Administrativo y Financiero	33
6.3.3.2.3. Área de Sistemas e Información	34
6.4. Dirección de Regularización Territorial	34
6.4.1. Departamento de Ejecución de Programas de Regularización de Asentamientos Humanos	35
6.4.2. Departamento de Concertación para la Regularización de Asentamientos Humanos	37

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social			
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	07-06-21

6.5.	Instituto de Artes y Oficios.....	39
6.5.1.	Coordinación Técnica Pedagógica.....	39
6.5.1.1.	Departamento de Proyectos.....	40
6.5.1.2.	Departamento Académico.....	41
6.5.2.	Coordinación Operativa.....	41
6.5.2.1.	Departamento Logístico.....	42
6.6.	Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.....	43
6.6.1.	Coordinación de Desarrollo Deportivo y Activación Física.....	44
6.6.1.1.	Departamento de Implementación de Programas y Participación Social.....	44
6.6.1.2.	Departamento de Activación Física y Recreación.....	44
6.6.1.3.	Departamento de Desarrollo Deportivo	46
6.6.2.	Coordinación de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva	47
6.6.2.1.	Departamento de Control Administrativo de Infraestructura Deportiva..	48
6.6.2.2.	Departamento de Vinculación Deportiva.	49
6.6.2.3	Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Deportiva	50
6.6.2.3.1.	Unidad de Mantenimiento de Centros y Parques Recreativos Delegacionales.....	51
6.6.2.3.2.	Unidad Deportiva.....	52
6.6.2.3.3.	Centro de Desarrollo	53
6.7.	Instituto Municipal de la Familia.....	54
6.7.1.	Coordinación de Fortalecimiento y Vinculación	55
6.7.2.	Coordinación de Capacitación y Mediación.....	56

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de cambio genera la necesidad para que la Administración Pública Municipal del Municipio 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.

Con fundamento en el Título IV; Capítulo Cuarto, Artículo 50, Fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, que a la letra dice: “Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores”, se elabora el presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, el cual, pretende constituirse en un medio práctico de información que permita delimitar la actuación de las dependencias, organismos y entidades municipales, dando a conocer a los/las servidores/as públicos/as y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Organización se conforma por los siguientes apartados fundamentales: Marco Jurídico como fundamento legal, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; Antecedentes Organizacionales, Objetivo General de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, Estructura Organizacional como marco administrativo definido por el organigrama; y la Descripción Orgánica donde se exponen los objetivos y las funciones sustantivas de las unidades administrativas que integran éste organismo público municipal.

Es importante señalar que este documento es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica y/o actualización documental que se requieran, para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios públicos municipales, por lo cual, su actualización estará sujeta a la dinámica de la Administración Pública Municipal del Municipio de Querétaro y al desarrollo de las Dependencias Municipales involucradas en la misma.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO: MN-180000-001 REVISIÓN: 13	FECHA ELAB: 07-03-06 FECHA MODIF: 07-06-21	

2.- MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación de Programas Federales de Desarrollo Social.
- Ley del Diario Oficial de La Federación y Gacetas Gubernamentales.
- 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Convención Interamericana sobre Derechos Humanos.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Educación.

Estatad

- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Querétaro.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro.
- Ley de Salud del Estado de Querétaro.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega a Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Coordinación Fiscal, Estatal e Intermunicipal del Estado de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:
			07-03-06
			07-06-21

- Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Derecho Social del Estado de Querétaro.
- Ley de Educación del Estado de Querétaro.
- Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley del Deporte del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley para el Desarrollo de los Jóvenes en el Estado de Querétaro.
- Ley para la Cultura y las Artes del Estado de Querétaro.
- Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
- Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro.
- Ley para Prevenir y Eliminar toda Forma de Discriminación en el Estado de Querétaro.
- Ley que establece las bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
- Ley de Coordinación Fiscal Intermunicipal del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.

Municipal

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Celebración de Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de Querétaro.
- Código Municipal de Querétaro.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Municipio de Querétaro.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Querétaro.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento Ambiental del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Instituto Municipal para Prevenir y Erradicar la Discriminación.
- Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social			
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	07-06-21

- Reglamento para Fomentar y Proteger los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Consejo para la Prevención y Atención del Acoso e Intimidación entre los Educandos del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Familia.
- Reglamento del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Reglamento Interior de la Comisión de Transparencia del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Sistema de Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Colocación e Instalación de Mobiliario Particular en la Vía Pública, Anuncios y Toldos para la Zona de Monumentos Históricos de Santiago de Querétaro.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social			
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	07-06-21

3. ANTECEDENTES

La Secretaría de Desarrollo Humano y Social, es la encargada de promover el bienestar social y, en coordinación con autoridades competentes, realiza actividades orientadas al el desarrollo integral de las personas, familias y comunidades del Municipio de Querétaro, mediante talleres de Artes y Oficios, el fomento al deporte y la recreación y la participación de los jóvenes en acciones de servicio a la comunidad.

De igual manera, asesora y tramita para la población estudiantil de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación y superación; promueve la concertación ciudadana para lograr el desarrollo social en las áreas de su competencia y proporciona apoyos para el mejoramiento de la vivienda; la construcción de guarniciones, banquetas, etc. y promueve la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria.

Los movimientos a la estructura orgánica de esta Secretaría han sido los siguientes:

1.- El 27 de octubre del 2004 se publica en acuerdo de cabildo donde se crea el Consejo Municipal contra las Adicciones, como órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social.

2.- Derivado de la aprobación del Reglamento de la Coordinación General contra las Adicciones del Municipio de Querétaro, ésta Coordinación cambia de nombre sustituyendo al de Consejo Municipal contra las Adicciones, lo cual fue publicado en Gaceta Municipal el 7 de julio de 2006.

3.- El 14 de julio del 2006 la Dirección de Participación Social y Vinculación cambia de nomenclatura a Dirección de Participación y Estudios Sociales de acuerdo a lo publicado en Gaceta Municipal.

En el mismo acuerdo, el Departamento de Educación para el Desarrollo se nombra como Departamento de Educación y el Departamento de Apoyo al Mejoramiento de la Vivienda se cambia a Departamento de Apoyo a la Vivienda; así mismo, las áreas de la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro se denominan como Departamentos.

4.- Por atribución de la Secretaría de Administración, el 15 de agosto del 2006 se crean los órganos Museo de la Magia del Pasado y la Galería Municipal Rosario Sánchez de Lozada, ambos adscritos a la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro.

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

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social			
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	07-06-21

6.- El 06 de Diciembre de 2006, es aprobada la Coordinación Técnica por el Secretario de Administración, cómo órgano de apoyo de la Secretaría.

7.- El 18 de diciembre de 2007 se aprueba el Reglamento del Instituto Municipal de Equidad de Género sin existir modificaciones en estructura debido a un dictamen técnico previo.

8.- La Secretaría de Administración, aprueba el 25 de Abril de 2008, la creación de la Coordinación de Asuntos de la Familia adscrita como órgano de apoyo a la Secretaría de Desarrollo Social, suprimiéndose el 25 de septiembre del mismo año.

9.- El 14 de Octubre de 2008, se aprueba en sesión ordinaria del H. Ayuntamiento la estructura orgánica de la Presidencia Municipal en la que se suprime la Coordinación General del COPLADEM, como órgano de apoyo a la Presidencia Municipal, trasladando sus funciones administrativas a la Secretaría de Desarrollo Social, y el traslado de sus funciones de control financiero de los recursos a la Secretaría de Economía y Finanzas y Tesorería Municipal.

10.- En acuerdo de Cabildo relativo a la reestructura de la Secretaría Particular, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Gestión Delegacional y Secretaría de Desarrollo Sustentable, de fecha 26 de enero de 2010, se separa de la Secretaría de Desarrollo Social el Instituto de la Juventud y la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro.

11.- El 18 de junio de 2010, la Secretaría de Administración aprueba el cambio de nomenclatura por redefinición de funciones de la Coordinación Técnica, denominándose Coordinación de Seguimiento y Gestión Social.

12.- A partir del 28 de octubre de 2010, se traslada la Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales adscrita a la Secretaría Particular para pertenecer a esta Secretaría por la naturaleza de sus funciones.

13.- Derivado del Acuerdo de Cabildo aprobado el 8 de enero de 2013 y publicado el día 19 de febrero del mismo año, cambia de nomenclatura la Dirección del Programa de Acción Comunitaria para denominarse Dirección de Desarrollo Comunitario.

14.- Derivado del dictamen técnico administrativo de fecha 23 de septiembre de 2013, se crea la Coordinación de Políticas Públicas para el Adulto Mayor, adscrita a la Dirección de Desarrollo Integral.

15.- Derivado del Acuerdo de Cabildo celebrado el 17 de septiembre del 2013 donde se aprueba la creación del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro suprimiéndose el Instituto Municipal de Equidad de Género.

16.- 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social			
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	07-06-21

cuyo punto sexto se autorizó conforme al “Anexo Único” la nomenclatura de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

17.- Derivado del Dictamen Técnico Administrativo aprobado por la Secretaría de Administración de fecha 29 de Diciembre de 2015, se crean las siguientes unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social

- Coordinación de Fomento y Profesionalización de Organizaciones Sociales.
- Centro de Desarrollo Artesanal Indígena.

Derivado del Dictamen en comento se aprueba la estructura orgánica del Instituto del Deporte y la Recreación de Municipio de Querétaro quedando de la siguiente manera:

- Coordinación de Desarrollo Deportivo.
- Coordinación Técnica.
- Coordinación de Proyectos e Infraestructura Deportiva.
- Coordinación de Comunicación y Promoción Deportiva.

18.- En sesión ordinaria de Cabildo de fecha 26 de Enero del 2016, se celebró el Acuerdo en el que se aprueba la reestructura orgánica de la Administración Pública Municipal, el cual impacta al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro, dicho lo anterior se crean los siguientes Departamentos adscritos a las Coordinaciones recientemente creadas del Instituto:

- Cambio de nomenclatura del Departamento de Promoción y Desarrollo Deportivo a Departamento de Desarrollo Deportivo adscrito a la Coordinación de Desarrollo Deportivo.
- Creación del Departamento del Programa de Bici Vía Recreativa adscrito a la Coordinación Técnica.
- Cambio de nomenclatura de la Unidad de Promoción y Desarrollo Humano Delegacional a Departamento de Recreación, adscrito a la Coordinación Técnica.
- Cambio de nomenclatura del Departamento de Infraestructura Deportiva a Departamento de Infraestructura adscrito a la Coordinación de Proyectos e Infraestructura Deportiva.
- Cambio de nomenclatura del Departamento de Capacitación Deportiva a Departamento de Capacitación, adscrito a la Coordinación de Comunicación y Promoción Deportiva.

19.- Derivado del Acuerdo de Cabildo de fecha 30 de enero de 2018, el H. Ayuntamiento modifica la estructura de la Secretaría Ejecutiva y crea las Secretarías de Turismo y de Cultura, suprimiéndose el Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro para convertirse en Secretaría de Cultura.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Coordinación de Seguimiento y Gestión Social.
- Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales.
- Coordinación de Fomento y Profesionalización de Organizaciones Sociales.
- Centro de Desarrollo Artesanal Indígena.
- Dirección de Participación y Estudios Sociales.
- Dirección de Desarrollo Integral.
- Coordinación General del COPLADEM.

Y cómo órganos desconcentrados:

- Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.

20.- El 25 de septiembre de 2018, se aprueba en Sesión Ordinaria el Acuerdo por el que se autoriza la reestructura de la Administración Pública Municipal, entrando en vigor a partir del 1 de octubre del mismo año. Por lo que afecta la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Quedando de la siguiente manera:

- Cambio de Adscripción del Centro de Desarrollo Indígena de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, para pertenecer a la Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales.
- Cambio de Adscripción de la Unidad Técnica de Planes y Programas de Desarrollo de la Dirección de Concentración y Participación Social a la Coordinación Técnica de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura Social.

21.- El 22 de Noviembre de 2018 se aprueba en Sesión Ordinaria de Cabildo, el Acuerdo en el que se indican las siguientes creaciones en la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, entrando en vigor el mismo día de su aprobación:

- Creación del Instituto de Artes y Oficios como Instituto Desconcentrado.
- Creación de la Coordinación Administrativa adscrita al Instituto de Artes y Oficios.
- Creación de la Coordinación Técnica Pedagógica adscrita al Instituto de Artes y Oficios.

22.- Derivado del Dictamen Técnico-Administrativo aprobado por la Secretaría de Administración de fecha 18 de marzo de 2019, se aprueban los siguientes cambios.

- Cambio de adscripción del Centro de Desarrollo Indígena de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, para pertenecer a la Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Cambio de adscripción de la Unidad Técnica de Planes y Programas de Desarrollo de la Dirección de Concertación y Participación Social a la Coordinación Técnica de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura Social.

23.- El 10 de Marzo del 2020 en sesión de cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro se aprueba el Acuerdo de Reestructura de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, quedando de la siguiente forma:

De la Coordinación General de Planeación y Fomento a Desarrollo Social:

- Cambio de nomenclatura de la Coordinación Técnica de Planeación y Evaluación Social a la Coordinación de Fomento y Profesionalización de las Organizaciones Sociales.
- Cambio de adscripción del Centro de Desarrollo Artesanal Indígena de la Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales a la Coordinación de Fomento y Profesionalización de Organizaciones Sociales.
- Cambio de adscripción del Departamento de Proyectos Sociales a la Dirección de Concertación y Participación Social.
- Cambio de adscripción del Departamento de Estudios Sociales a la Dirección de Fomento e Inclusión Social.
- Cambio de adscripción de la Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social con todo su staff.
- Cambio de Nomenclatura de la Coordinación de Vinculación de Programas Interinstitucionales a la Coordinación de Normatividad y Seguimiento.
- Creación del Departamento de Seguimiento adscrito a la Coordinación de Normatividad y Seguimiento.

De la Coordinación General de COPLADEM:

- Cambio de nomenclatura de la Coordinación Técnica de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura Social a Coordinación de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura Social.
- Cambio de nomenclatura de Alcalde en tu Colonia a Dirección de Programa Ciudadano.
- Supresión de la Coordinación de Operación, Vinculación e Integración Social.
- Supresión de la Coordinación de Planeación, Control Administrativo, Financiero y Sistemas.
- Creación del Departamento de Operación, Vinculación e Integración Social.
- Creación del Departamento de Planeación, Control Administrativo, Financiero y Sistemas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

De la Dirección de Regularización Territorial:

- Supresión del Departamento de Proyectos de Regularización de Asentamientos
- Creación del Departamento de Ejecución de Programas de Regularización de Asentamientos Humanos adscritos a la Dirección de Regularización Territorial.

Del Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro:

- Supresión de la Coordinación Técnica.
- Supresión de la Coordinación de Comunicación y Promoción Deportiva.
- Supresión del Departamento de Recreación.
- Supresión del Departamento del Programa de Bici Vía Recreativa.
- Supresión del Departamento de Capacitación.
- Supresión del Departamento de Infraestructura.
- Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Desarrollo Deportivo a la Coordinación de Desarrollo Deportivo y Activación Física.
- Creación del Departamento de Implementación de Programas y Participación Social adscrito a la Coordinación de Desarrollo Deportivo y Activación Física.
- Creación del Departamento de Activación Física y Recreación adscrito a la Coordinación de Desarrollo Deportivo y Activación Física.
- Creación del Departamento de Desarrollo Deportivo adscrito a la Coordinación de Desarrollo Deportivo y Activación Física.
- Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Proyectos e Infraestructura Deportiva a Coordinación de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva.
- Creación del Departamento de Control Administrativo de Infraestructura Deportiva adscrito a la Coordinación de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva.
- Creación del Departamento de Vinculación Deportiva adscrito a la Coordinación de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva.
- Creación de la Unidad Deportiva adscrito a la Coordinación de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva.

Del Instituto de Artes y Oficios:

- Cambio de nomenclatura de la Coordinación Administrativa adscrito al Instituto de Artes y Oficios a Coordinación Operativa.
- Creación del Departamento Logístico adscrito a Coordinación Operativa.
- Creación del Departamento de Proyectos adscrito a la Coordinación Técnica Pedagógica.
- Creación del Departamento Académico adscrito a la Coordinación Técnica Pedagógica.

En Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada de manera virtual el 12 de enero del 2021, el H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo que autoriza la reestructura de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y la Coordinación de Delegaciones e Institutos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

Desconcentrados del Municipio de Querétaro, mismo que fue publicado en la Gaceta Municipal No. 75 Año III Tomo I, del 19 de Enero de 2021.

Quedando de la siguiente forma:

- Transferencia del Instituto Municipal de la Familia con su actual estructura, de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:
			07-03-06
			07-06-21

4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Promover el desarrollo humano integral de la población del Municipio de Querétaro, implementando políticas públicas encaminadas a la protección y apoyo en general, especialmente a los grupos en situación de fragilidad, mediante programas de índole social y el otorgamiento de incentivos económicos a las personas que se encuentran en las clases más vulnerables.

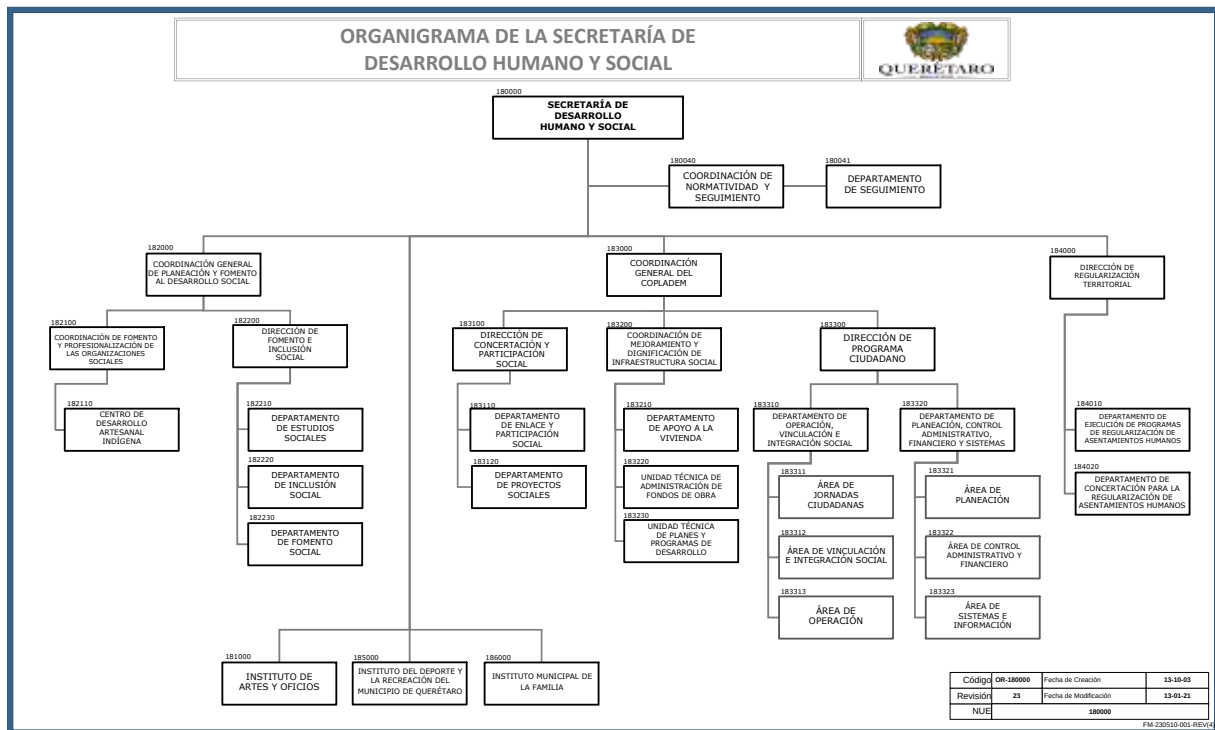


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	07-06-21

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO: MN-180000-001 REVISIÓN: 13	FECHA ELAB: 07-03-06 FECHA MODIF: 07-06-21	

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Objetivo

Promover el desarrollo humano integral de la población del Municipio de Querétaro, a través de la concertación ciudadana, implementando políticas públicas encaminadas a la protección y apoyo en general, especialmente a los grupos en situación de fragilidad, mediante programas de índole social y el otorgamiento de incentivos económicos a las personas que se encuentran en las clases más vulnerables.

Funciones

- Dirigir los asuntos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social a través del seguimiento y atención de los mismos, en coordinación con las coordinaciones, departamentos y entidades que la integran.
- Administrar los recursos destinados a obra social con la finalidad de ser ejercidos en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Querétaro.
- Establecer los lineamientos que promuevan la participación ciudadana a fin de establecer vínculos de coordinación en las obras y acciones que generen un impacto social.
- Definir los lineamientos de apoyo social reflejado en vivienda, educación, así como programas sociales y de participación ciudadana mejorando tanto infraestructura como el desarrollo humano y calidad de vida de la población del Municipio de Querétaro.
- Validar las acciones de planeación de la Administración Pública Municipal a través del seguimiento de las obras y acciones aprobadas con los recursos destinados al desarrollo de la infraestructura del Municipio de Querétaro.
- Atender las peticiones de asesoría técnica, jurídica y administrativa a las direcciones, coordinaciones, departamentos y entidades que conforman la Secretaría de Desarrollo Humano y Social a fin de validar sus acciones bajo la normatividad aplicable.
- Dar atención y seguimiento a los requerimientos de las auditorías internas y externas para otorgar respuesta a las observaciones emanadas de las mismas.
- Fomentar la participación deportiva y de recreación en la población del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:
			07-03-06
			07-06-21

- Fomentar el crecimiento personal de la población del Municipio de Querétaro a través de talleres de artes y oficios.
- Participar en los actos de entrega recepción al interior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social para dar cumplimiento a la Ley de Entrega Recepción.

6.1.1. Coordinación de Normatividad y Seguimiento

Objetivo

Coordinar a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Entidades de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, con el fin de otorgar un servicio público y atención de calidad a la ciudadanía, mediante la implementación de herramientas normativas y acciones que incentiven y garanticen la gestión de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social así como fortalecer la vinculación en su interior y de esta con las diferentes autoridades del ayuntamiento y Municipio de Querétaro.

Funciones

- Fungir como enlace al exterior para dar cumplimiento a los requerimientos que provengan de Autoridades Judiciales y de Desempeño.
- Implementar mecanismos de enlace con las Coordinaciones y Direcciones de la Secretaría, en relación a las Auditorías dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social con la finalidad de dar seguimiento a su atención.
- Asesorar en materia jurídica en asuntos internos de las diferentes Coordinaciones y Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- Fungir como enlace al exterior de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social con las diferentes dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Integrar la información de las diferentes Coordinaciones y Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, para conformarlo en un solo documento y realizar el reporte trimestral de Transparencia y MIR.
- Implementar mecanismos de enlace con las Coordinaciones y Direcciones de la Secretaría, en relación a las actividades archivísticas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

6.1.1.1. Departamento de Seguimiento

Objetivo

Coordinar a las entidades de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, mediante la implementación de acciones que garanticen el óptimo desempeño en materia de gestión, con el fin de prestar a la ciudadanía un servicio público de calidad.

Funciones

- Integrar indicadores de las diferentes Coordinaciones y Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, para conformarlo en uno solo el que se envíe como indicador general de la misma.
- Coordinar la revisión de manuales y procedimientos de las diferentes direcciones, coordinaciones departamentos y entidades de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- Coordinar las acciones que derivan de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- Coordinar la conformación de los programas de capacitación dirigidos al personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- Implementar mecanismos de enlace con las Coordinaciones y Direcciones de la Secretaría, en relación a las Auditorías de desempeño dirigidas a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, con la finalidad de dar seguimiento a su atención.

6.2. Coordinación General de Planeación y Fomento al Desarrollo Social

Objetivo

Conducir y gestionar el manejo de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social de conformidad con la normatividad aplicable para el buen funcionamiento de la misma.

Funciones

- Aprobar y supervisar la ejecución de apoyos para la educación, programas sociales y de inclusión, que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía del Municipio de Querétaro.
- Vigilar y verificar la actuación de las diferentes direcciones, coordinaciones, departamentos y entidades de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social para

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

cerciorarse de su correcto funcionamiento y dictar las medidas pertinentes para el mejoramiento de su gestión.

- Aprobar y supervisar la operación de programas de desarrollo social otorgados por instituciones gubernamentales así como fomentar los proyectos productivos de Organizaciones Civiles.
- Identificar y promover prácticas y programas innovadores que contribuyan al desarrollo y mejor atención de los habitantes del Municipio de Querétaro
- Dirigir las actividades necesarias para el cumplimiento de compromisos de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, en cuanto a proyectos prioritarios y estratégicos de alto impacto, por medio de una vinculación eficiente con los sectores público y privado.
- Estructurar la información interna de la Secretaría para uso de el/la Secretario/a de Desarrollo Humano y Social.

6.2.1. Coordinación de Fomento y Profesionalización de las Organizaciones Sociales

Objetivo

Fomentar las actividades de las organizaciones sociales en el Municipio de Querétaro a través del desarrollo de programas de impacto humano y social que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Querétaro, así como el desarrollo de actividades de profesionalización que les permitan alcanzar un nivel óptimo de funcionamiento.

Funciones

- Fijar las bases mediante las cuales las organizaciones sociales participarán activamente en proyectos de impacto social comunitario, en coordinación con las dependencias y organismos del Municipio de Querétaro, así como la ejecución, seguimiento y vigilancia del desarrollo los mismos, a través de esquemas de coinversión social con entidades federales (INDESOL), estatales y empresariales, entre otros.
- Fomentar actividades de profesionalización entre las organizaciones sociales, así como generar alianzas de coinversión con instancias educativas públicas y privadas para ampliar la gama de capacitaciones ofertadas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Promover que las agrupaciones de ciudadanos/as existentes en el Municipio de Querétaro, se les otorguen los medios de asesoría y capacitación necesaria para su legal constitución, mediante la vinculación con fundaciones e instancias públicas que les proporcionen acompañamiento en la elaboración de sus estatutos.
- Establecer sistemas de certificación para que las organizaciones sociales sean reconocidas como agentes protagonistas y corresponsables del desarrollo humano y social del Municipio de Querétaro.
- Coadyuvar para que las organizaciones sociales puedan realizar las actividades que les permitan cumplir con su objeto social como son: desarrollar foros, congresos, cursos o talleres, conferencias, conciertos, eventos deportivos, informes anuales entre otros, mediante la gestión de espacios públicos deportivos o culturales; así como la canalización de estudiantes para la realización de su servicio comunitario. No existe el Departamento de Apoyo a la Educación
- Contribuir para que las organizaciones sociales puedan documentar la acreditación de su Objeto Social, cuando estás lo soliciten y sirva como aval para la realización diversos trámites ante autoridades y el sector privado.
- Crear un Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil, con el que puedan participar de los beneficios que establezca la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- Participar y fomentar las redes entre las Organizaciones de la Sociedad Civil legalmente constituidas para el fortalecimiento de las políticas públicas.

6.2.1.1. Centro de Desarrollo Artesanal Indígena

Objetivo

Mejorar la calidad de vida de la población artesanal indígena en el Municipio de Querétaro, generando oportunidades económicas con inclusión y respetando el derecho y cultura indígena para que desplieguen sus capacidades.

Funciones

- Organizar el diálogo intercultural, la inclusión y la participación ciudadana.
- Establecer oportunidades para el desarrollo humano y económico.
- Impulsar el reconocimiento de la cultura indígena contemporánea.
- Fomentar la investigación sobre culturas indígenas en el contexto urbano.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Estimular el desarrollo artesanal indígena y la protección a los derechos de los pueblos indígenas.
- Participar en las reuniones de la Asociación de Artesanos Indígenas del CEDAI.
- Establecer las medidas necesarias para resguardar la seguridad, imagen e higiene del CEDAI.

6.2.2. Dirección de Fomento e Inclusión Social

Objetivo

Impulsar el desarrollo humano y la calidad de vida de la sociedad a través de apoyos para la educación, programas sociales y de inclusión, fomentando la participación ciudadana y un gobierno cercano.

Funciones

- Analizar y determinar la prioridad de los programas aprobados de acuerdo al presupuesto autorizado para la ejecución de los mismos en beneficio de la ciudadanía.
- Evaluar los programas y proyectos correspondientes a la Dirección de Fomento e Inclusión Social, a fin de verificar su cumplimiento de acuerdo a lo planeado.
- Participar en el consejo temático de educación, con la finalidad de proporcionar orientación e información relativa a los planes y programas de carácter social.
- Establecer mecanismos de planeación y coordinación de entrega de incentivos o referentes a los programas de la Dirección de Fomento e Inclusión Social, llevándolos a cabo conforme a lo planeado.
- Coordinar la integración de informes del desarrollo de las acciones sociales en operación con cada una de los departamentos a su cargo, a fin de elaborar los reportes relativos a su avance.
- Coordinar la firma de acuerdos y convenios de colaboración con instancias y dependencias municipales, que permitan contribuir al fortalecimiento del desarrollo integral de la población del Municipio de Querétaro.
- Diseñar los talleres de formación humana proyectados hacia los estudiantes y padres de familia, a fin de contribuir con la formación integral de los/las habitantes/as del Municipio de Querétaro.
- Aprobar los programas de servicio social presentados por las diferentes dependencias municipales, con la finalidad de brindar oportunidades para la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:
			07-03-06
			07-06-21

prestación del mismo, así como la elaboración de oficios de aceptación y liberación para el estudiantado.

6.2.2.1. Departamento de Estudios Sociales

Objetivo

Generar información de la condición humana y social en la que se encuentra la ciudadanía que habita en el Municipio de Querétaro, así como los servicios con los que cuentan, vinculando los resultados obtenidos con las diferentes dependencias y organismos del Municipio de Querétaro, en aras de fortalecer los planes y programas de la Administración Pública Municipal.

Funciones

- Implementar y administrar sistemas de información socioeconómica y estadística a fin de generar datos que muestren la situación actual de los ciudadanos, así como sus necesidades más apremiantes el Municipio de Querétaro como herramienta de análisis de proyectos implementados por el ayuntamiento.
- Realizar análisis situacionales de zonas marginadas con el propósito de dar seguimiento al desarrollo de esquemas de programas de ayuda.
- Proporcionar la información necesaria respecto a los sectores de población en condiciones de rezago social y pobreza extrema para la inclusión en los procesos y etapas de proyectos municipales.

6.2.2.2 Departamento de Inclusión Social

Objetivo

Contribuir para que los estudiantes del Municipio de Querétaro que cuenten con una situación económica adversa puedan continuar sus estudios de educación secundaria, preparatoria y nivel superior mediante incentivos económicos o en especie, coadyuvando con los programas de educación, ofreciendo becas para estudiantes y poder abatir la deserción escolar; así como promover actividades cívicas e informativas, además de otorgarles facilidades para cumplir con la obligatoriedad del servicio social, prácticas profesionales y jornadas sociales.

Funciones

- Promover, recibir y revisar solicitudes de nuevo ingreso y de renovación de alumnas alumnos/as de niveles: secundaria, preparatoria y superior de escuelas públicas al Programa de Becas, realizándoles estudios socioeconómicos, verificando que

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

cumplan los requisitos para su otorgamiento, validando su documentación con las instituciones educativas participantes, remitiendo propuesta al Comité Técnico de Becas Municipales para su aportación.

- Establecer mecanismos de vinculación con las instituciones educativas en el ámbito de servicio social, prácticas profesionales, estancias y estadías, que permitan la firma de convenios de colaboración.
- Realizar Jornadas Sociales, para llevar a cabo actividades culturales o sociales a colonias de escasos recursos, como contribución a la sociedad, coadyuvando a reconstruir el tejido social, así como también cumplir con la asistencia de un Taller de Formación Humana.
- Mejorar la calidad de vida de las familias, dando continuidad al estímulo académico a los operadores de seguridad municipal y a los trabajadores de la educación del Municipio de Querétaro, a través del otorgamiento de becas.
- Impulsar talentos y reconocer la excelencia académica de los estudiantes del nivel medio superior y superior de los planteles públicos del Municipio de Querétaro, a través de la entrega de herramientas tecnológicas para el desarrollo de sus tareas facilitando su desempeño académico.

6.2.2.3. Departamento de Fomento Social

Objetivo

Impulsar a través de programas y proyectos sociales la participación ciudadana y la inclusión social, fomentando el desarrollo humano mediante talleres y actividades formativas.

Funciones

- Disminuir la brecha digital a través de capacitaciones en colonias y localidades con rezago social, con el objetivo de fomentar condiciones equitativas para el desarrollo.
- Promover una cultura cívica incluyente a estudiantes de escuelas públicas y privadas, a través de actividades que permitan el acercamiento de la comunidad estudiantil con el Gobierno del Municipio de Querétaro.
- Fomentar la participación de jóvenes voluntarios de escuelas de nivel superior para fortalecer sus conocimientos en perspectiva de derechos humanos, igualdad de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

género e intercultural que les permita generar iniciativas para promover el desarrollo comunitario.

6.3. Coordinación General de COPLADEM

Objetivo

Coordinar las actividades de planeación municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia y de manera integral con la concertación y participación social.

Funciones

- Participar con voz y voto en las sesiones del COPLADEM y de la Comisión Permanente.
- Convocar a los integrantes del COPLADEM, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar las actividades del COPLADEM y su relación con dependencias, instituciones y grupos sociales.
- Asesorar técnicamente en proyectos y programas para el desarrollo del municipio.
- Supervisar el seguimiento a través de las reuniones periódicas que se realicen con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Obras Públicas a la ejecución de la obra pública.
- Participar en las sesiones del Consejo de Desarrollo Municipal para incorporar las propuestas de éste en el seno del COPLADEM.
- Coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de manera conjunta o delegada con la Coordinación de Gabinete.
- Coadyuvar en acciones que promuevan e integren la participación plural y democrática de la sociedad, en las actividades de planeación del Municipio de Querétaro.
- Coadyuvar en las acciones que fomenten el mejoramiento y dignificación de infraestructura social.
- Establecer las directrices de las acciones en materia de apoyo de vivienda.
- Coordinar las acciones que permitan socializar las obras y/o acciones de la administración pública del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO: MN-180000-001 REVISIÓN: 13	FECHA ELAB: 07-03-06 FECHA MODIF: 07-06-21	

6.3.1. Dirección de Concertación y Participación Social

Objetivo

Fomentar la participación ciudadana, mediante la operación del Sistema de Consejos Municipales, favoreciendo el diseño de políticas y proyectos con base en las necesidades detectadas mediante el trabajo articulado con los/las ciudadanos/as del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Favorecer y orientar los trabajos del Sistema de Consejos Municipales, mediante la implementación de diferentes estructuras operativas, que coadyuven a la organización, sistematización, supervisión y vigilancia de las acciones realizadas entre los diferentes órganos del Sistema.
- Propiciar canales de comunicación efectivos entre la administración pública municipal y el Sistema de Consejos Municipales.

6.3.1.1. Departamento de Enlace y Participación Social

Objetivo

Facilitar a los miembros de los Consejos Delegacionales, Consejos Regionales de las Unidades de Control y Vigilancia y de los Comités Comunitarios, los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento, a través de la integración, coordinación y seguimiento de las acciones derivadas de acuerdos y propuestas, fungiendo así como enlaces con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y el resto de instancias Municipales.

Funciones

- Instrumentar mecanismos de captación y registro de propuestas ciudadanas en materia social, con el propósito de analizar las alternativas de solución.
- Llevar el procedimiento técnico de las integraciones de comités comunitarios.
- Coordinar las sesiones mensuales de Consejos Delegacionales y de la Contraloría Social
- Asesorar y apoyar técnicamente en las gestiones y acciones de los miembros de los Consejos Delegacionales, Consejos Regionales y de la Contraloría Social.
- Informar y promover a miembros de los Consejos Delegacionales, Consejos Regionales y de la Contraloría Social de los Comités Comunitarios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO: MN-180000-001 REVISIÓN: 13	FECHA ELAB: 07-03-06 FECHA MODIF: 07-06-21	

6.3.1.2. Departamento de Proyectos Sociales

Objetivo

Establecer los lineamientos y mecanismos de participación en los Consejos Temáticos, organizando y apoyando las sesiones, así como colaborar en el seguimiento a los acuerdos derivados de las diferentes sesiones de los Consejos Temáticos, Coordinación General y Consejo Consultivo.

Funciones

- Instrumentar mecanismos de captación y registro de propuestas ciudadanas en materia social que promuevan el desarrollo humano, con el propósito de analizar las alternativas de solución a través de los Consejos Temáticos.
- Colaborar en la integración de los Consejos Temáticos con el propósito de dar respuesta a la demanda ciudadana en algún tema en específico, así como vigilar su funcionamiento y proponer adecuaciones que faciliten el trabajo de los mismos.
- Establecer mecanismos que permitan promover la elaboración de planes, programas y proyectos que fomenten la participación social en beneficio de la población del Municipio de Querétaro dentro del alcance de los Consejos Temáticos.
- Apoyar en la presentación y entrega de proyectos y acciones emanadas de los Consejos Temáticos a la Coordinación General, a la dependencia competente o en reunión con el Consejo Consultivo.
- Apoyar en la logística de las reuniones de los diferentes órganos del sistema de participación social, que permita contribuir a la operación del mismo.
- Registrar los acuerdos y actividades de los Consejos Temáticos informando a la No existe Dirección de Participación y Estudios Sociales con la finalidad de dar seguimiento a los avances y evaluar los beneficios e impacto obtenidos.
- Coordinar las sesiones de los Consejos Temáticos con las instancias competentes, a fin de atender las demandas ciudadanas a través de reuniones informativas.

6.3.2. Coordinación de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura Social

Objetivo

Contribuir al mejoramiento y dignificación en materia de infraestructura social de los/las habitantes/as del Municipio de Querétaro, en particular de la población en mayor estado de vulnerabilidad, así como coordinar las acciones de mejoramiento y equipamiento de la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

vivienda para la población del Municipio de Querétaro que vive en un estado de pobreza patrimonial y rezago social.

Funciones

- Dar seguimiento a las acciones competencia directa de el/la Coordinador/a General del COPLADEM en materia de mejoramiento y dignificación de infraestructura social.
- Dar atención y seguimiento a los asuntos derivados de las auditorias que sean practicadas a la Coordinación General del COPLADEM.
- Apoyar en la verificación del proyecto de la Propuesta de Obra Anual del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones del Distrito Federal, atento al marco normativo aplicable.
- Apoyar en la verificación del proyecto de la Propuesta de Obra Anual del Fondo Directo Municipal, atento al marco normativo aplicable.
- Coordinar las acciones de mejoramiento y equipamiento de la vivienda para la población del municipio que vive en un estado de pobreza patrimonial y rezago social.

6.3.2.1. Departamento de Apoyo a la Vivienda

Objetivo

Contribuir a mejorar las condiciones de vivienda de la población del municipio, principalmente a quienes viven en un estado de pobreza patrimonial y rezago social, gestionando y ejecutando subsidios para la adquisición, ampliación y mejoramiento de vivienda.

Funciones

- Planear y gestionar con instituciones federales, estatales, privadas, sociales y educativas, de programas para la obtención de subsidios a los hogares en situación de pobreza, carencia de espacios y calidad de la vivienda.
- Atender, dar seguimiento y validación a peticiones de apoyo a la vivienda en este municipio, a través de la base de datos en operación.
- Dar seguimiento junto con el/la beneficiario/a la ejecución, supervisión y conclusión de acciones de vivienda de los diversos programas.
- Proporcionar asesoría técnica a los/las beneficiados/as durante la ejecución de los subsidios de adquisición, ampliación y mejoramiento de vivienda.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Dar asistencia técnica para generar dictámenes estructurales y arquitectónicos a las viviendas del Municipio de Querétaro en caso o situaciones de emergencias y/o contingencias ambientales.

6.3.2.2. Unidad Técnica de Administración de Fondos de Obra

Objetivo

Contribuir a la integración de las propuestas de obra pública verificando la viabilidad presupuestal atendiendo a los diversos tipos de fondo.

Funciones

- Validar la información de las fichas técnicas para el registro y captura de datos con el objeto de darles seguimiento y evaluar los avances conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
- Remitir las fichas técnicas a las dependencias que participan en el proceso de asignación de suficiencia presupuestal y contratación de obras.
- Verificar el avance de las obras, proyectos y acciones integradas en la Propuesta de Obra Anual por dependencia en conciliaciones periódicas con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Obras Públicas, acorde al tiempo y forma establecida.

6.3.2.3. Unidad Técnica de Planes y Programas de Desarrollo

Objetivo

Contribuir a la implementación de planes y programas a través del análisis, control, supervisión y validación de solicitudes de propuestas de obras, proyecto y acciones realizadas por la ciudadanía y diversas instancias gubernamentales.

Funciones

- Integrar la base de datos con las solicitudes de propuestas de obras, proyectos y acciones realizados por la ciudadanía y diversas instancias gubernamentales.
- Elaborar las fichas técnicas de solicitudes de obras, proyectos y acciones que integran la propuesta de obra con fondos provenientes del ramo 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Integrar en coordinación con la Unidad Técnica de Administración de Fondos de Obra, las propuestas de obra pública que serán sometidas a consideración general del COPLADEM.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Coadyuvar en la gestión de solicitudes de financiamiento de recursos federales y estatales, así como los provenientes de organismos y asociaciones sociales a fin de atender los requerimientos establecidos

6.3.3. Dirección de Programa Ciudadano

Objetivo

Coadyuvar para mejorar las condiciones de inclusión social del Municipio de Querétaro, principalmente hacia los grupos vulnerables, estableciendo vínculos entre sociedad y la Administración Pública Municipal para la captación y solución de sus necesidades a través de los diversos programas y apoyos aprobados.

Funciones

- Generar espacios donde el Municipio de Querétaro, escuche a la ciudadanía y reciba propuestas que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, acercando dependencias de los tres niveles de gobierno necesarias para impactar en la solución de las necesidades inmediatas de la ciudadanía del Municipio de Querétaro.
- Contribuir al mejoramiento de espacios en las diversas colonias del Municipio de Querétaro, para mejorar sus expectativas de vida y su desarrollo personal, a través del mejoramiento de su entorno más inmediato.
- Organizar ejercicios de participación conjunta entre la ciudadanía y la Administración Pública Municipal, recorriendo las calles por colonias, localidades o asentamientos humanos en particular.
- Realizar presentaciones explicativas a la ciudadanía en las diversas colonias, localidades o asentamientos humanos del Municipio de Querétaro, beneficiarias del Programa Ciudadano llevando a cabo reuniones para dar a conocer las acciones u obras a ejecutar y sus alcances
- Coparticipar en la entrega de las obras y acciones realizadas, a través del programa ciudadano, convocando la participación de las distintas dependencias y órganos involucrados.
- Aprobar las estrategias de análisis a través del desarrollo de aplicaciones para encuestas y diagnósticos de áreas determinadas.
- Validar e instruir en la implementación de programas sociales de proximidad a fin de tomar decisiones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:
			07-03-06
			07-06-21

- Instruir y aprobar los lineamientos que permitan la actualización, monitoreo y administración del padrón de beneficiarios.

6.3.3.1. Departamento de Operación, Vinculación e Integración Social

Objetivo

Organizar y capacitar a los integradores sociales, así como dar seguimiento de los comités de obra ciudadana para implementar la participación en las colonias, derivadas de las jornadas ciudadanas.

Funciones

- Brindar capacitación a los equipos de trabajo a fin de supervisar la logística de las Jornadas ciudadanas.
- Coordinar la integración de los comités de obra que permitan dar seguimiento ciudadano a la ejecución de la obra pública.
- Coordinar las actividades de los programas y/o acciones de la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar información para una mayor coordinación al Departamento de Planeación, Control Administrativo, Financiero y Sistemas de las actividades realizadas.

6.3.3.1.1. Área de Jornadas Ciudadanas

Objetivo

Recabar la información y peticiones de la ciudadanía generada a través de las jornadas ciudadanas.

Funciones

- Llevar a cabo la logística de las jornadas ciudadanas del Programa Ciudadano.
- Recabar la información y reportes de resultados obtenidos en las jornadas ciudadanas.
- Apoyar las actividades referentes al programa Ciudadano.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO: MN-180000-001 REVISIÓN: 13	FECHA ELAB: 07-03-06 FECHA MODIF: 07-06-21	

6.3.3.1.2. Área de Vinculación e Integración Social

Objetivo

Ser el vínculo con la ciudadanía, en particular con aquella que realiza funciones de contraloría social.

Funciones

- Desarrollar las directrices generales en materia de recorridos y marchas exploratorias.
- Supervisar a los equipos de integradores sociales en el desarrollo de recorridos en calle.
- Recabar la información concerniente a los recorridos en calle.
- Brindar acompañamiento a los ciudadanos que integran los Comités de Obra.

6.3.3.1.3. Área de Operación

Objetivo

Coordinar el insumo de materiales en la operación de la Dirección de Programa Ciudadano, y el desarrollo de los recorridos.

Funciones

- Proveer el suministro y manejo de los insumos necesarios para el desarrollo del Programa Ciudadano y/o acciones de la Administración Pública Municipal.
- Administrar el parque vehicular a cargo de la Dirección de Programa Ciudadano.
- Coordinar el desarrollo de los recorridos realizados en el marco del Programa Ciudadano y/o acciones de la Administración Pública Municipal.

6.3.3.2. Departamento de Planeación, Control Administrativo, Financiero y Sistemas

Objetivo

Administrar los insumos de la Dirección de Programa Ciudadano, como son; trámites de adquisición de materiales para el desarrollo de sus actividades, monitoreo de los indicadores

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO: MN-180000-001 REVISIÓN: 13	FECHA ELAB: 07-03-06 FECHA MODIF: 07-06-21	

y planeación de las Jornadas de Co Creación, para un ordenado desenvolvimiento administrativo de la Dirección de Programa Ciudadano.

Funciones

- Supervisar los trámites para la adquisición de insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Programa Ciudadano.
- Supervisar y verificar por parte de los/las proveedores/as externos acorde a los objetivos del Programa Ciudadano para los que fue contratado.
- Implementar los avances tecnológicos necesarios para facilitar las tareas del Programa Ciudadano.

6.3.3.2.1. Área de Planeación

Objetivo

Desarrollar la planeación a corto y mediano plazo de las actividades de la Dirección de Programa Ciudadano, así como la sistematización de la información recabada en las jornadas ciudadanas y recorridos de calle.

Funciones

- Planear y calendarizar las actividades que permitan la ejecución de las jornadas ciudadanas del Programa Ciudadano de manera conjunta con el Área de Jornadas Ciudadanas.
- Brindar apoyo para la implementación y desarrollo del sistema Programa Ciudadano
- Recopilar la información generada en las jornadas ciudadanas y recorridos de calle.
- Generar y dar seguimiento a los mapas georreferenciales para el manejo del Programa Ciudadano.

6.3.3.2.2. Área de Control Administrativo y Financiero

Objetivo

Dar seguimiento a la administración del presupuesto asignado al área de Control Administrativo y Financiero y contribuir a la elaboración del presupuesto anual.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

Funciones

- Administrar los movimientos de los almacenes de papelería y materiales.
- Contribuir en la elaboración del presupuesto anual del gasto operativo municipal y de proyectos
- Gestionar los trámites para adquisición de bienes, servicios y solicitud de recursos.
- Participar en la elaboración de proyectos para la Dirección de Programa Ciudadano.

6.3.3.2.3. Área de Sistemas e Información

Objetivo

Coadyuvar a los objetivos de la Dirección de Programa Ciudadano con la sistematización de la información recabada en las jornadas ciudadanas y recorridos de calle, así como contribuir a los proyectos de innovación tecnológica que faciliten las funciones de la Dirección de Programa Ciudadano y la Áreas que la integran.

Funciones

- Sistematizar los datos obtenidos por los equipos de integradores sociales a fin de diseñar los sistemas de información requeridos en la Dirección de Programa Ciudadano.
- Contribuir en el desarrollo de los proyectos de innovación tecnológica y la generación de reportes.

6.4. Dirección de Regularización Territorial

Objetivo

Dar certeza jurídica a las personas poseedoras de los lotes ubicados en asentamientos humanos irregulares del Municipio de Querétaro, que cumplan con los requisitos establecidos por los ordenamientos legales aplicables; así como la incorporación al desarrollo urbano en el Municipio de Querétaro.

Funciones

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

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social			
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	07-06-21

- Concertar con propietarios del polígono a regularizar y representantes de colonos de asentamientos humanos irregulares, con el fin de llevar a cabo la regularización.
- Propiciar vínculos de colaboración con los/las habitantes de asentamientos humanos susceptibles de ser regularizados.
- Integrar los expedientes con la documentación presentada, para someterlos a consideración de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento, con la finalidad de que sea determinada la susceptibilidad de iniciar o no los trabajos técnicos de regularización territorial.
- Integrar y presentar los expedientes técnico-jurídicos a fin de que el Ayuntamiento emita el acuerdo de cabildo que determine la procedencia o no de la regularización de los asentamientos humanos.
- Promover la incorporación de los asentamientos humanos regularizados al desarrollo urbano, mediante el acuerdo de cabildo correspondiente.
- Celebrar acuerdos y convenios con particulares, organismos públicos y privados, que faciliten la regularización de los asentamientos humanos.
- Tramitar la escrituración y/o titulación de predios aprobados para su regularización.
- Elaborar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos que tenga a su cargo la Dirección de Regularización Territorial.
- Vigilar que el actuar del personal a su cargo respecto a sus facultades y obligaciones, sea de conformidad con el marco normativo.
- Integrar y generar los indicadores y estadísticas relativas a las acciones de regularización.
- Hacer uso eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
- Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo, convenios y contratos que son asuntos de su competencia.

6.4.1. Departamento de Ejecución de Programas de Regularización de Asentamientos Humanos

Objetivo

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

Funciones

- Diagnosticar la viabilidad de regularizar asentamientos humanos en apego a la normatividad aplicable.
- Brindar asesoría jurídica y administrativa a las y los habitantes, representantes, promotores o propietarios de asentamientos humanos irregulares en el Municipio de Querétaro.
- Proporcionar información en materia de asentamientos humanos irregulares a solicitud de las dependencias gubernamentales competentes.
- Integrar los expedientes con la documentación presentada para someterlos a consideración de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento, con la finalidad de que sea determinada la susceptibilidad de iniciar o no los trabajos técnicos de regularización territorial.
- Coordinar y supervisar los trabajos técnicos en los asentamientos humanos irregulares aprobados por la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento.
- Integrar y presentar los expedientes técnico-jurídicos a fin de que el Ayuntamiento emita el Acuerdo de Cabildo que determine la procedencia o no de la regularización de los asentamientos humanos.
- Coordinar los trámites de escrituración y/o titulación de los predios aprobados para su regularización.
- Incorporar asentamientos humanos irregulares al programa de Regularización que tiene el Municipio de Querétaro, que se encuentren ubicados en tierras de dominio pleno.
- Realizar los recorridos en los asentamientos irregulares a fin de verificar que lo que manifiestan en los escritos presentados en esta Dirección de Regularización Territorial sean reales, conforme a; Porcentaje de habitabilidad, servicios públicos, antigüedad del asentamiento, etc.
- Dar seguimiento y coordinación de trabajos de escrituración, registro y empadronamiento catastral con las diferentes notarias.
- Dar contestación a los oficios, escritos y demandas que se presenten en (esta área) Departamento dentro del plazo concedido para ello.
- Coordinar al personal del Departamento de proyectos a efecto de optimizar, acelerar y ser más eficientes para el mejor desempeño de nuestras labores y que los resultados se vean reflejados a corto plazo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:
			07-03-06
			07-06-21

- Incorporar administrativamente los asentamientos humanos a regularizar.
- Incorporar las cartografías, nomenclaturas y vialidades levantadas por la Coordinación Municipal de Protección Civil.
- Difundir el programa de regularización del asentamiento humano por representantes de la Dirección de Regularización Territorial.
- Ejecución de estudio técnico de verificación del asentamiento humano.
- Solicitar a la Secretaría de Desarrollo Sostenible la autorización y reconocimiento de vía pública y nomenclatura de vialidades del asentamiento humano.

6.4.2. Departamento de Concertación para la Regularización de Asentamientos Humanos

Objetivo

Identificar asentamientos humanos susceptibles de ser regularizados y propiciar vínculos de colaboración con los ciudadanos del Municipio de Querétaro para su regularización.

Funciones

- Identificar los asentamientos humanos susceptibles de ser regularizados de acuerdo al Programa de Regularización del Municipio de Querétaro vigente.
- Propiciar y mantener vínculos de colaboración con los/las ciudadanos/as de asentamientos humanos del Municipio de Querétaro susceptibles de ser regularizados.
- Dar a conocer a poseedores/as, representantes/as, promotores/as o propietarios/as de los predios el Programa de Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares del Municipio de Querétaro vigente.
- Concertar con los/las propietarios/as del polígono a regularizar y representantes/as de colonos de asentamientos humanos irregulares con el fin de llevar a cabo la regularización.
- Fungir como enlace con poseedores/as, representantes/as, promotores/as o propietarios/as de los asentamientos humanos durante el proceso de regularización.
- Regularizar los asentamientos humanos que se encuentran ubicados en tierras Ejidales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Incorporar asentamientos humanos irregulares al programa de Regularización que tiene el Municipio de Querétaro.
- Realizar reuniones de concertación con los dueños de las parcelas, con la finalidad de convencerlos de otorgar su autorización para que se pueda regularizar el asentamiento humano que existe en su parcela y respecto al cobro de la contraprestación que los colonos les deben pagar por la autorización de la regularización.
- Realizar reuniones de trabajo con los comisariados ejidales, para conseguir la autorización para la regularización de los asentamientos humanos que se encuentren en su ejido y negociar el pago de las contraprestaciones que los colonos deben pagar al ejido para que ellos autoricen el procedimiento de regularización ante el Tribunal Unitario Agrario.
- Realizar reuniones de trabajo con las empresas que son contratadas por los comités de colonos para que realicen los trabajos de regularización, con la finalidad de conocer los avances en los trabajos técnico-jurídicos.
- Acudir al Tribunal Unitario Agrario a las audiencias que se realizan con los colonos, comisariado ejidal, parcelero y abogados de estos, así como para revisar expedientes.
- Acudir a las reuniones de trabajo que se tiene con el Registro Agrario Nacional, para agilizar los trámites de titulación de los asentamientos humanos, ordenado por el Tribunal Unitario Agrario.
- Difundir el Programa de regularización en el asentamiento humano por representantes de la Dirección de Regularización Territorial.
- Acudir al Registro Público de la Propiedad para agilizar los trámites de inscripción de los títulos de propiedad que remite el Registro Agrario Nacional.
- Dar contestación a los oficios, escritos y demandas que se presenten en este Departamento dentro del plazo concedido para ello.
- Coordinar las actividades del personal adscrito al Departamento de Concertación para la Regularización de Asentamientos Humanos.
- Incorporar administrativamente los asentamientos humanos a regularizar y reconocimiento de vía pública y nomenclatura de vialidades del asentamiento humano en el Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

6.5. Instituto de Artes y Oficios

Objetivo

Formular y Coordinar los programas relacionados con los talleres de artes y oficios, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Planear, dirigir y coordinar las actividades del Instituto de Artes y Oficios del Municipio de Querétaro.
- Implementar planes y programas para el fomento de las capacitaciones en talleres de Artes y Oficios.
- Desarrollar estrategias para la capacitación en los talleres de Artes y Oficios en los sectores con menos oportunidades.
- Coordinar la elaboración de los planes para la difusión de los talleres de Artes y Oficios.
- Supervisar el diseño y desarrollo de programas de capacitación a Talleristas.
- Proponer convenios de colaboración y coordinación con organizaciones, institutos y empresas con la finalidad de desarrollar programas específicos y llevar a cabo la ejecución de actividades relacionadas con la capacitación en Artes y Oficios.
- Supervisar el desarrollo y la planeación de la oferta de talleres del Instituto de Artes y Oficios del Municipio de Querétaro.
- Verificar el funcionamiento del Instituto de Artes y Oficios.

6.5.1. Coordinación Técnica Pedagógica

Objetivo

Planear y actualizar las actividades que se realicen en el Instituto de Artes y Oficios de acuerdo a los objetivos trazados por la Dirección del Instituto de Artes y Oficios, para la capacitación en Artes y Oficios, así como la coordinación de la optimización de los contenidos temáticos de los talleristas.

Funciones

- Proponer a la Dirección del Instituto de Artes y Oficios la programación de talleres y talleristas a impartir durante el año.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Establecer el Calendario de Inicio y Fin de ciclo.
- Reclutamiento y selección de talleristas.
- Revisión de contenidos Temáticos.
- Analizar los proyectos a implementar dentro del Instituto de Artes y Oficios del Municipio de Querétaro.
- Capacitación a talleristas para un mejor Desarrollo Profesional.
- Dar seguimiento a las evaluaciones de desempeño de los usuarios a través de los talleristas.
- Supervisar que los talleristas cumplan en tiempo y forma con la normativa establecida por el Instituto de Artes y Oficios.

6.5.1.1. Departamento de Proyectos

Objetivo

Implementación de proyectos basada en el estudio y análisis de las necesidades de la población del Municipio de Querétaro, mediante la proyección de acciones y herramientas óptimas para el desarrollo laboral y personal.

Funciones

- Revisar que los talleres cuenten con el material adecuado y en óptimo estado para lograr la preservación de los mismos.
- Presupuestar insumos y elementos requeridos de los talleres activos o por abrir para evaluar si el taller es costeable o no.
- Revisar que los programas especiales o proyectos se estén llevando a cabo en tiempo y forma para lograr el la correcta operación del Instituto de Artes y Oficios.
- Reportar al/el jefe/a inmediato/a, los desperfectos o pérdidas de cada taller para llevar un control de los materiales y bienes de los mismos.
- Elaborar gráficas de resultados de encuestas de cada taller para evaluar el resultado del mismo.
- Gestionar espacios y/o equipo para talleres y/o eventos especiales para lograr la correcta operación del Instituto de Artes y Oficios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

6.5.1.2. Departamento Académico

Objetivo

Garantizar que exista un completo orden en los expedientes de usuarios y talleristas, para así alcanzar los objetivos de mejora en el servicio para los mismos.

Funciones

- Verificar que la base de datos de usuarios del Instituto de Artes y Oficios este en archivo electrónico y físico.
- Garantizar que la documentación de los usuarios y talleristas este recabada y resguardada completa y de manera correcta.
- Mantener la información actualizada y contar con los expedientes de los talleristas activos.
- Elaborar e informar a el/la Coordinador/a. Técnico/a Pedagógico/a el estatus de cada taller, para conocer los avances y desarrollo de los mismos.
- Apoyar en el seguimiento de alianzas o programas que la Dirección del Instituto de Artes y Oficios o la Coordinación Operativa hayan planeado para lograr el crecimiento de usuarios del Instituto de Artes y Oficios.
- Verificar que se estén llevando a cabo los contenidos temáticos de los programas de cada taller para garantizar la calidad de los mismos.
- Realizar informes por escrito, en caso de haber irregularidades en relación a la disciplina de talleristas o usuarios, así como la sanción o la baja de ser necesario para garantizar la calidad de los talleres impartidos por el Instituto de Artes y Oficios.

6.5.2. Coordinación Operativa

Objetivo

Apoyar en todo lo concerniente a la competencia de el/la Directora/a del Instituto de Artes y Oficios a través de la asesoría operativa y administrativa; la atención y resolución de asuntos administrativos y el desarrollo de proyectos específicos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:
			07-03-06
			07-06-21

Funciones

- Atender los asuntos y/o proyectos que le requieran relacionados con la competencia del Instituto de Artes y Oficios.
- Atender acciones derivadas de asuntos específicos.
- Organizar las reuniones de trabajo con áreas internas y externas.
- Desarrollar e implementar los proyectos que le encomiende su jefe/a inmediato/a.
- Asesorar operativa y administrativamente a los departamentos del Instituto de Artes y Oficios.
- Elaborar los informes, estadísticas y/o presentaciones que le requieran.

6.5.2.1. Departamento Logístico

Objetivo

Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover la imagen del Instituto de Artes y Oficios con base en estrategias institucionales, con la finalidad de dar a conocer de forma clara y objetiva a la ciudadanía las diversas actividades y talleres que se ofertan.

Funciones

- Ejecutar, coordinar y organizar el despliegue de estrategias institucionales correspondientes, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades que realiza el Instituto de Artes y Oficios.
- Analizar, implementar y administrar las redes sociales que tengan relación con el Instituto de Artes y Oficios para dar seguimiento a las actividades que se publiquen a través de este medio y mantener informada a el/la Director/a del Instituto de Artes y Oficios.
- Garantizar la eficiencia y transparencia de los recursos públicos, entendiendo esto como: el cuidado y buen uso de los bienes muebles e inmuebles que tengan asignados para el desempeño de sus funciones, así como de solicitar en tiempo las compras cuando proceda por sus funciones para poder negociar los mejores costos.
- Apoyar en las actividades complementarias que derivadas de las operaciones y a juicio de su jefe/a inmediato/a, deben ser realizadas con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de su Departamento

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:
			07-03-06
			07-06-21

- Atender con diligencia, respeto, rectitud e imparcialidad a las personas con las que se tenga relación por medio de su trabajo.

6.6. Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro

Objetivo

Planear y dirigir los proyectos, programas y acciones de cultura física y deporte, a fin de fomentar y promover un estilo de vida de cultura del deporte entre los/las habitantes/as del Municipio de Querétaro así como, las encaminadas a mantener en condiciones de uso la infraestructura deportiva administrada por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro y de aquellas que adicionalmente se van integrando a este.

Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Operaciones a fin de ponerlo a consideración de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- Definir e implementar las políticas y estrategias de operación, a fin de instruir a las Coordinaciones de la Dirección del Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro para dar cumplimiento a los objetivos de la Administración Pública Municipal.
- Coordinar e integrar la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados, para su autorización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.
- Vigilar y dar seguimiento a las actividades de las coordinaciones, a fin de asegurar el cumplimiento de las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Definir estrategias y acuerdos con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, a fin de cumplir con los objetivos planteados.
- Establecer mecanismos de control y supervisión para asegurar el cumplimiento, metas, indicadores y entregables establecidos en el Plan Operativo Anual.
- Establecer los criterios para otorgar apoyos económicos y en especie a los integrantes del Registro Municipal del Deporte.
- Validar las solicitudes de Contratos de Usufructo emanadas de los integrantes del Registro Municipal del Deporte así como aquellas que la ciudadanía solicite.
- Establecer y actualizar el Registro Municipal del Deporte.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:
			07-03-06
			07-06-21

6.6.1. Coordinación de Desarrollo Deportivo y Activación Física

Objetivo

Impulsar la práctica del deporte, la activación física, y la recreación, como medio de promoción de estilos de vida saludable entre los/las habitantes/as del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Realizar el Plan General de Desarrollo Deportivo y Activación Física para su autorización por la Dirección del Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Proponer y dar seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados para la realización de los proyectos, generando proyectos y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar.
- Aprobar y supervisar las acciones que implementen los departamentos a su cargo.
- Generar reportes habituales acerca de las acciones que generen los departamentos a su cargo.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos ordinarios y extraordinarios de los departamentos a su cargo.
- Atender y ejecutar las acciones complementarias que emanen de Dirección General del Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro y que deben realizarse con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Instituto.

6.6.1.1. Departamento de Implementación de Programas y Participación Social

Objetivo

Coadyuvar con los sectores de la sociedad para la promoción y el apoyo a la práctica de la actividad física y el deporte.

Funciones

- Realizar el plan general de acciones a implementar para su aprobación por el/la jefe/a inmediato.
- Supervisar el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados, generando los reportes y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Coordinar la integración del “Registro Municipal del Deporte”, conformado por: ligas, torneos, clubes deportivos comunitarios, Asociaciones Deportivas, y Sociedades Deportivas en General con presencia en el Municipio de Querétaro.
- Coadyuvar en la promoción de las actividades de los integrantes del “Registro Municipal del Deporte”, y apoyarlos estratégicamente con material deportivo.
- Vincular a ciudadanos organizados de colonias y comunidades para que realicen sus actividades en las instalaciones que administre el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Implementar mecanismos de registro y asignación de las canchas de usos múltiples a través de la coordinación de las actividades de las ligas y clubes deportivos municipales dentro de las colonias, comunidades y barrios.
- Organizar las Ligas Deportivas Municipales Inter delegacionales.
- Operar los programas emanados del recurso municipal, estatal o federal conforme a su ámbito de competencia.
- Recibir y evaluar las solicitudes emanadas del “Registro Municipal del Deporte” y sociedad en general, para el inicio del trámite administrativo correspondiente en la consideración de exención de pago y/o descuentos en uso de instalaciones deportivas que administre el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Coordinar con el Departamento de Control Administrativo de Infraestructura Deportiva la programación y calendarización de uso de instalaciones deportivas por parte de los miembros del “Registro Municipal del Deporte”, así como supervisar su ejecución con el departamento de Vinculación Deportiva.
- Apoyar en las actividades complementarias que a juicio de su jefe/a inmediato/a, deban realizarse con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Deportivo y Activación Física.

6.6.1.2. Departamento de Activación Física y Recreación.

Objetivo

Promover la práctica del ejercicio y el sano esparcimiento, a través de actividades al aire libre y espacios públicos, en beneficio de los/las habitantes/as del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Realizar el plan general de acciones a implementar para su aprobación por el/la jefe/a inmediato.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Supervisar el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados, generando los reportes y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar.
- Supervisar el óptimo desarrollo de la Querétaro Carrera Nocturna.
- Integrar a prestadores de servicio social y practicantes profesionales, en las actividades que promueve el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Coadyuvar en la implementación de acciones con otras dependencias de gobierno y sectores de la sociedad para el fomento estilos de vida saludable.
- Planear y supervisar el óptimo desarrollo del Curso de Verano Deportivo Municipal.
- Apoyar en las actividades complementarias que a juicio de su jefe/a inmediato/a, deban realizarse con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la Coordinación de Desarrollo Deportivo y Activación Física.

6.6.1.3. Departamento de Desarrollo Deportivo

Objetivo

Fortalecer el desarrollo y profesionalización de la cultura física y el deporte entre los/las habitantes/as del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Realizar el Plan General de Acciones a implementar para su aprobación por el/la jefe/a inmediato/a.
- Supervisar el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultado, generando los reportes y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la organización de los Juegos Nacionales de la CONADE en su etapa municipal.
- Establecer los mecanismos de participación, y coordinar la entrega de estímulos a medallistas municipales en las competencias nacionales de deporte convencional y adaptado de la CONADE, así como de las competencias de los Consejos Deportivos Estudiantiles (CONDDE, CONDEBA y CONADEIP).

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO: MN-180000-001 REVISIÓN: 13	FECHA ELAB: 07-03-06 FECHA MODIF: 07-06-21	

- Supervisar el óptimo desarrollo y operación de las Academias Deportivas Municipales.
- Contribuir en el ámbito de competencia en la organización de los eventos deportivos de los Consejos Deportivos Estudiantiles (CONDDE, CONDEBA y CONADEIP).
- Operar los programas emanados del recurso municipal, estatal o federal conforme a su ámbito de competencia.
- Promover y dar atención al deporte adaptado y grupos vulnerables.
- Generar estrategias y acciones para elevar la profesionalización del deporte.
- Brindar apoyo a los eventos deportivos organizados por el Instituto del Deporte de los Trabajadores del Estado de Querétaro cuando así lo soliciten.
- Apoyar en las actividades complementarias que a juicio de su jefe/a inmediato/a, deben realizarse con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.

6.6.2. Coordinación de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva

Objetivo

Administrar, operar y mantener en condiciones de uso los espacios adscritos al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Proponer la estrategia y el Plan de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva para su aprobación y autorización de el/la Director/a del Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Proponer y dar seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados para la realización de proyectos, generando los reportes y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar.
- Ejecutar y dar seguimiento a las aprobaciones de uso de la infraestructura deportiva para el óptimo desarrollo de las acciones y/o eventos institucionales así como de aquellas solicitadas por los miembros del “Registro Municipal del Deporte” y aprobadas por el/la Director/a del Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:
			07-03-06
			07-06-21

- Dar seguimiento a los proyectos de nueva infraestructura deportiva, así como a los designados por el/la Directora/a del Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Supervisar las compras y adquisiciones de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Deportiva, así como la operación del almacén correspondiente.
- Supervisar las acciones programadas de rehabilitación y mantenimiento o equipamiento de las instalaciones adscritas al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y desarrollo de cada uno de sus departamentos.
- Atender y ejecutar las acciones complementarias que emanen de el/la Director/a del Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro y que deban realizarse con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.

6.6.2.1. Departamento de Control Administrativo de Infraestructura Deportiva.

Objetivo

Supervisar la operatividad de las instalaciones deportivas adscritas al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Realizar el plan general de acciones a implementar para su aprobación por el/la jefe/a inmediato/a.
- Supervisar el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados, generando los reportes y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar.
- Actualizar el inventario de los bienes muebles destinados a la infraestructura deportiva en el Municipio de Querétaro, a fin de ser utilizados por las diferentes ramas deportivas.
- Supervisar el acceso de los Centros de Desarrollo Comunitario y Unidades Deportivas administradas por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Aplicar el proceso administrativo correspondiente a solicitudes de uso de instalaciones deportivas aprobadas por el/la Director/a del Instituto del Deporte y la

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social			
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	07-06-21

Recreación del Municipio de Querétaro y en coordinación con los administradores de las áreas deportivas y departamentos.

- Realizar el soporte documental de todas las obras y actividades de mantenimiento que se realicen en los espacios deportivos adscritos al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Tramitar con la entidad correspondiente la validación y aplicación de incentivos por concepto de horas extras del personal de la Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Deportiva.
- Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones deportivas adscritas al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Elaborar e implementar el reglamento de uso de instalaciones deportivas y del comportamiento de los usuarios, así como fomentar el buen uso de las instalaciones para la práctica del deporte.
- Atender y dar seguimiento en el ámbito de la competencia a las peticiones ciudadanas orientadas al mantenimiento, rehabilitación y proyección de edificación de infraestructura deportiva.

6.6.2.2. Departamento de Vinculación Deportiva.

Objetivo

Contribuir en las acciones que promueve el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro, a través de vincular los recursos de la Coordinación de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva.

Funciones

- Realizar el plan general de acciones a implementar para su aprobación por el jefe/a inmediato/a.
- Supervisar el cumplimiento del presupuesto basado en resultados, generando los reportes y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar.
- Dar seguimiento a los calendarios para uso de instalaciones deportivas en seguimiento a los Contratos de Usufructo y de las solicitudes aprobadas a los miembros del Registro Municipal del Deporte, en colaboración con el Departamento de Control Administrativo de Infraestructura Deportiva y de Implementación de Programas y Gestión de Participación Social.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Vincular el cuadro de necesidades de recursos humanos, materiales y de áreas deportivas que administra la Coordinación de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva, para la organización y operación de acciones y/o eventos institucionales a cargo de la Coordinación de Desarrollo Deportivo y Activación Física.
- Crear y actualizar estadísticas de uso y acceso a las instalaciones deportivas administradas por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro, con el fin de evaluar las preferencias y necesidades de los usuarios en materia deportiva.
- Mantener comunicación con los encargados de las coordinaciones y departamentos adscritos al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro para mejor desempeño de sus funciones.
- Apoyar en las actividades complementarias que a juicio de su jefe/a inmediato/a, deban realizarse con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la Coordinación de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva.

6.6.2.3. Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Deportiva

Objetivo

Brindar mantenimiento a la infraestructura deportiva administrada por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Realizar el plan general de acciones a implementar para su aprobación por el jefe/a inmediato/a.
- Supervisar el cumplimiento del presupuesto basado en resultados, generando los reportes y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar.
- Implementar los planes y programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las unidades deportivas y centros de desarrollo comunitario adscritos que administra el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro para asegurar que estas se mantengan en óptimas condiciones.
- Realizar y entregar a el/la Coordinador/a de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva, informes periódicos y anuales de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo ejecutadas en las áreas deportivas adscritas al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO: MN-180000-001 REVISIÓN: 13	FECHA ELAB: 07-03-06 FECHA MODIF: 07-06-21	

- Llevar el control de inventario de material y hacer las correspondientes solicitudes para mantener un stock suficiente para cubrir la necesidad de mantenimiento en la infraestructura administrada por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Apoyar en operaciones de vigilancia dentro de las instalaciones deportivas administradas por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Gestionar ante las instancias municipales correspondientes la obtención de recursos, materiales y apoyos operativos para la rehabilitación y mantenimiento a la Infraestructura deportiva municipal.
- Supervisar el desempeño de las cuadrillas de acuerdo al programa de actividades, implementado estrategias de operación, administrando el equipo de operación y vehículos coordinando los recursos humanos y materiales asignados.
- Apoyar en las actividades complementarias que a juicio de su jefe/a inmediato/a, deban realizarse con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Departamento de Vinculación Deportiva.

6.6.2.3.1. Unidad de Mantenimiento de Centros y Parques Recreativos Delegacionales

Objetivo

Brindar mantenimiento a la infraestructura deportiva administrada por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Realizar el plan general de acciones a implementar para su aprobación por el jefe/a inmediato/a.
- Supervisar el cumplimiento del presupuesto basado en resultados, generando los reportes y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar.
- Implementar los planes y programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las unidades deportivas y centros de desarrollo comunitario adscritos que administra el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro para asegurar que estas se mantengan en óptimas condiciones.
- Realizar y entregar a el/la Coordinador/a de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva, informes periódicos y anuales de las actividades de

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social			
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:	07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:	07-06-21

mantenimiento correctivo y preventivo ejecutadas en las áreas deportivas adscritas al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.

- Llevar el control de inventario de material y hacer las correspondientes solicitudes para mantener un stock suficiente para cubrir la necesidad de mantenimiento en la infraestructura administrada por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Apoyar en operaciones de vigilancia dentro de las instalaciones deportivas administradas por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Gestionar ante las instancias municipales correspondientes la obtención de recursos, materiales y apoyos operativos para la rehabilitación y mantenimiento a la Infraestructura deportiva municipal.
- Supervisar el desempeño de las cuadrillas de acuerdo al programa de actividades, implementado estrategias de operación, administrando el equipo de operación y vehículos coordinando los recursos humanos y materiales asignados.
- Apoyar en las actividades complementarias que a juicio de su jefe/a inmediato/a, deban realizarse con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Departamento de Vinculación Deportiva.

6.6.2.3.2. Unidad Deportiva

Objetivo

Brindar mantenimiento a la infraestructura deportiva administrada por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Realizar el plan general de acciones a implementar para su aprobación por el jefe/a inmediato/a.
- Supervisar el cumplimiento del presupuesto basado en resultados, generando los reportes y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar.
- Implementar los planes y programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las unidades deportivas y centros de desarrollo comunitario adscritos que administra el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro para asegurar que estas se mantengan en óptimas condiciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Realizar y entregar a el/la Coordinador/a de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva, informes periódicos y anuales de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo ejecutadas en las áreas deportivas adscritas al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Llevar el control de inventario de material y hacer las correspondientes solicitudes para mantener un stock suficiente para cubrir la necesidad de mantenimiento en la infraestructura administrada por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Apoyar en operaciones de vigilancia dentro de las instalaciones deportivas administradas por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Gestionar ante las instancias municipales correspondientes la obtención de recursos, materiales y apoyos operativos para la rehabilitación y mantenimiento a la Infraestructura deportiva municipal.
- Supervisar el desempeño de las cuadrillas de acuerdo al programa de actividades, implementado estrategias de operación, administrando el equipo de operación y vehículos coordinando los recursos humanos y materiales asignados.
- Apoyar en las actividades complementarias que a juicio de su jefe/a inmediato/a, deban realizarse con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Departamento de Vinculación Deportiva.

6.6.2.3.3. Centro de Desarrollo

Objetivo

Brindar mantenimiento a los Centros de Desarrollo Comunitario administrados por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Realizar el plan general de acciones a implementar para su aprobación por el jefe/a inmediato/a.
- Supervisar el cumplimiento del presupuesto basado en resultados, generando los reportes y procedimientos administrativos correspondientes de las acciones a implementar.
- Implementar los planes y programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo dentro de las unidades deportivas y centros de desarrollo comunitario adscritos que administra el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro para asegurar que estas se mantengan en óptimas condiciones.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF:
			07-03-06
			07-06-21

- Realizar y entregar a el/la Coordinador/a de Administración y Mantenimiento de Infraestructura Deportiva, informes periódicos y anuales de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo ejecutadas en a los Centros de Desarrollo Comunitario al Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Llevar el control de inventario de material y hacer las correspondientes solicitudes para mantener un stock suficiente para cubrir la necesidad de mantenimiento en a los Centros de Desarrollo Comunitario administrados por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Apoyar en operaciones de vigilancia dentro de las instalaciones deportivas administradas por el Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro.
- Gestionar ante las instancias municipales correspondientes la obtención de recursos, materiales y apoyos operativos para la rehabilitación y mantenimiento de a los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Apoyar en las actividades complementarias que a juicio de su jefe/a inmediato/a, deban realizarse con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos del Departamento de Vinculación Deportiva.

6.7. Instituto Municipal de la Familia

Objetivo

Contribuir al desarrollo humano de los/las habitantes/as del Municipio de Querétaro a través del diseño, seguimiento, evaluación y transversalidad de las políticas públicas orientadas al fortalecimiento y desarrollo de las familias de Querétaro.

Funciones

- Promover que toda acción, programa y política pública del Gobierno Municipal, se desarrolle considerando la perspectiva familiar y comunitaria.
- Investigar la problemática familiar y determinar las posibles soluciones.
- Realizar eventos y programas que faciliten la discusión, reflexión, análisis y propuestas sobre temas vinculados con el diseño de políticas públicas a favor de la familia.
- Vincular con actores estratégicos y alianzas con organismos de la sociedad civil, sector empresarial, instituciones académicas, de gobierno y ciudadanía dedicadas al fortalecimiento de las familias, para el diseño de políticas y su implementación por la "Red Municipal de Apoyo a la Familia".

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Impulsar el reconocimiento de empresas a través del programa "Distintivo Municipal Equilibrio Trabajo-Familia" a fin de incentivar acciones y programas que promuevan la conciliación entre el ámbito familiar y laboral.
- Proporcionar consulta y asesoría a las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, organizaciones civiles y sociales, cuyos objetivos se relacionen con el fortalecimiento de la familia.
- Diseñar programas de capacitación para los/las funcionarios/as públicos/as que tengan a su cargo la elaboración de políticas, acciones y planes donde se involucren temas relacionados con la familia.
- Producir y promover obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios o investigaciones sobre aspectos de interés para la familia.
- Promover diferentes métodos de solución de problemas a conflictos familiares.
- Colaborar con las diferentes instancias municipales para la generación de programas que contribuyan al desarrollo integral de la familia y cada uno de sus miembros, reafirmando su importancia y su valor social como miembros activos de la sociedad.

6.7.1. Coordinación de Fortalecimiento y Vinculación

Objetivo

Proponer, diseñar e implementar Políticas Públicas con Perspectiva Familiar y Comunitaria y acciones de fortalecimiento del núcleo familiar en vinculación con otras instancias gubernamentales, Organizaciones de la Sociedad Civil, instituciones educativas, empresas y otros especialistas en temas de familia.

Funciones

- Impulsar la estrategia de transversalidad con perspectiva de familia en las diferentes instancias de la Administración Pública Municipal.
- Proponer actividades para focalizar las problemáticas más relevantes de las familias del Municipio de Querétaro y sus miembros, con el fin de orientar las estrategias de intervención.
- Organizar eventos de análisis, reflexión y propuestas sobre temas relativos a la familia y sus integrantes.
- Fortalecer la Vinculación Intra e Inter institucional generada en acciones que realice el Instituto Municipal de la Familia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Desarrollo Humano y Social		
	CÓDIGO:	MN-180000-001	FECHA ELAB: 07-03-06
	REVISIÓN:	13	FECHA MODIF: 07-06-21

- Vincular con Organizaciones de la Sociedad Civil y ciudadanos interesados en el tema de familia.
- Implementar la Red Municipal de apoyo a la Familia.
- Conformar y dar Seguimiento del Consejo Consultivo del Instituto Municipal de la Familia.
- Llevar a cabo el reconocimiento a los centros de trabajo familiarmente responsables.
- Promocionar de un equilibrio entre la vida laboral y la vida familiar.
- Implementar una red de padres de familia

6.7.2. Coordinación de Capacitación y Mediación

Objetivo

Desarrollar e Implementar programas de formación y asesoría para el fortalecimiento de los vínculos familiares y la difusión de la perspectiva familiar y comunitaria.

Funciones

- Diseñar e impartir acciones de capacitación en desarrollo de habilidades parentales y filiales.
- Difundir el valor social y familiar de personas con discapacidad, con enfermedades crónicas degenerativas y adultos mayores.
- Diseñar esquemas de capacitación a funcionarios/as públicos/as.
- Evaluar y dar seguimiento a los programas de capacitación del Instituto Municipal de la Familia.
- Promocionar y proporcionar servicios de consejería familiar.
- Conformar un grupo de especialistas en consejería y orientación familiar.
- Establecer protocolos de intervención en consejería familiar.
- Evaluar y dar seguimiento al trabajo y resultados de la consejería familiar.

SIN TEXTO



GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

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