

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



QUERÉTARO
MUNICIPIO

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2024-2027

11 de diciembre de 2025 · Año II · No. 34 Extraordinaria

ÍNDICE

- 3 Lineamientos que regulan la entrega y comprobación de Aguinaldos, Juguetes y Alimentos, por parte de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Querétaro.

La Secretaría de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 5, 6 –fracciones I, VII- del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Querétaro y 74 del Código Municipal de Querétaro, en relación con lo dispuesto en los numerales 54, 80 y 80 Bis de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro; en apego a su mandato institucional de promover el bienestar, la inclusión y el acceso equitativo a beneficios sociales para la población en situación de vulnerabilidad, implementa anualmente diversas acciones orientadas al fortalecimiento del tejido social y la atención de necesidades básicas. Entre estas acciones se encuentran la **entrega de aguinaldos, juguetes y alimentos**, cuyo propósito es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida, especialmente durante la temporada decembrina del año en la que se incrementan los gastos familiares o en las que es prioritario fomentar la cohesión comunitaria.

No obstante, la correcta implementación de estas acciones requiere de procesos claros, homogéneos y transparentes que permitan asegurar que los recursos públicos se asignen, distribuyan y comprueben de manera eficiente, ordenada y conforme a la normatividad vigente aplicable en materia de rendición de cuentas. La ausencia de criterios uniformes puede generar inconsistencias operativas, riesgos de uso inadecuado de recursos, duplicidad de esfuerzos e incluso afectar la percepción ciudadana respecto a la integridad de las acciones sociales.

Por ello, resulta indispensable establecer lineamientos que definan con precisión los mecanismos, procedimientos y responsabilidades para la entrega y comprobación de aguinaldos, juguetes y alimentos. Estos lineamientos permitirán asegurar que las acciones se desarrollen bajo principios de transparencia, legalidad, equidad, eficiencia y eficacia, garantizando que los apoyos lleguen oportunamente a las personas destinatarias y que cada entrega sea documentada de manera suficiente y verificable.

Asimismo, contar con una normativa clara fortalece la planeación, programación y seguimiento de estas actividades, facilita la coordinación interinstitucional, y contribuye a mejorar los procesos de supervisión, evaluación y auditoría.

En este sentido, los presentes "**Lineamientos que regulan la entrega y comprobación de aguinaldos, juguetes y alimentos por parte de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Querétaro**", se emiten y publican con el propósito de regular integralmente las etapas de solicitud, distribución, entrega, registro y comprobación de aguinaldos, juguetes y alimentos, estableciendo criterios uniformes que orienten el actuar institucional. Con ello, la Secretaría de Desarrollo Social reafirma su compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y el adecuado manejo de los bienes destinados a la población, garantizando que estos apoyos cumplan plenamente su finalidad social.

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA ENTREGA Y COMPROBACIÓN DE AGUINALDOS, JUGUETES Y ALIMENTOS, POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.

1. Autoridades competentes.

La Secretaria de Desarrollo Social, funge como dependencia rectora encargada de la implementación de la presente acción como una política orientada a promover el bienestar social y mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio de Querétaro. Así mismo, la Dirección de Programas Ciudadanos, adscrita a la Secretaria de Desarrollo Social, es la entidad responsable, actuando como

ejecutora de la operación, seguimiento y cumplimiento de la acción consistente en la entrega de aguinaldos, juguetes y alimentos, a las personas o dependencias de la administración municipal solicitante y/o asistentes a diversos eventos.

2.Objetivo General

Generar acciones para el fortalecimiento de los vínculos familiares, a través del fomento de tradiciones con perspectiva familiar y comunitaria en todas las delegaciones del municipio de Querétaro, que coadyuven a la cohesión social y convivencia pacífica, mediante la entrega de aguinaldos, juguetes y alimentos.

3.Objetivo Específico

Establecer los mecanismos para la entrega, de aguinaldos, juguetes y alimentos, así como su comprobación, en el marco de la celebración de diversos eventos organizados por el Municipio de Querétaro o por representantes ciudadanos.

4. Metas físicas

Esta acción social atiende a la realización de diferentes eventos contemplados en diversos espacios de las siete Delegaciones Municipales (colonias y localidades), con el propósito de beneficiar a las personas habitantes del municipio de Querétaro, lo anterior, considerando el techo presupuestal autorizado para dicho fin.

5.Requisitos y procedimientos de acceso

Solo podrán recibir alimentos, aguinaldos y juguetes las personas habitantes del municipio de Querétaro, atendiendo a los mecanismos de entrega que a continuación se describen:

5.1 Mecanismos de entrega para juguetes

La Dependencia responsable podrá hacer entrega de juguetes a la población del municipio de Querétaro, mediante los siguientes mecanismos:

5.1.1 A través de una Dependencia de la Administración Pública Municipal.

5.1.2 A través de representaciones ciudadanas.

 5.1.3 Por asistencia a los eventos.

5.1.1 Entrega a través de una Dependencia de la Administración Pública Municipal.

La Dirección de Programas Ciudadanos podrá hacer entrega de juguetes, a través de otras dependencias de la Administración Pública Municipal, atendiendo al siguiente mecanismo:

- I. Las personas titulares de las dependencias municipales que así lo requieran, deberán presentar ante la dependencia responsable, el formato de solicitud "**Carta de Petición**", proporcionado por la Dirección de Programas Ciudadanos, a través del cual, se precisarán los siguientes datos:

- Fecha de solicitud.
- Datos del servidor público y dependencia solicitante (nombre completo, teléfono(s), dirección y correo electrónico institucional).
- Cantidad y descripción del apoyo solicitado.
- Sector de la población del municipio de Querétaro, a la que se entregará.
- Justificación.
- Nombre y firma de la persona solicitante.

- II. Recibida la solicitud, la Dirección de Programas Ciudadanos, informará a la persona servidora pública solicitante, vía telefónica, el día y horario en que deberá acudir al Centro de Desarrollo Comunitario "El Tepetate", ubicado en la Calle Nicolás Bravo, Esquina con Héroe de Nacozari, Colonia Las Rosas, de esta ciudad, para recibir el número de juguetes que le fueron autorizados, atendiendo a la disponibilidad de los mismos, al momento de la gestión. Debiendo presentar la siguiente documentación:

- a. Original y copia del Formato denominado "**Carta Compromiso de Entrega**", a través de la cual, el servidor público solicitante, se compromete a remitir las evidencias del evento en el que se efectuará la entrega de los apoyos otorgados, de la cual, deberá advertirse la siguiente información:

- Cantidad con número y letra del apoyo recibido.
- Tipo de artículo entregado.
- Datos del evento: fecha de realización; lugar, especificando colonia(s) o localidad(es).
- Manifestación de aceptación y conocimiento de las especificaciones conforme a las cuales, deberá presentar la documentación comprobatoria del destino final, consistente en:

Material fotográfico

- Presentar como mínimo 5 fotografías globales del evento, tomadas desde

varios ángulos, distintas entre sí.

- Presentar como mínimo 10 y como máximo 50 fotografías, que muestren la entrega de los apoyos a la ciudadanía. (Deben mostrarse a diferentes personas).
- El material fotográfico requerido debe ser claro, y deberá indicarse la fecha y lugar en que se efectuó la entrega, así como la cantidad de apoyos entregados.
- Plazo de entrega de la documentación comprobatoria a la Dirección de Programas Ciudadanos.
- Reconocimiento expreso de las sanciones o medidas administrativas aplicables en caso de incumplimiento.
- Solo en el caso que aplique, deberá indicar el nombre y puesto de la persona servidora pública designada para que, en su representación, pueda recibir los apoyos solicitados, así como sus datos de localización (teléfono y correo electrónico).

b. Original y copia de la credencial de identificación INE vigente, de:

- La persona servidora pública solicitante.
Para el caso de realizar la designación de una persona servidora pública, para que, en representación de la persona solicitante, reciba los apoyos, también deberá presentarse dicha identificación.
- Dos personas adscritas a la dependencia municipal, que funjan como testigos.

III. El día y hora señalados para efectuarse la entrega en el lugar designado, deberá presentarse la persona servidora pública solicitante –o quien acuda en su representación-, así como las personas que fungen como testigos, para materializar la entrega y recepción de la ayuda solicitada, previa entrega de la documentación descrita en el inciso anterior.

Dicho acto se hará constar a través del formato “**Acta de Entrega**”, a través del cual, se precisarán los datos de la persona servidora pública responsable de la entrega (nombre completo, cargo, Dependencia/Dirección), datos de la persona servidora pública responsable que recibe (nombre completo, cargo, Dependencia/Dirección), los datos detallados de los apoyos entregados, así como el nombre y firma autógrafa de quien entrega, quien recibe y de los dos testigos. En su contenido deberán asentarse de manera clara la fecha y el lugar en que se

X

realizó la entrega, garantizando que los datos incorporados reflejen con exactitud las condiciones en que tuvo lugar la recepción de los bienes, así como la conformidad de las partes intervinientes.

- IV. La Dirección de Programas Ciudadanos, dará seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos en la **“Carta Compromiso de Entrega”** suscrita por la persona servidora pública solicitante, respecto a la presentación de la documentación comprobatoria del destino final de la ayuda entregada.

5.1.2 Entrega a través de representaciones ciudadanas.

La Dirección de Programas Ciudadanos, podrá hacer entrega de juguetes, a través de representaciones ciudadanas, atendiendo al siguiente mecanismo:

- I. Las personas representantes que así lo requieran, deberán presentar ante la dependencia responsable, el formato de solicitud “Carta de Petición”, proporcionado por la Dirección de Programas Ciudadanos, a través del cual, se precisarán los siguientes datos:
- Fecha de solicitud.
 - Datos de la persona representante (nombre completo, teléfono(s), dirección y correo electrónico).
 - Cantidad y descripción del apoyo solicitado.
 - Referir el sector poblacional, evento y lugar en que se efectuará la entrega.
 - Nombre y firma de la persona solicitante, acompañadas del nombre y firma de dos personas que formen parte del mismo grupo ciudadano, que fungen como testigos que avalan la petición realizada.

De forma adjunta al formato de solicitud, se anexará copia simple de la identificación INE, con domicilio en el municipio de Querétaro de la persona representante que realiza la solicitud, así como de las 2 personas que avalan la petición. Sólo para el caso de que las credenciales de elector no refieran domicilio dentro de la demarcación del municipio de Querétaro, deberá adjuntarse copia simple del comprobante de domicilio en el municipio de Querétaro, no mayor a tres meses.

- II. Recibida la solicitud, la Dirección de Programas Ciudadanos, informará a la persona solicitante, vía telefónica, el día y horario en que deberá acudir al

Centro de Desarrollo Comunitario “El Tepetate”, ubicado en la Calle Nicolás Bravo, Esquina con Héroe de Nacozari, Colonia Las Rosas, de esta ciudad, para recibir el número de juguetes que le fueron autorizados, atendiendo a la disponibilidad de los mismos, al momento de la gestión. Debiendo presentar la siguiente documentación:

- a. Original y copia del Formato denominado “**Carta Compromiso de Entrega**”, a través de la cual, la persona solicitante, se compromete a remitir las evidencias del evento en el que se efectuará la entrega de los apoyos otorgados, de la cual, deberá advertirse la siguiente información:

- Cantidad con número y letra del apoyo recibido.
- Tipo de artículo entregado.
- Datos del evento: fecha de realización; lugar, especificando colonia(s) o localidad(es).
- Manifestación de aceptación y conocimiento de las especificaciones conforme a las cuales, deberá presentar la documentación comprobatoria del destino final, consistente en:

Material fotográfico

- Presentar como mínimo 5 fotografías globales del evento, tomadas desde varios ángulos, distintas entre sí.
- Presentar como mínimo 10 y como máximo 20 fotografías, que muestren la entrega de los apoyos a la ciudadanía. (Deben mostrarse a diferentes personas).
- El material fotográfico requerido debe ser claro, y deberá indicarse la fecha y lugar en que se efectuó la entrega, así como la cantidad de apoyos entregados.
- Plazo de entrega de la documentación comprobatoria a la Dirección de Programas Ciudadanos.
- Reconocimiento expreso de las sanciones o medidas administrativas aplicables en caso de incumplimiento.

- b. Original y copia de la credencial de identificación INE vigente, de:

- La persona (representante ciudadano) solicitante.

- o Las dos personas que forman parte del mismo grupo ciudadano, que fungieron como testigos avalando la petición realizada.

III. El día y hora señalados para efectuarse la entrega en el lugar designado, deberá presentarse la persona (representante ciudadano) solicitante, así como las personas que fungen como testigos, para materializar la entrega y recepción de la ayuda solicitada, previa entrega de la documentación descrita en el inciso anterior.

Dicho acto se hará constar a través del formato "**Acta de Entrega**", a través del cual, se precisarán los datos de la persona servidora pública responsable de la entrega (nombre completo, cargo, dependencia/dirección), datos de la persona (representante ciudadano) que recibe (nombre completo/dirección/teléfono/correo electrónico), los datos detallados de los apoyos entregados, así como el nombre y firma autógrafa de quien entrega, quien recibe y de los dos testigos. En su contenido deberán asentarse de manera clara la fecha y el lugar en que se realizó la entrega, garantizando que los datos incorporados reflejen con exactitud las condiciones en que tuvo lugar la recepción de los bienes, así como la conformidad de las partes intervinientes.

IV. La Dirección de Programas Ciudadanos, dará seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos en la "**Carta Compromiso de Entrega**" suscrita por la **persona** (representante ciudadano) solicitante, respecto a la presentación de la documentación comprobatoria del destino final de la ayuda entregada.

5.1.3. Entrega por asistencia a eventos

La dependencia rectora, a través de la Dirección de Programas Ciudadanos, podrá hacer entrega de juguetes a la población del municipio de Querétaro que asista a los diversos eventos organizados por el Municipio de Querétaro.

Dicha entrega a la ciudadanía, deberá acreditarse con evidencia digital, en la que se incluya lo siguiente:

- Evento en el que se llevó a cabo la entrega (Mínimo 5 fotografías globales del evento, legibles, diferentes y de varios ángulos).
- Fecha y Lugar: colonia(s) o localidad(es) en que se efectuó la entrega.
- Cantidad de aguinaldos entregados.

- Material fotográfico suficiente, es decir, no menor a 10 fotografías y hasta 30 fotografías, que permitan corroborar la entrega de los juguetes a la ciudadanía.

5.2 Mecanismos de entrega para aguinaldos.

La Dirección de Programas Ciudadanos, podrá hacer entrega de aguinaldos a la población del municipio de Querétaro, mediante los siguientes mecanismos:

5.2.1. A través de una Dependencia de la Administración Pública Municipal.

5.2.2. A través de representaciones ciudadanas.

5.2.3 Por asistencia a los eventos.

5.2.1 Entrega a través de una Dependencia de la Administración Pública Municipal.

La Dirección de Programas Ciudadanos podrá hacer entrega de aguinaldos, a través de otras dependencias de la Administración Pública Municipal, atendiendo al siguiente mecanismo:

V. Las personas titulares de las Dependencias Municipales que así lo requieran, deberán presentar ante la Dependencia responsable, el formato de solicitud "**Carta de Petición**", proporcionado por la Dirección de Programas Ciudadanos, a través del cual, se precisarán los siguientes datos:

- Fecha de solicitud.
- Datos del servidor público y dependencia solicitante (nombre completo, teléfono(s), dirección y correo electrónico institucional)
- Cantidad y descripción del apoyo solicitado.
- Sector de la población del municipio de Querétaro, a la que se entregará.
- Justificación.
- Nombre y firma de la persona solicitante.

VI. Recibida la solicitud, la Dirección de Programas Ciudadanos, informará a la persona servidora pública solicitante, vía telefónica, el día y horario en que deberá acudir al Centro de Desarrollo Comunitario "El Tepetate", ubicado en la Calle Nicolás Bravo, Esquina con Héroe de Nacozari, Colonia Las Rosas, de esta ciudad, para recibir el número de aguinaldos que le fueron autorizados, atendiendo a la

disponibilidad de los mismos, al momento de la gestión. Debiendo presentar la siguiente documentación:

c. Original y copia del Formato denominado “**Carta Compromiso de Entrega**”, a través de la cual, el servidor público solicitante, se compromete a remitir las evidencias del evento en el que se efectuará la entrega de los apoyos otorgados, de la cual, deberá advertirse la siguiente información:

- Cantidad con número y letra del apoyo recibido.
- Tipo de artículo entregado.
- Datos del evento: fecha de realización; lugar, especificando colonia(s) o localidad(es).

- Manifestación de aceptación y conocimiento de las especificaciones conforme a las cuales, deberá presentar la documentación comprobatoria del destino final, consistente en:

Material fotográfico

- Presentar como mínimo 5 fotografías globales del evento, tomadas desde varios ángulos, distintas entre sí.
- Presentar como mínimo 10 y como máximo 50 fotografías, que muestren la entrega de los apoyos a la ciudadanía. (Deben mostrarse a diferentes personas).
- El material fotográfico requerido debe ser claro, y deberá indicarse la fecha y lugar en que se efectuó la entrega, así como la cantidad de apoyos entregados.
- Plazo de entrega de la documentación comprobatoria a la Dirección de Programas Ciudadanos.
- Reconocimiento expreso de las sanciones o medidas administrativas aplicables en caso de incumplimiento.
- Solo en el caso que aplique, deberá indicar el nombre y puesto de la persona servidora pública designada para que, en su representación, pueda recibir los apoyos solicitados, así como sus datos de localización (teléfono y correo electrónico).

X

d. Original y copia de la credencial de identificación INE vigente, de:

- La persona servidora pública solicitante.
Para el caso de realizar la designación de una persona servidora pública, para que, en representación de la persona solicitante, reciba los apoyos, también deberá presentarse dicha identificación.
- Dos personas adscritas a la dependencia municipal, que funjan como testigos.


VII. El día y hora señalados para efectuarse la entrega en el lugar designado, deberá presentarse la persona servidora pública solicitante –o quien acuda en su representación-, así como las personas que fungen como testigos, para materializar la entrega y recepción de la ayuda solicitada, previa entrega de la documentación descrita en el inciso anterior.

Dicho acto se hará constar a través del formato **“Acta de Entrega”**, a través del cual, se precisarán los datos de la persona servidora pública responsable de la entrega (nombre completo, cargo, dependencia/dirección), datos de la persona servidora pública responsable que recibe (nombre completo, cargo, dependencia/dirección), los datos detallados de los apoyos entregados, así como el nombre y firma autógrafa de quien entrega, quien recibe y de los dos testigos. En su contenido deberán asentarse de manera clara la fecha y el lugar en que se realizó la entrega, garantizando que los datos incorporados reflejen con exactitud las condiciones en que tuvo lugar la recepción de los bienes, así como la conformidad de las partes intervinientes.

VIII. La Dirección de Programas Ciudadanos, dará seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos en la **“Carta Compromiso de Entrega”** suscrita por la persona servidora pública solicitante, respecto a la presentación de la documentación comprobatoria del destino final de la ayuda entregada.

5.2.2 Entrega a través de representaciones ciudadanas.

La Dirección de Programas Ciudadanos, podrá hacer entrega de aguinaldos, a través de representaciones ciudadanas, atendiendo al siguiente mecanismo:

-  **V.** Las personas representantes que así lo requieran, deberán presentar ante la dependencia responsable, el formato de solicitud **“Carta de Petición”**, proporcionado por la Dirección de Programas Ciudadanos, a través del cual, se precisarán los siguientes datos:

- Fecha de solicitud.
- Datos de la persona representante (nombre completo, teléfono(s), dirección y correo electrónico).
- Cantidad y descripción del apoyo solicitado.
- Referir el sector poblacional, evento y lugar en que se efectuará la entrega.
- Nombre y firma de la persona solicitante, acompañadas del nombre y firma de dos personas que formen parte del mismo grupo ciudadano, que fungen como testigos que avalan la petición realizada.

De forma adjunta al formato de solicitud, se anexará copia simple de la identificación INE, con domicilio en el municipio de Querétaro de la persona representante que realiza la solicitud, así como de las 2 personas que avalan la petición. Sólo para el caso de que las credenciales de elector no refieran domicilio dentro de la demarcación del municipio de Querétaro, deberá adjuntarse copia simple del comprobante de domicilio en el municipio de Querétaro, no mayor a tres meses.

VI. Recibida la solicitud, la Dirección de Programas Ciudadanos, informará a la persona solicitante, vía telefónica, el día y horario en que deberá acudir al Centro de Desarrollo Comunitario "El Tepetate", ubicado en la Calle Nicolás Bravo, Esquina con Héroe de Nacozari, Colonia Las Rosas, de esta ciudad, para recibir el número de aguinaldos que le fueron autorizados, atendiendo a la disponibilidad de los mismos, al momento de la gestión. Debiendo presentar la siguiente documentación:

c. Original y copia del Formato denominado "**Carta Compromiso de Entrega**", a través de la cual, la persona solicitante, se compromete a remitir las evidencias del evento en el que se efectuará la entrega de los apoyos otorgados, de la cual, deberá advertirse la siguiente información:

- Cantidad con número y letra del apoyo recibido.
- Tipo de artículo entregado.
- Datos del evento: fecha de realización; lugar, especificando colonia(s) o localidad(es).
- Manifestación de aceptación y conocimiento de las especificaciones conforme a las cuales, deberá presentar la documentación comprobatoria del destino final, consistente en:

X

Material fotográfico

- Presentar como mínimo 5 fotografías globales del evento, tomadas desde varios ángulos, distintas entre sí.
- Presentar como mínimo 10 y como máximo 20 fotografías, que muestren la entrega de los apoyos a la ciudadanía. (Deben mostrarse a diferentes personas).
- El material fotográfico requerido debe ser claro, y deberá indicarse la fecha y lugar en que se efectuó la entrega, así como la cantidad de apoyos entregados.
- Plazo de entrega de la documentación comprobatoria a la Dirección de Programas Ciudadanos.
- Reconocimiento expreso de las sanciones o medidas administrativas aplicables en caso de incumplimiento.

d. Original y copia de la credencial de identificación INE vigente, de:

- La persona (representante ciudadano) solicitante.
- Las dos personas que forman parte del mismo grupo ciudadano, que fungieron como testigos avalando la petición realizada.

VII. El día y hora señalados para efectuarse la entrega en el lugar designado, deberá presentarse la persona (representante ciudadano) solicitante, así como las personas que fungen como testigos, para materializar la entrega y recepción de la ayuda solicitada, previa entrega de la documentación descrita en el inciso anterior. Dicho acto se hará constar a través del formato "**Acta de Entrega**", a través del cual, se precisarán los datos de la persona servidora pública responsable de la entrega (nombre completo, cargo, dependencia/dirección), datos de la persona (representante ciudadano) que recibe (nombre completo/dirección/teléfono/correo electrónico), los datos detallados de los apoyos entregados, así como el nombre y firma autógrafa de quien entrega, quien recibe y de los dos testigos. En su contenido deberán asentarse de manera clara la fecha y el lugar en que se realizó la entrega, garantizando que los datos incorporados reflejen con exactitud las condiciones en que tuvo lugar la recepción de los bienes, así como la conformidad de las partes intervinientes.

VIII. La Dirección de Programas Ciudadanos, dará seguimiento al cumplimiento de los

términos establecidos en la “**Carta Compromiso de Entrega**” suscrita por la persona (representante ciudadano) solicitante, respecto a la presentación de la documentación comprobatoria del destino final de la ayuda entregada.

5.2.3 Entrega por asistencia a eventos

La dependencia rectora, a través de la Dirección de Programas Ciudadanos, podrá hacer entrega de aguinaldos a la población del municipio de Querétaro que asista a los diversos eventos organizados por el Municipio de Querétaro.

Dicha entrega a la ciudadanía, deberá acreditarse con evidencia digital, en la que incluya lo siguiente:

- Evento en que se llevó a cabo la entrega.
- Fecha y Lugar: colonia(s) o localidad(es) en que se efectuó la entrega.
- Cantidad de aguinaldos entregados.
- Material fotográfico suficiente, es decir, no menor a 10 fotografías y hasta 30 fotografías que, permitan corroborar la entrega de los aguinaldos a la ciudadanía.

5.3. Mecanismos de entrega para alimentos

La dependencia rectora, a través de la Dirección de Programas Ciudadanos, podrá hacer entrega de alimentos a la población del municipio de Querétaro, que asista a los diversos eventos organizados por el Municipio de Querétaro, los cuales se clasificarán en los siguientes conceptos:

- a. Bebida
- b. Alimento
- c. Postre

Lo anterior, mediante la entrega de vale foliado, pulsera o cualquier otro método que se diseñe, esto con el fin de tener mayor control y organización en la logística del evento, sin considerarse ese método, evidencia de comprobación.

La comprobación de los alimentos entregados (bebida, alimento y postre), se realizará sólo con la evidencia fotográfica correspondiente (no menor a 10 y hasta 30 fotografías por evento).

En el presente mecanismo, es necesario señalar que, al tratarse de alimentos perecederos, se buscará que aquellos que no fueron canjeables a voluntad de los ciudadanos, se entreguen al final

del evento a la población asistente que así lo solicite.

6. Causales de exclusión

La gestión de la solicitud con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos al Desarrollo Social.

7. Comprobación del Recurso

La Dirección de Programas Ciudadanos, será responsable del ejercicio de los recursos asignados, vigilando y supervisando que los procesos de entrega de los apoyos se desarrollen en estricto apego a la normativa vigente, así como a los presentes lineamientos, a fin de garantizar su correcta aplicación y transparencia.

8. De la vigencia

Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro y hasta el 30 de septiembre del 2027, pudiéndose realizar las adecuaciones pertinentes de acuerdo a las necesidades que se requieran y dichas modificaciones deberán también ser publicadas en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.

9. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias que pudieran presentarse respecto de esta acción podrán realizarse ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.



SIN TEXTO



QUERÉTARO
MUNICIPIO

GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2024-2027