

REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL  
MUNICIPIO DE QUERÉTARO

CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Querétaro, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como el despacho de los asuntos de su competencia, establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Código Municipal de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**Artículo 2.** La Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Querétaro, forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, encargada de promover el bienestar social a través de acciones orientadas al desarrollo integral de las personas y el mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio de Querétaro, que se encuentre en situación de vulnerabilidad, y tiene en su encargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Código Municipal de Querétaro y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio de Querétaro;
- II. **Brigadas Sociales:** Personal adscrito al Departamento de Brigadas Sociales que actúan en las siete delegaciones del Municipio de Querétaro, desarrollando actividades de difusión y monitoreo de la eficacia de los programas y/o acciones sociales implementados por la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Querétaro, así como por el Municipio de Querétaro;
- III. **Dependencias:** Secretarías de la Administración Pública Municipal de Querétaro;
- IV. **Población Vulnerable:** Aquellas personas que, por diversas condiciones o la combinación de éstas, se encuentran en una situación de riesgo o desventaja, que no les permite alcanzar una mejor calidad de vida y que por ello, necesitan del apoyo gubernamental para acceder a mayores posibilidades de desarrollo y lograr su bienestar;
- V. **Institutos:** Los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Querétaro;
- VI. **Municipio:** Municipio de Querétaro;
- VII. **Padrón:** Relación de las personas beneficiarias de los programas y/o acciones sociales implementados por la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Querétaro;
- VIII. **PUB:** Padrón Único de Beneficiarios;
- IX. **Personas Beneficiarias:** Aquellas personas que resultan favorecidas con motivo de los programas y/o acciones de carácter social implementados por la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Querétaro, en razón del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad correspondiente;

- X. **Programas y/o líneas de acción:** Instrumentos del gobierno Municipal de Querétaro, aprobados y que, tienen por objetivo contribuir a la mejora de las condiciones de vida de su población, mediante el otorgamiento de diversos tipos de apoyo que representan un beneficio para la ciudadanía;
- XI. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Querétaro;
- XII. **Reglas de Operación:** Son disposiciones normativas a las cuales se sujetan los programas y/o líneas de acción con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos;
- XIII. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Querétaro, y
- XIV. **Secretario:** Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Querétaro.

**Artículo 4.** Las referencias en este Reglamento hechas hacia un género, se entenderán formuladas en lenguaje incluyente para todas las personas, de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio de Querétaro, y demás normatividad aplicable.

**Artículo 5.** La estructura organizacional del Municipio se regirá por el organigrama aprobado por el Ayuntamiento, el cual reflejará la jerarquía y distribución de las áreas encargadas de las funciones municipales. Esta estructura deberá ser complementada, en caso de ser necesario, mediante el presente Reglamento, para incorporar aquellas funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

**Artículo 6.** Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Unidades Administrativas, que dependerán jerárquicamente del Secretario siendo las siguientes:

- I. Dirección de Acciones Sociales;
- II. Dirección de Programas Ciudadanos;
- III. Dirección de Vinculación Social, y
- IV. Dirección de Normatividad y Seguimiento de Acciones y Programas.

La Secretaría además contará con el personal que resulte necesario para el debido cumplimiento de su encomienda, de conformidad con la suficiencia presupuestal autorizada.

**Artículo 7.** La Secretaría, sus Unidades Administrativas y servidores públicos, conducirán sus actividades en forma planeada y programada, con base a las disposiciones legales aplicables, el presente Reglamento, las políticas, normas, prioridades, lineamientos, y demás disposiciones establecidas por el Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas, así como los establecidos por el Secretario, y en su caso, por los titulares de las Unidades Administrativas.

## CAPÍTULO II De las Atribuciones de la Secretaría

**Artículo 8.** La Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y ejecutar, los programas y/o líneas de acción, que tengan por objeto, impulsar el desarrollo social y el mejoramiento de la calidad de vida de la población vulnerable del Municipio, de manera incluyente y corresponsable;
- II. Promover y fomentar la participación social, en la formulación, ejecución y evaluación de los programas y/o líneas de acción del Municipio;
- III. Informar a la sociedad sobre los programas y/o líneas de acción en torno al desarrollo social del Municipio;
- IV. Diseñar y presentar al Ayuntamiento las reglas de operación para la ejecución de los programas y/o líneas de acción, en el ámbito de su competencia;
- V. Integrar el PUB, a partir de la información proporcionada por las distintas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- VI. Dirigir y coordinar, los asuntos y/o proyectos específicos que le sean asignados a la Secretaría, así como designar al personal determinado para el desarrollo de los mismos;
- VII. Otorgar apoyos económicos y en especie que contribuyan al desarrollo humano integral de las personas vulnerables del Municipio, de conformidad con las disposiciones normativas aplicable, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

## CAPÍTULO III De las Atribuciones del Secretario

**Artículo 9.** Corresponde originalmente al Secretario, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia de la Secretaría, así como el ejercicio de las atribuciones relativas, que se distribuirán y ejercerán entre las Unidades Administrativas, conforme lo establezca el presente Reglamento.

**Artículo 10.** El Secretario tendrá las atribuciones siguientes:

Establecer y dirigir la política de la Secretaría, así como de los Institutos en los términos de la legislación aplicable vigente, y acorde con los programas, objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Querétaro;

- I. Expedir acuerdos, órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo necesarios para el eficaz despacho de los asuntos de la Secretaría;
- II. Desempeñar las comisiones especiales que le confiera el Presidente Municipal y someter a su consideración los asuntos encomendados a la Secretaría y a sus Institutos;
- III. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría y de sus Institutos, a efecto de que sean presentados a la Secretaría de Finanzas del Municipio, en los términos de la legislación aplicable;

- IV. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás normatividad de su competencia;
- V. Suscribir convenios, contratos, acuerdos, y demás documentos análogos, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- VI. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para el desempeño operativo de las distintas Unidades Administrativas;
- VII. Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia;
- VIII. Designar el apoyo administrativo necesario para garantizar las funciones que resulten indispensables para el cumplimiento de los objetivos y servicios del Municipio, a través de las Unidades Administrativas establecidas en el presente Reglamento;
- IX. Brindar asesoría a los Institutos, cuando estos así lo requieran, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- X. Establecer los criterios de interpretación con motivo de la aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;
- XI. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría y sus Institutos, así como resolver sobre las propuestas formuladas por estos para la designación de su personal de confianza; y proponer las designaciones de los demás servidores públicos que establezcan las leyes de la materia;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, y
- XIII. Las demás que los ordenamientos aplicables le confieren expresamente, así como aquellas otras que le asigne el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De las Competencias de los Directores**

**Artículo 11.** Al frente de cada Dirección habrá un Titular denominado Director, quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo ante el Secretario; y será auxiliado por el demás personal requerido por el servicio de acuerdo con el presupuesto anual aprobado correspondiente.

**Artículo 12.** Corresponde a los Directores, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las funciones de la Dirección a su cargo, en apego a los dispuesto en este Reglamento, lineamientos, normas y políticas establecidas por el Secretario y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
- III. Atender y resolver asuntos de su competencia y someter a consideración del Secretario aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Presentar los reportes trimestrales los avances programáticos de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección a su digo cargo;

- V. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos que así lo requieran;
- VI. Supervisar el ejercicio de las facultades que correspondan a las Unidades Administrativas que le estén adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- VII. Mantener actualizado y en orden el archivo documental de su competencia, garantizando que se encuentre debidamente clasificado, disponiendo lo necesario para su preservación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en los instrumentos jurídicos que el Secretario suscriba;
- IX. Proponer al Secretario, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo, así como las necesidades de desarrollo y capacitación de dicho personal;
- X. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención los procesos de auditorías, ordenados por las instancias fiscalizadoras y de control interno, de los tres niveles de gobierno;
- XI. Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la operación de los programas y/o líneas de acción que implementen;
- XII. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia;
- XIV. Formular los proyectos de programas y presupuestos anuales del área a su cargo, sometiénolos a consideración del Secretario y ejecutarlos en los términos autorizados, y
- XV. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Dirección de Acciones Sociales**

**Artículo 13.** Corresponde a la Dirección de Acciones Sociales las atribuciones siguientes:

- I. Implementar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, los programas y/o líneas de acción, que faciliten e impulsen el acceso de la población, a los diversos niveles educativos, a través del otorgamiento de apoyos integrales que contribuyan a la disminución de la deserción escolar;
- II. Implementar programas y/o líneas de acción enfocados a la dignificación, ampliación, mejoramiento y/o equipamiento de viviendas, para elevar la calidad de vida de la población en el Municipio;
- III. Implementar programas y/o líneas de acción enfocados a la dignificación de las áreas y bienes de uso común de los condominios en el Municipio, a través del mejoramiento de

- la imagen urbana y del acompañamiento que fortalezcan los factores protectores a nivel económico, comunitario y familiar;
- IV. Implementar programas y/o líneas de acción enfocados a la dignificación de los espacios de uso común del Municipio, a través del mejoramiento de la imagen urbana y del acompañamiento que fortalezcan los factores protectores a nivel económico, comunitario y familiar;
  - V. Establecer estrategias para fortalecer la participación de las organizaciones de la sociedad civil, a través de acciones y programas enfocados al desarrollo social, vigilando la correcta aplicación de los recursos públicos, destinados a operar proyectos de asistencia que permitan mejorar la calidad de vida de los diversos sectores vulnerables;
  - VI. Proponer al Secretario, las reglas de operación de los programas y/o líneas de acción de su competencia;
  - VII. Fomentar mecanismos de vinculación con dependencias de los distintos órdenes de gobierno, así como organismos de los sectores público, social, privado e instituciones académicas, a fin de concertar acciones que tengan por objeto, impulsar el desarrollo social de la población;
  - VIII. Coordinar en conjunto con las personas titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación de los programas y/o líneas de acción de su competencia;
  - IX. Supervisar el seguimiento financiero de los programas y/o líneas de acción de su competencia, asegurando la correcta integración de la documentación comprobatoria de los recursos públicos, así como la elaboración de los reportes correspondientes;
  - X. Implementar las medidas necesarias para su desarrollo y mejoramiento administrativo y operativo, y
  - XVI. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

**Artículo 14.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Acciones Sociales, tiene a su cargo, las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de Obras y Acciones de Vivienda, y
- II. Departamento de Apoyos Escolares.

**Artículo 15.** Corresponde al Departamento de Obras y Acciones de Vivienda, las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, la implementación de programas y/o líneas de acción, enfocados a la dignificación, ampliación, mejoramiento y/o equipamiento de viviendas, para elevar la calidad de vida de la población en el Municipio;
- II. Recibir, gestionar y dar seguimiento a las peticiones concernientes a la ampliación, mejoramiento y/o equipamiento de viviendas que sean solicitadas por la población;



- III. Promover la corresponsabilidad de las personas beneficiarias de los programas y/o líneas de acción implementadas a su cargo, en la ejecución de las actividades de los mismos;
- IV. Acordar con el Director y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
- V. Verificar y supervisar la ejecución de las acciones concernientes a la ampliación, mejoramiento y/o equipamiento de viviendas, debiendo informar periódicamente a la Dirección sobre el avance y desarrollo de los mismos;
- VI. Proporcionar asesoría técnica a las personas beneficiarias, durante la ejecución de las acciones de viviendas;
- VII. Integrar y administrar el padrón de las personas beneficiarias correspondientes a los programas y/o líneas de acción, a su cargo;
- VIII. Integrar y resguardar la información concerniente a la implementación de programas y/o líneas de acción enfocados a la mejora de viviendas, y
- IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

**Artículo 16.** Corresponde al Departamento de Apoyos Escolares, las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar, en apego a la normatividad establecida, la implementación de programas y/o líneas de acción que fortalezcan el desarrollo integral, de los estudiantes del Municipio, a través del otorgamiento de apoyos integrales que contribuyan a la disminución de la deserción escolar;
- II. Promover y coordinar, ante las instituciones educativas, a partir del nivel medio superior, la prestación del servicio social de estudiantes, como una acción que favorece el desarrollo de valores y facilita la inserción en el ejercicio profesional;
- III. Promover la participación voluntaria de la sociedad, enfocada a la realización de acciones de interés general y con carácter altruista y solidario;
- IV. Impulsar, organizar e impartir talleres y actividades formativas, que contribuyan a la educación y aprendizaje, así como a la formación humana de las niñas, niños y adolescentes, así como de la población en general;
- V. Fomentar mecanismos de vinculación con organismos de los sectores público, social, privado e instituciones académicas, a fin de concertar acciones enfocadas a la educación en el Municipio;
- VI. Integrar y administrar el padrón de las personas beneficiarias correspondientes a los programas y/o líneas de acción, a su cargo;
- VII. Integrar y resguardar la información concerniente a la implementación de programas y/o líneas de acción, de su competencia, y
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Dirección de Programas Ciudadanos**

**Artículo 17.** Corresponde a la Dirección de Programas Ciudadanos, las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar, cuando así se requiera, en la implementación de los programas y/o líneas de acción estratégicas del Municipio, que tengan por objeto mejorar la calidad de vida de la población;
- II. Proponer al Secretario, las reglas de operación de los programas y/o líneas de acción de su competencia;
- III. Integrar y administrar el padrón de las personas beneficiarias correspondientes a los programas y/o líneas de acción, a su cargo;
- IV. Integrar y resguardar la información concerniente a la implementación de programas y/o líneas de acción, de su competencia;
- XI. Supervisar el seguimiento financiero de los programas y/o líneas de acción de su competencia, asegurando la correcta integración de la documentación comprobatoria de los recursos públicos, así como la elaboración de los reportes correspondientes;
- V. Implementar las medidas necesarias para su desarrollo y mejoramiento administrativo y operativo de los programas y/o líneas de acción de su competencia, y
- VI. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Dirección de Vinculación Social**

**Artículo 18.** Corresponde a la Dirección de Vinculación Social, las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el monitoreo de la eficacia de los programas y/o líneas de acción implementados por la Secretaría, que promuevan el mejoramiento de la calidad de vida y la elevación de los niveles de bienestar de la población del Municipio, a través de la participación ordenada, plural e incluyente de la ciudadanía;
- II. Integrar y mantener actualizado el listado de los programas y/o líneas de acción, implementados por la Secretaría;
- III. Establecer, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de difusión dirigidos a la población del Municipio, para informar sobre los programas y acciones sociales implementados por la Secretaría, así como por el Municipio;
- IV. Fomentar acciones de coordinación y vinculación con dependencias de los tres niveles de gobierno, así como, con los sectores público, social y privado, que tengan por objeto, impulsar el bienestar y desarrollo social de la población;
- V. Integrar las Brigadas Sociales, así como la designación de los coordinadores de Brigadas;



- VI. Organizar, planear y programar, de forma mensual, en conjunto con los coordinadores de brigadas las rutas territoriales de las Brigadas Sociales;
- VII. Rendir por escrito, un informe mensual al Secretario, de los resultados reportados por las Brigadas Sociales, respecto de la difusión y eficacia de los programas y/o líneas de acción implementados por la Secretaría, así como las principales necesidades manifestadas por la población del Municipio;
- VIII. Coordinar en conjunto con la persona titular de las unidades administrativas de su adscripción, la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación de las acciones sociales de su competencia;
- IX. Supervisar el seguimiento financiero de los programas y/o líneas de acción de su competencia, asegurando la correcta integración de la documentación comprobatoria de los recursos públicos, así como la elaboración de los reportes correspondientes, y
- X. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

**Artículo 19.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Vinculación Social, tiene a su cargo, la siguiente unidad administrativa:

- I. Departamento de Brigadas Sociales.

**Artículo 20.** Corresponde al Departamento de Brigadistas Sociales, las atribuciones siguientes:

- I. Capacitar a los coordinadores de las Brigadas Sociales, así como a brigadistas, respecto de los programas y/o líneas de acción implementados por la Secretaría, así como por el Municipio;
- II. Instruir y supervisar a los coordinadores de Brigadas Sociales, así como a los brigadistas, en la difusión y monitoreo los programas y/o líneas de acción implementados por la Secretaría, proporcionando a la ciudadanía información veraz y completa respecto a los programas y acciones sociales implementados por la Secretaría, así como por el Municipio;
- III. Instruir a los brigadistas en la promoción y fomento de la organización y participación social;
- IV. Integrar los reportes mensuales, respecto a la difusión y monitoreo que realizarán los brigadistas de los programas y/o líneas de acción implementados por la Secretaría, así como a las principales necesidades manifestadas por la población del Municipio, y
- V. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Dirección de Normatividad y Seguimiento de Acciones y Programas**

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección de Normatividad y Seguimiento de Acciones y Programas, las atribuciones siguientes:

- I. Brindar, oportuna y constantemente, seguridad jurídica para todos aquellos actos que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- II. Revisar jurídicamente los documentos que suscriba el Secretario;
- III. Revisar los proyectos de reglamentos, reglas de operación, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría y de los Institutos a su cargo;
- IV. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio, con la finalidad de atender los requerimientos de solicitudes de información, así como cumplir con las obligaciones establecidas por la ley de la materia;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento, que sean competencia de la Secretaría, en conjunto con las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría;
- VI. Participar en la elaboración y actualización de la documentación que obra en el Sistema de Consulta de la Documentación Organizacional de las Dependencias del Municipio de Querétaro;
- VII. Coordinar los procesos de entrega recepción de los servidores públicos de la Secretaría y de sus Institutos;
- VIII. Vigilar que se cumplan los ordenamientos aplicables a los asuntos de su competencia, y
- IX. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

**Artículo 22.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Normatividad y Seguimiento de Acciones y Programas, tiene a su cargo, la siguiente Unidad Administrativa:

- I. Coordinación de Normatividad y Seguimiento.

**Artículo 23.** Corresponde a la Coordinación de Normatividad y Seguimiento, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y autorizaciones y demás documentos que, con carácter legal, celebre, expida o intervenga la Secretaría y sus Institutos;
- II. Formular y dictaminar proyectos de reglamentos, reglas de operación, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, relativos a los asuntos de la competencia de la Secretaría y de los Institutos a su cargo;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de la documentación organizacional de la Secretaría, así como la de los trámites que conciernan a su competencia, de conformidad con lo establecido por la ley de la materia;
- IV. Revisar y en su caso formular, la documentación que proporcione certeza jurídica a la ejecución de los programas y/o líneas de acción implementados por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- V. Coordinar y supervisar la creación o actualización de la documentación de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de protección de datos personales.

- VI. Atender y dar seguimiento a las actividades y trámites derivados de la Agenda Regulatoria, a través del llenado de los formularios correspondientes y entrega de la documentación solicitada, así como cumplir con las obligaciones establecidas por la ley de la materia;
- VII. Compilar y divulgar reglamentos, reglas de operación, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, competencia de la Secretaría, las circulares y órdenes que expidan los titulares de las Unidades Administrativas, así como registrar los instrumentos normativos que emita el Secretario y las Unidades Administrativas, y
- VIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Dirección y las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO IX**

### **De las Unidades Administrativas**

**Artículo 24:** El apoyo administrativo que se designe deberá estar establecido en el presente Reglamento, así como en los manuales correspondientes.

**Artículo 25:** El apoyo administrativo que se designe auxiliará de manera directa al Secretario, en el logro de metas y objetivos, cumplimiento de planes y programas, así como en el eficaz ejercicio de las funciones, atribuciones y competencias. Dicho apoyo se efectuará a través de las siguientes Unidades Administrativas:

- II. Secretaría Técnica;
- III. Coordinación Operativa;
- IV. Coordinación Administrativa;
- V. Coordinación Jurídica, y
- VI. Coordinación de Institutos Desconcentrados.

En virtud de su naturaleza y sus atribuciones para la Dirección de Normatividad y Seguimiento de Acciones y Programas, el apoyo se efectuará a través de la Coordinación de Normatividad y Seguimiento.

**Artículo 26.** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar las funciones del área a su cargo, en apego a los dispuesto en este Reglamento, lineamientos, normas y políticas establecidas por el Secretario y demás disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
- III. Atender y resolver asuntos de su competencia y someter a consideración del Secretario aquellos que requieran de su aprobación;

- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos que así lo requieran;
- V. Mantener actualizado y en orden el archivo documental de su competencia, garantizando que se encuentre debidamente clasificado, disponiendo lo necesario para su preservación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Proponer al Secretario, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo, así como las necesidades de desarrollo y capacitación de dicho personal;
- VII. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención los procesos de auditorías, ordenados por las instancias fiscalizadoras y de control interno, de los tres niveles de gobierno;
- VIII. Atender las solicitudes de información o de documentación que le sean formuladas o requeridas para la atención de las peticiones que les competan en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO X** **Secretaría Técnica**

**Artículo 27.** Corresponde a la Secretaría Técnica, las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y administrar el PUB a partir de la información proporcionada por las distintas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- II. Integrar la Matriz de Indicadores para Resultados de la Secretaría y de su Institutos y presentar los reportes trimestrales de avance programático;
- III. Apoyar en los asuntos y proyectos competencia de la Secretaría, fungiendo como enlace entre el Secretario y las diversas Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría, así como con el personal al servicio público de otras dependencias, unidades administrativas y entidades municipales y estatales;
- IV. Apoyar, cuando se le requiera, en la solución de asuntos competencia del Secretario;
- V. Controlar y resguardar el archivo e información de la oficina del Secretario;
- VI. Emitir opiniones técnicas y administrativas sobre los asuntos que le presenten para su conocimiento, seguimiento y atención;
- VII. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

## **CAPÍTULO XI** **De la Coordinación Operativa**

**Artículo 28.** Corresponde a la Coordinación Operativa, las atribuciones siguientes:

- I. Clasificar y distribuir la correspondencia de la Secretaría, de acuerdo a la competencia de cada Unidad Administrativa;
- II. Dar seguimiento a la correspondencia del Secretario para asegurar su atención;
- III. Supervisar la logística para el mejor desarrollo de los eventos donde participe directamente el Secretario;
- IV. Dar atención a quien solicite audiencia con el Secretario;
- V. Brindar acompañamiento y asistencia al Secretario durante el desarrollo de pre giras y eventos;
- VI. Emitir opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos que así lo requieran;
- VII. Recabar, administrar y canalizar el material concerniente a las reuniones, pre giras y eventos que asiste el Secretario;
- VIII. Coordinar las acciones de enlace institucional entre la Secretaría y la Coordinadora de Institutos Desconcentrados para garantizar los flujos de información;
- IX. Coordinar las acciones para llevar a cabo el control de las actividades del área a su cargo;
- X. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

## CAPÍTULO XII

### De la Coordinación Administrativa

**Artículo 29.** Corresponde a la Coordinación Administrativa, las atribuciones siguientes:

- I. Implementar mecanismos de control administrativo, políticas internas y sistemas con el objeto de prevenir irregularidades y obtener el máximo aprovechamiento de los recursos asignados para el debido funcionamiento de la Secretaría y de sus Institutos;
- II. Integra el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de sus Instituto, y controlar la aplicación del ejercicio presupuestal, en apego a la normatividad vigente;
- III. Gestionar la adquisición, enajenación, contratación y arrendamiento de bienes y servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría y sus Institutos;
- IV. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría y sus Institutos, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- V. Gestionar las modificaciones de la plantilla de personal, así como coordinar la administración del personal de la Secretaría y de sus Institutos ante la dependencia competente, previo acuerdo con el Secretario;
- VI. Coordinar los trámites administrativos correspondientes al personal contratado bajo el esquema de servicios profesionales de la Secretaría y sus Institutos.

- VII.** Administrar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente asignado a la Secretaría y sus Institutos, el fondo revolvente y los gastos a comprobar, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y sus Institutos, para hacer las propuestas correspondientes, en función de la disposición presupuestal;
- IX.** Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el uso adecuado de los vehículos asignados a la Secretaría y sus Institutos.
- X.** Proponer la aplicación de controles internos que coadyuven a la obtención de resultados programados, a la protección de recursos asignados y al incremento de la efectividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de sus Institutos, y
- XI.** Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

### **CAPÍTULO XIII** **De la Coordinación Jurídica**

**Artículo 30.** Corresponde a la Coordinación Jurídica, las atribuciones siguientes:

- I.** Atender los requerimientos de información y concertación de reuniones que sean necesarias con relación a las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias fiscalizadoras y de control interno, de los tres niveles de gobierno, solicitando a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información y documentación necesaria que permita entender dichos requerimientos;
- II.** Formular, contestar y dar seguimiento a las demandas y demás asuntos de carácter jurídico en los cuales la Secretaría tenga el carácter de autoridad responsable, quejoso, tercero perjudicado, actor, demandado o cualquier otra situación jurídica que adquiera;
- III.** Atender y dar seguimiento a los requerimientos que se realicen a la Secretaría en materia de responsabilidades administrativas, por la autoridad competente;
- IV.** Intervenir y coordinar los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, sus Institutos y Unidades Administrativas, así como emitir opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica le formule;
- V.** Proporcionar asesoría y apoyo jurídico al Secretario, con la finalidad de que desarrollen sus funciones y actividades en apego al marco Jurídico que las regule;
- VI.** Emitir opiniones sobre cuestiones legales o de contenido jurídico que solicite el Secretario;
- VII.** Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.



## CAPÍTULO XIV De la Coordinación de Institutos Desconcentrados

**Artículo 31.** Corresponde a la Coordinación de Institutos Desconcentrados, las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar los trabajos de los Institutos para dar seguimiento al cumplimiento de sus atribuciones, políticas y programas y/o líneas de acción en el ámbito de su competencia;
- II. Promover estrategias para la planeación, implementación y evaluación de las actividades de los Institutos, conforme a los programas y/o líneas de acción, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas;
- III. Proponer y verificar que se efectúen las acciones necesarias a fin de que los Institutos cuenten con los elementos requeridos para la ejecución de sus actividades;
- IV. Supervisar la elaboración de informes a fin de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades encomendadas a los Institutos;
- V. Coordinar la elaboración de la Matriz para Indicadores de Resultados y el anteproyecto de presupuesto anual de los Institutos, a fin de proveer de los recursos materiales y financieros requeridos para su funcionamiento;
- VI. Coordinar las acciones de enlace institucional entre los Institutos y la Secretaría para garantizar los flujos de información;
- VII. Garantizar la entrega y recepción de documentación y materiales generados por la Secretaría a los Institutos, para su trámite y atención;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos, acciones y proyectos de los Institutos;
- IX. Las demás que le señalen este Reglamento, otras disposiciones aplicables, y aquellos asuntos que expresamente les encomiende el Secretario.

## CAPÍTULO XV De la desconcentración administrativa

**Artículo 32.** Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados, los cuales contarán con las atribuciones que se determine en cada caso, de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Código Municipal de Querétaro, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

## CAPÍTULO XVI De las suplencias de los servidores públicos de la Secretaría

**Artículo 33.** El Secretario, en ausencias temporales de hasta a quince días hábiles, será suplido por el servidor público que éste designe, de nivel jerárquico inmediato inferior.

En caso de exceder dicho plazo, el Secretario será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 34.** Los Titulares de las Unidades Administrativas en sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles serán suplidos por el servidor público que éstos determinen.

En caso de exceder dicho plazo, los Directores serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.