

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



GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

21 de Septiembre de 2021 · Año III · No. 92 Tomo IV

ÍNDICE

- 3 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados.**

- 39 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados

CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados

Lic. Daniel Rodríguez Parada Coordinador de Delegaciones e Institutos Desconcentrados	C.P Fernando Molina Zamora Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. ANTECEDENTES	7
4. OBJETIVO GENERAL DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES E INSTITUTOS DESCONCENTRADOS	9
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	10
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA.....	11
6.1 Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados.....	11
6.1.1 Coordinación de Normatividad.....	13
6.1.2 Coordinación Administrativa	14
6.1.3 Coordinación Técnica.....	15
6.1.4 Coordinación del Programa Querétaro por la Paz	16
6.1.5 Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro	18
6.1.5.1 Coordinación Técnica.....	19
6.1.5.2 Coordinación de Prevención y Atención con Perspectiva de Género	20
6.1.5.3 Coordinación de Capacitación, Productividad y Difusión.....	21
6.1.6 Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro	22
6.1.7 Instituto para Prevenir Conductas de Riesgo del Municipio de Querétaro.....	24
6.1.7.1 Coordinación de Formación Social.....	25
6.1.7.2 Coordinación de Atención y Canalización	25
6.1.8 Instituto para Prevenir y Eliminar la Discriminación.....	26
6.1.8.1 Coordinación Técnica.....	27
6.1.8.2 Coordinación Jurídica.....	28
6.1.9 Delegación Municipal	29
6.1.9.1 Secretaría Técnica.....	30
6.1.9.2 Departamento de Desarrollo Social	31
6.1.9.3 Departamento de Atención Ciudadana	32
6.1.9.4 Departamento de Operaciones.....	33
6.1.9.5 Departamento de Administración.....	35

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de cambio genera la necesidad de que la Administración Pública Municipal del Municipio de Querétaro cuente con los 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 del 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, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de las dependencias, organismos y unidades 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 Coordinación de Delegaciones e institutos Desconcentrados, Estructura Organizacional como marco administrativo definido por el organigrama; y la Descripción Orgánica, en donde se exponen los Objetivos y las funciones de las unidades administrativas que integran éste organismo público municipal.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

2. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- 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.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Convención Interamericana sobre Derechos Humanos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados

CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro.
- Ley de Protección de los Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Querétaro.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro.
- Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro.
- Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- Reglamento de la Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres del Estado de Querétaro.
- Reglamento de la Ley Estatal de Acceso a las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia.

Municipal

- Código Municipal de Querétaro.
- Reglamento de la Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Construcción del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Control Animal Municipal.
- Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Imagen Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el almacenaje, venta, porteo y consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio de Querétaro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados

CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Reglamento para el desarrollo de actividades comerciales en vía pública del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Sistema de Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Espacios y Programas de Arte Urbano del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Mediación y Conciliación del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Fondo Municipal para la Atención de Contingencias del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Sistema Municipal de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Reglamento para Fomentar y Proteger los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Elección de Subdelegados Municipales.
- Reglamento para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Mujeres de Querétaro.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro.
- Reglamento del Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Reglamento del Instituto para Prevenir Conductas de Riesgo del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Bienes Patrimonio del 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.
- Manual de Normatividad y Procedimientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública del Municipio de Querétaro.
- Plan Municipal de Desarrollo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

3. ANTECEDENTES

1.- Con fundamento de la Creación del “Reglamento de la Coordinación de Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro” en Gaceta Municipal de fecha 03 de Febrero de 2015 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro la “Sombra de Arteaga” de fecha 13 de Febrero de 2015.

Quedan adscritos a la Coordinación los siguientes Institutos:

- Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro;
- Instituto Municipal de la Juventud;
- Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro;
- Instituto del Deporte y la Recreación del Municipio de Querétaro; e
- Instituto para Prevenir Conductas de Riesgo del Municipio de Querétaro.

2.- En sesión ordinaria de cabildo de fecha de 25 de septiembre de 2015 se aprobó el Acuerdo en el que se hace la Modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, en cuyo punto sexto expresamente se autorizó la reestructura de la Coordinación de Delegados e Institutos Desconcentrados del Municipio de Querétaro de acuerdo al “Anexo Único” quedan adscritos a la Coordinación los siguientes Institutos:

- Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro;
- Instituto para Prevenir Conductas de Riesgo del Municipio de Querétaro;
- Instituto Municipal de la Juventud.

3.- Con fecha del 28 de junio del 2016, por acuerdo de Cabildo se crea el Instituto Municipal de la Familia y su reglamento, el cual fue publicado en Gaceta Municipal en esa misma fecha.

4.- 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 medio de dicho acuerdo se cambia la denominación de la Coordinación de Institutos Desconcentrados por el de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados, viéndose afectada su estructura orgánica. Asimismo a través de dicho acuerdo se suprime la Secretaría de Gestión Delegacional, por lo que las Delegaciones Municipales se incorporan a la Coordinación de Delegados e Institutos Desconcentrados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

5.- Mediante Sesión de Cabildo de fecha 22 de noviembre de 2018 se aprobó la modificación a la estructura orgánica del Municipio de Querétaro, quedando adscrita a la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados la Coordinación del Programa Querétaro por la Paz.

6.- En sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 24 de septiembre del 2019, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó el “Acuerdo que Reforma Diversos Artículos del Reglamento del Instituto Municipal para Prevenir y Eliminar la Discriminación”,

7.- 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 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.

8.- En sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 24 de agosto de 2021, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que autoriza la reestructura de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados y de acuerdo a dictamen técnico – administrativo se aplica la modificación siguiente:

- **Supresión:** De la Coordinación de Población, Desarrollo y Vinculación adscrita al Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

4. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las actividades de las Delegaciones Municipales e Institutos Desconcentrados, instrumentando programas, apoyos técnicos y políticas públicas, mejorando la calidad de vida de los/las ciudadanos/as del Municipio de Querétaro, toda vez, que las Delegaciones son la autoridad auxiliar municipal del Ayuntamiento como primer contacto con la ciudadanía coadyuvando en la atención, fomento y coordinación del desarrollo social de sus habitantes, promoviendo la convivencia familiar y su desarrollo integral, mejorando los servicios públicos dentro de su demarcación territorial, en coordinación con las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales facultadas para el otorgamiento de dichos servicios.

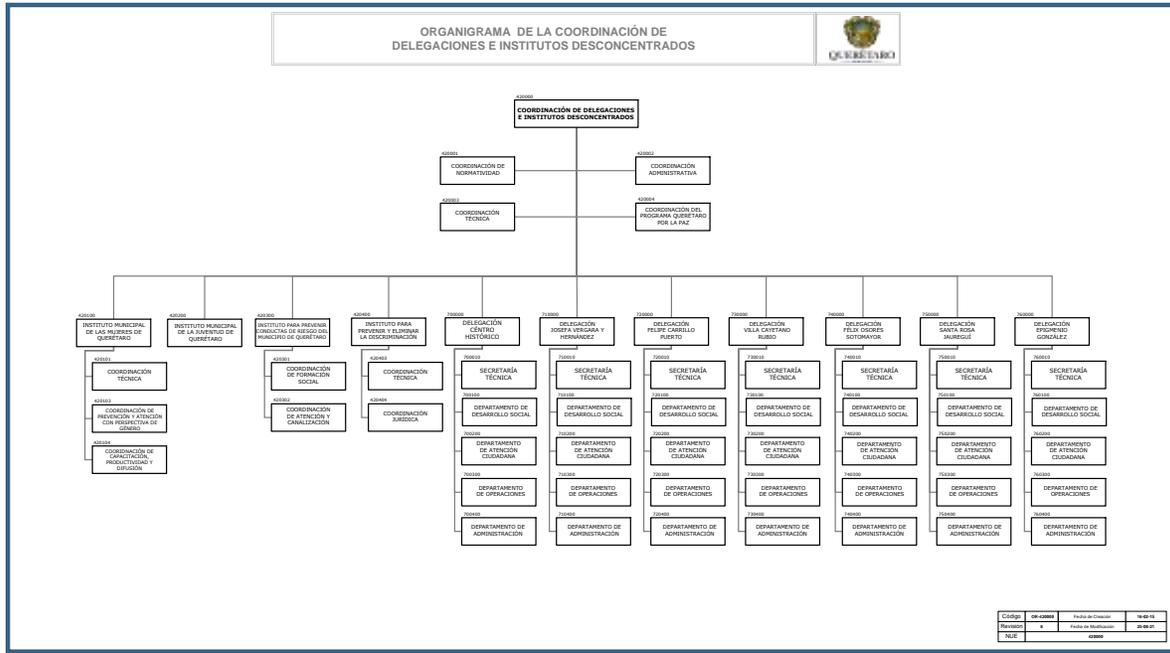


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados

CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

5.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Código:	000000	Fecha de Emisión:	14-09-15
Revisión:	4	Fecha de Modificación:	24-09-21
PALE:	00000		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1 Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados

Objetivo

Dirigir, coordinar, integrar y controlar las actividades de las Delegaciones e Institutos Desconcentrados a través de políticas públicas, lineamientos y normatividad en materia, instrumentando estrategias, proyectos, programas, apoyos técnicos, recursos materiales, financieros y humanos a fin de generar un beneficio integral que mejore de forma sustancial la calidad de vida de los/las ciudadanos/as, del Municipio de Querétaro fomentando las relaciones interdelegacionales con las demás Dependencias, Organismos y Entidades Municipales.

Funciones

- Coordinar mediante lineamientos administrativos las acciones que realicen las Delegaciones e Institutos Desconcentrados en cumplimiento de sus funciones con eficiencia y eficacia.
- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los acuerdos, proyectos y programas de cada Delegación e Institutos Desconcentrados a fin de medir su cobertura e impacto social.
- Diseñar, proponer y promover políticas públicas, acciones y estrategias tendientes a mejorar la actuación de las Delegaciones e Institutos Desconcentrados promoviendo cooperación entre ellos y las demás Dependencias, Organismos y Entidades Municipales.
- Proponer a los Institutos Desconcentrados la realización de estudios técnicos y económicos para el mejor desarrollo de sus funciones e integrar un acervo de información y documentación.
- Dar seguimiento a la actuación de las Dependencias Organismos y Entidades Municipales con el ámbito delegacional.
- Difundir a través de publicaciones y actos académicos los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados

CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Proponer al Ayuntamiento la celebración con instituciones públicas o privadas de acuerdos, convenios y cualquier acto jurídico que sea conveniente para mejorar, y transparentar el actuar de las Delegaciones e Institutos Desconcentrados.
- Informar a el/la Presidente/a Municipal anualmente las actividades realizadas por la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados.
- Validar los programas que las Delegaciones e Institutos Desconcentrados presenten al Ayuntamiento para su autorización, así como los informes respectivos.
- Coadyuvar en la gestión de los recursos económicos necesarios para la realización de los proyectos, programas y objetivos de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados.
- Verificar que las acciones realizadas por las Delegaciones e Institutos Desconcentrados se cumplan en estricto apego a la normatividad vigente y manera transversal con las demás Dependencias, Organismos y Entidades Municipales garantizando la participación ciudadana.
- Diseñar, proponer y promover políticas públicas, acciones y estrategias tendientes a mejorar la actuación de las Delegaciones e Institutos Desconcentrados, promoviendo la transversalidad y cooperación entre estos y las demás dependencias municipales, estatales y federales.
- Coadyuvar a generar recursos materiales y económicos para el cumplimiento con los fines de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados.
- Recibir y canalizar las quejas ciudadanas con respecto a las actuaciones de las Delegaciones e Institutos Desconcentrados.
- Coordinar y concertar la comunicación entre la Administración Pública Municipal con las Delegaciones e Institutos Desconcentrados a su cargo.
- Proporcionar asesoría a las Delegaciones e Institutos Desconcentrados para la atención de los asuntos de su competencia.
- Contribuir a la promoción ciudadana para que participe en el desarrollo delegacional.
- Promover y aprovechar la infraestructura de las Delegaciones Municipales para la aplicación de programas y beneficios de las dependencias estatales y federales para la población del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Participar en los Consejos y Comités Ciudadanos que coordinen el quehacer institucional para la aplicación de los programas sociales.
- Otorgar audiencia a personas físicas o morales, así como instituciones que soliciten la atención de asuntos relacionados con las Delegaciones e Institutos Desconcentrados.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.1. Coordinación de Normatividad

Objetivo

Proporcionar apoyo jurídico a la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados a sus coordinaciones, departamentos y entidades administrativas, coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos, aplicando la normatividad en materia en el ámbito de su competencia.

Funciones

- Revisar las propuestas de elaboración y modificación de reglamentos municipales que tengan relación con las funciones de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Municipales.
- Elaborar y/o revisar los proyectos de convenios o contratos que requiera la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados para el mejor desempeño de sus funciones, remitiéndolos a la Oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro para su revisión y validación.
- Remitir a la Oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro, todos aquellos actos jurídicos o administrativos que requieran de su validación.
- Coordinar y vincularse con la Oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro, en todo aquello que se le requiera en cumplimiento al Reglamento Interior de la Oficina del Abogado General del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Dar atención y seguimiento a las demandas de nulidad administrativa, amparo, quejas de derechos humanos, recursos de revisión entre otros, que se interpongan en contra de actos emitidos por el/la Coordinador/a de Delegaciones e Institutos Desconcentrados o cualquier funcionario/a público/a adscrito a ella.
- Dar atención y respuesta a los requerimientos de información de las diversas instancias de fiscalización del Gobierno Federal, Estatal y Municipal así como por despachos externos, con base en la información que le proporcionen las coordinaciones, departamentos y entidades de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados, a fin de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo requerido, así como atender las que sean propias de su competencia.
- Coordinar la integración y entrega de los formatos de Transparencia con base en la información que proporcionen las coordinaciones, departamentos y entidades de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados.
- Coordinar con las coordinaciones, departamentos y entidades de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados en el proceso de entrega-recepción constitucional y de la propia Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados, para la integración de información solicitada conforme a la normatividad en materia.

6.1.2. Coordinación Administrativa

Objetivo

Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales y financieros propios de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados, controlando y vigilando su ejercicio presupuestal, gestionando las adquisiciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de la misma, en coordinación con el resto de las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales competentes para tal efecto.

Funciones

- Evaluar el desarrollo general de las actividades financieras y administrativas de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados.
- Ejecutar los lineamientos, las políticas financieras y administrativas que para tal efecto determine el/la Coordinador/a de Delegaciones e Institutos Desconcentrados.
- Ejercer acciones de supervisión y revisión a las Delegaciones Municipales a través de sus departamentos con respecto a la administración y uso de los recursos materiales, financieros y humanos bajo su responsabilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Elaborar, ejercer y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados.
- Apoyar a el/la Coordinador/a de Delegaciones e Institutos Desconcentrados, definiendo estrategias para optimizar y eficientar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados.
- Acordar con el/la Coordinador/a de Delegaciones e Institutos Desconcentrados, los lineamientos y criterios administrativos y financieros para regular el ejercicio presupuestal asignado.
- Coordinar y disponer del personal perteneciente a los departamentos y entidades administrativas adscritos a las Delegaciones Municipales, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, previo consentimiento de el/la Coordinador/a de Delegaciones e Institutos Desconcentrados.
- Proporcionar a los/las Delegados/as y Directores/ras adscritos a la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados los recursos aprobados en el presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de información de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.3. Coordinación Técnica

Objetivo

Coadyuvar con el/la Coordinador/a de Delegaciones e Institutos Desconcentrados en la supervisión, vigilancia, coordinación y el funcionamiento de los Institutos, Delegaciones y Subdelegaciones ejecutando acciones interinstitucionales entre las entidades que conforman la estructura orgánica de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados, con otras Dependencias Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal, en apoyo de los objetivos establecidos por la actual Administración Pública Municipal.

Funciones

- Impulsar una gestión ágil y transparente de los/las Delegados/as y Subdelegados/as, Municipales mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Proponer la implementación y actualización de instrumentos y mecanismos que permitan el cumplimiento de las funciones encomendadas a los/las Delegados/as y Subdelegados/as. Municipales.
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que determine el/la Coordinador/a de Delegaciones e Institutos Desconcentrados, para que se lleven a cabo en cada una de las coordinaciones, departamentos y entidades que conforman su estructura orgánica.
- Coordinar la implementación de lineamientos y formatos a los que deben ajustarse las Delegaciones Municipales en los diversos procedimientos, acciones y programas establecidos.
- Proporcionar asesoría a las Delegaciones Municipales para la atención de los asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la organización y funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones Municipales.
- Ejecutar acciones interinstitucionales entre las Delegaciones Municipales y otras Dependencias, Organismos y Entidades Municipales fortaleciendo los programas y las acciones sociales, satisfaciendo las necesidades de la población para su pleno desarrollo.
- Coordinar el sistema de indicadores que permita medir y monitorear la eficiencia de las Delegaciones Municipales en el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos dentro del Programa Ciudadano.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.4. Coordinación del Programa Querétaro por la Paz

Objetivo

Contribuir a desarrollar, promover y fomentar una Cultura de Paz en la sociedad queretana, coordinando e integrando de manera transversal políticas públicas, programas, proyectos y acciones del gobierno municipal con organizaciones de la sociedad civil, sector empresarial y sector académico, generando alianzas y sumando esfuerzos con actividades sociales,

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

culturales, artísticas, deportivas y formativas para el desarrollo humano y social de la población del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Diseñar, proponer y promover políticas públicas, estrategias y acciones tendientes a fomentar una Cultura de Paz, acorde a los principios de paz, seguridad y prosperidad de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
- Coordinar e integrar el Programa Escuelas por la Paz, ejecutando acciones interinstitucionales para el desarrollo y fomento de la sana convivencia escolar y la creación de ambientes pacíficos en las escuelas públicas del Municipio de Querétaro.
- Crear e impulsar los Centros Ciudadanos de Mediación y Promoción de Paz con la participación de alumnos/as, maestros/as y padres de familia, para la resolución y disminución de conflictos escolares en las escuelas y contribuir a mejorar la calidad de vida de todos los/las involucrados/as.
- Ejecutar acciones interinstitucionales para el desarrollo de cursos y talleres para prevenir conductas de riesgo en la población estudiantil del Municipio de Querétaro.
- Generar y ejecutar mecanismos de vinculación con las organizaciones de la sociedad civil y el sector educativo para promover encuentros familiares que fortalezcan la comunicación efectiva, afectiva y el fomento de valores en la comunidad escolar.
- Coordinar e integrar el Programa Empresas por la Paz, ejecutando acciones en coordinación con la sociedad civil y el sector empresarial para capacitar y sensibilizar a empresarios/as y trabajadores/as en materia de prevención y atención de acoso laboral, a fin de fomentar ambientes pacíficos en las empresas.
- Desarrollar en coordinación con el sector empresarial programas y actividades deportivas, culturales y recreativas que mejore el clima laboral y las relaciones personales y familiares entre trabajadores/as y directivos/as de las empresas.
- Crear e impulsar los Centros Ciudadanos de Mediación y Promoción de Paz en colonias y comunidades del Municipio de Querétaro, fortaleciendo la participación ciudadana en temas de desarrollo comunitario y familiar, para reducir conflictos y generar alianzas y acuerdo de paz.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

6.1.5. Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro

Objetivo

Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado, el Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva, documento que oriente la conducción de la tarea pública y privada, en los ámbitos social, político, económico y cultural para mejorar la calidad de vida de las mujeres en un marco que contribuya para lograr su integración con una participación plena y efectiva en todos los órdenes; así como la conciliación de la vida laboral y familiar.

Funciones

- Dirigir, coordinar y administrar el Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro así como sus acciones.
- Diseñar, proponer y promover políticas públicas, acciones y estrategias de igualdad sustantiva y equidad de género en todos los ámbitos sociales de la vida municipal.
- Elaborar y presentar para la consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento el Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva.
- Difundir y procurar la aplicación de las disposiciones contenidas en la legislación federal, estatal, así como en los tratados internacionales que en materia de mujeres, de igualdad sustantiva y perspectiva de género, para que sean también competencia del Municipio de Querétaro.
- Diseñar y promover acciones que contribuyan al desarrollo y atención integral de mujeres y hombres del Municipio de Querétaro, atendiendo de manera específica a grupos en condiciones de vulnerabilidad en materia de igualdad sustantiva y perspectiva de género.
- Estimular la participación activa de organizaciones que actúan en la promoción y defensa de las mujeres, la perspectiva de género y de la igualdad sustantiva.
- Intercambiar información con institutos y organismos municipales, estatales, nacionales o internacionales respecto a la implementación de políticas públicas con perspectiva de género, igualdad sustantiva y equidad de género.
- Diseñar mecanismos de difusión a la ciudadanía en relación a las actividades, planes, programas y proyectos realizados por el Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.5.1. Coordinación Técnica

Objetivo

Auxiliar a el/la Director/a del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro, en el desempeño de sus funciones, planeando, programando, organizando, dirigiendo, controlando y evaluando el despacho de las funciones encomendadas a su cargo.

Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración de programas y proyectos de informes anuales, trimestrales y especiales del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las funciones operativas de las unidades administrativas del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.
- Integrar y actualizar el proyecto del Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva y presentarlo a la aprobación de el/la Director/a del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.
- Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios, en colaboración con el resto de las coordinaciones del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro, para el debido seguimiento y evaluación de las acciones derivadas del Programa Municipal por la Igualdad Sustantiva.
- Establecer y desarrollar propuestas de lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las políticas públicas, en la elaboración de programas sectoriales o institucionales y en las acciones de las Dependencias Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Crear los mecanismos y espacios pertinentes para captar, concentrar, analizar y promover la formulación de políticas públicas sobre la perspectiva de género y la igualdad sustantiva.
- Atender, a la brevedad posible, las solicitudes que reciba el Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro, con relación a consulta, capacitación y asesoría en materia de perspectiva de género, igualdad sustantiva y de oportunidades, de trato, de toma de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

decisiones y de los beneficios del desarrollo y progreso para las mujeres en el Municipio de Querétaro.

- Dar seguimiento a los acuerdos y convenios establecidos por el Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro, con personas físicas u organismos del sector público, privado o social, de carácter municipal, regional, estatal, nacional o internacional.
- Supervisar el proyecto del programa operativo anual del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro, sometiéndolo a la aprobación de el/la Director/ra del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.
- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales para el desempeño operativo de las entidades sustantivas del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.
- Coordinar los mecanismos de control administrativo del personal, así como lo relativo a los proyectos para la gestión de recursos de diversas instancias, registrando datos, actividades, acuerdos, indicadores, estadísticas y diagnósticos que coadyuven a la instrumentación de acciones que fomenten la perspectiva de género y la igualdad sustantiva.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.5.2. Coordinación de Prevención y Atención con Perspectiva de Género

Objetivo

Generar el vínculo directo entre los grupos de mujeres y el Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro, a fin de contar con un medio directo y cercano para que puedan beneficiarse de los programas y proyectos realizados, procurando combatir cualquier tipo de discriminación y de violencia.

Funciones

- Diseñar, proponer, organizar y conducir programas de capacitación Institucional y cursos en las materias vinculadas al Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.
- Diseñar y elaborar el material de difusión y didáctico, con relación a los Proyectos de cada coordinación del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Implementar campañas de difusión y vinculación con otras instituciones, para la divulgación de temas relacionados al objeto del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.
- Establecer los criterios y estrategias de colaboración y corresponsabilidad con la sociedad organizada en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva de oportunidades.
- Difundir permanentemente los derechos y protección de las mujeres y hombres dentro de la familia y la sociedad, fomentando el desarrollo de prácticas de respeto y equidad permanentes.
- Promover el estudio e investigación de causas y efectos sociales de la violencia en cualquiera de sus ámbitos.
- Impulsar la participación de las organizaciones no gubernamentales, civiles y sociales dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos en la ejecución de los programas, especialmente tratándose de la mujer.
- Asegurar atención psicológica y asesoría legal a las mujeres y hombres en riesgo o receptores de violencia.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.5.3. Coordinación de Capacitación, Productividad y Difusión

Objetivo

Promover programas de capacitación informativos y preventivos para dar a conocer el fenómeno de la violencia en el noviazgo, la violencia familiar y aquellos que resulten necesarios, con el objeto de promover el acceso a una vida libre de violencia.

Funciones

- Diseñar, proponer, organizar y conducir los programas de capacitación institucional e implementar cursos en las materias vinculadas al Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.
- Llevar a cabo la promoción de la perspectiva de género y la igualdad sustantiva, en los diferentes lugares y espacios educativos en el Municipio de Querétaro, así como

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

la difusión de los derechos humanos mediante talleres, pláticas, foros, mesas de trabajo, concursos, convocatorias y eventos.

- Diseñar y elaborar el material de difusión y didáctico, con relación a los proyectos de cada coordinación del Instituto Municipal de las Mujeres de Querétaro.
- Atender en el ámbito de su competencia las de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.6. Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro

Objetivo

Establecer políticas públicas de promoción, apoyo y asesoría en beneficio de los/las jóvenes del Municipio de Querétaro, impulsando su desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para ellos.

Funciones

- Crear, promover y ejecutar acciones y programas que impulsen el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio de Querétaro, buscando su incorporación y participación en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa haciendo partícipes a los sectores público, social y privado.
- Participar en la definición del programa, llevando a cabo su ejecución, impulsando la equidad entre los/las jóvenes del Municipio de Querétaro, definiendo los proyectos del Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro y aquellos que serán implementados en coordinación con otras Dependencias y Organismos Municipales.
- Capacitar y asesorar en el trabajo, incluyendo programas que faciliten el acceso de los/las jóvenes a trabajos bien remunerados.
- Diseñar y ejecutar programas sobre los derechos humanos de los/las jóvenes, así fomentando en la comunidad, la no violencia, particularmente la violencia de género contra las mujeres en el noviazgo.
- Fomentar al liderazgo juvenil, diseñando y ejecutando programas con perspectiva de género, que promuevan la participación de los/las jóvenes en la vida comunitaria, en el ámbito político, así como la igualdad de géneros.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Promover y orientar la coordinación con las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales, las acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de la juventud, así como sus expectativas dentro de la sociedad, su cultura y sus derechos.
- Proponer la actualización del marco legal en materia de derechos y atención a los/as jóvenes, con la finalidad de garantizar su desarrollo integral.
- Presentar, a través de el/la Director/a del Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro, un informe de actividades en el mes de junio de cada año, ante el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.
- Presentar al Consejo a través del/de la Director/a del Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro, los manuales de procedimientos y de servicios del Instituto Municipal de la Juventud de Querétaro.
- Proponer al Consejo los programas y acciones que deban desarrollar.
- Representar al Gobierno Municipal en materia de juventud ante personas físicas y morales, organismos internacionales y en convenciones, encuentros, y otras reuniones en las que se requiera la participación del Municipio de Querétaro.
- Ejercer el presupuesto con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- Proponer al Consejo programas de financiamiento para el Instituto Municipal de la Juventud.
- Elaborar el proyecto del Programa Municipal para el Desarrollo Integral de la Juventud de Querétaro, someterlo a la aprobación del Consejo y a la posterior ratificación de el/la Presidente/a Municipal.
- Establecer los sistemas de operación y control necesarios para alcanzar las metas y objetivos de los programas.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

6.1.7. Instituto para Prevenir Conductas de Riesgo del Municipio de Querétaro

Objetivo

Contribuir al desarrollo humano de los habitantes del Municipio de Querétaro, coordinando y difundiendo una cultura de prevención, que permita disminuir el consumo de sustancias psicoactivas, mostrando los beneficios de una vida sana.

Funciones

- Ejecutar las estrategias y líneas de acción contenidas en el Programa.
- Ejecutar y vigilar que se cumplan los acuerdos tomados por el Consejo.
- Gestionar y celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con el objeto de promover y difundir la prevención de conductas de riesgo del Municipio de Querétaro.
- Coordinarse con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales para la efectiva ejecución del Programa y las acciones derivadas del mismo en materia de prevención de conductas de riesgo y demás cuestiones relacionadas con ésta problemática.
- Elaborar y remitir a través de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados la propuesta de presupuesto de egresos que corresponda ejercer por parte del Instituto para Prevenir Conductas de Riesgo del Municipio de Querétaro.
- Promover y coordinar acciones que permitan una comunicación permanente entre la ciudadanía y el Consejo respecto de su objeto de creación.
- Orientar a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad emocional derivado de un entorno psicosocial riesgoso.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

6.1.7.1. Coordinación de Formación Social

Objetivo

Diseñar e implementar mecanismos de difusión e impartir capacitación en materia de prevención de conductas de riesgo, dando a conocer sus consecuencias.

Funciones

- Gestionar convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas a fin de difundir en la comunidad escolar una cultura de prevención de conductas de riesgo.
- Colaborar en la implementación de programas educativos y culturales que fomenten la prevención de conductas de riesgo.
- Impartir capacitación en grupos organizados de cualquier sector social a fin de prevenir conductas de riesgo.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.7.2. Coordinación de Atención y Canalización

Objetivo

Gestionar convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas a fin de difundir en la comunidad escolar una cultura de prevención de conductas de riesgo.

Funciones

- Colaborar en la implementación de programas educativos y culturales que fomenten la prevención de conductas de riesgo.
- Diseñar e implementar mecanismos de difusión e impartir capacitación en materia de prevención de conductas de riesgo, dando a conocer sus consecuencias.
- Impartir capacitación en grupos organizados de cualquier sector social a fin de prevenir conductas de riesgo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.8. Instituto para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Objetivo

Crear y promover la cultura de la Inclusión y No Discriminación de grupos en situación de vulnerabilidad, con el objetivo de generar políticas públicas y programas inclusivos que consideren las características de todas las personas y grupos de atención prioritaria.

Funciones

- Determinar las estrategias e instrumentos que permitan la promoción de programas, proyectos y acciones para prevenir y eliminar la discriminación.
- Verificar que las medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación sean adoptadas dentro de las instituciones y organizaciones públicas y privadas, reconociendo su ejecución.
- Establecer mecanismos de difusión de estudios sobre las prácticas discriminatorias en los ámbitos político, económico, social y cultural del Municipio de Querétaro a fin de fomentar su implementación.
- Fomentar y difundir estudios sobre los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en la materia, generando propuestas de modificaciones en caso de ser necesario.
- Divulgar los compromisos asumidos por el Municipio de Querétaro en los instrumentos nacionales e internacionales que establecen disposiciones en la materia, con la finalidad de promover su cumplimiento en los diferentes ámbitos del Gobierno Municipal.
- Fungir como enlace ante los medios de comunicación a fin de difundir y promover contenidos para prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y publicar informes sobre conductas discriminatorias que se consideren graves y/o trascendentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Determinar las estrategias de atención dirigidas a los individuos o grupos objeto de discriminación mediante asesoría y orientación, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Fungir como enlace de la Administración Pública Municipal con instituciones públicas municipales, así como con personas y organizaciones sociales y privadas como medio de coordinación en la generación e implementación de medidas positivas y compensatorias para cualquier persona o grupo.
- Verificar que se cumplan con los lineamientos normativos en el ámbito de su competencia, a través de la información generada por instituciones públicas o particulares relacionadas con la materia.
- Generar convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos con órganos públicos o privados, nacionales o internacionales en el ámbito de su competencia a fin de ser autorizados por el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.8.1. Coordinación Técnica

Objetivo

Planear a corto y mediano plazo los programas y proyectos del Instituto para Prevenir y Eliminar la Discriminación, a través de la construcción de indicadores de gestión e impacto para el resto de las áreas; asimismo, generar informes periódicos y proyectos ejecutivos relacionados al Derecho a la Igualdad y No Discriminación.

Funciones

- Determinar los mecanismos de integración de información, a fin de gestionar y promover el intercambio de conocimiento y buenas prácticas con organismos locales, nacionales e internacionales.
- Proponer e impulsar programas compensatorios tendientes a erradicar la discriminación, así como generar e implementar las acciones necesarias para tal efecto.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Coordinar las campañas y caravanas itinerantes que el Instituto para Prevenir y Eliminar la Discriminación organice con el propósito de sensibilizar a la población en temas relacionados con la no discriminación.
- Difundir y promover contenidos y materiales que tengan por objeto prevenir y eliminar las prácticas discriminatorias, así como dar a conocer las atribuciones y actividades del Instituto para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Determinar y ejecutar proyectos con la finalidad de sensibilizar a la población en temas relacionados a grupos en situación de vulnerabilidad.
- Generar reportes de avances de los resultados de los proyectos especiales para difundir su impacto, a fin de mantener informada a la sociedad.
- Gestionar recursos materiales y humanos para proyectos de inclusión.

6.1.8.2 Coordinación Jurídica

Objetivo

Asesorar jurídicamente y acompañar a las personas o grupos de personas en situación de vulnerabilidad que manifiesten presuntos actos de discriminación en el Municipio de Querétaro, con el objetivo de garantizar el derecho a la igualdad y la no discriminación.

Funciones

- Impulsar, a través de el/la Coordinador/a de Delegaciones e Institutos Desconcentrados, la actualización y modificación de los ordenamientos municipales para que prevean acciones de combate a la discriminación, las prácticas y conductas discriminatorias.
- Orientar a la ciudadanía en temas relativos al derecho a no ser discriminada, así como los medios con que cuenta para hacerlos valer.
- Atender y dar seguimiento a las quejas o reclamaciones por presuntos actos discriminatorios, así como brindar orientación para defender los derechos de las personas pertenecientes a grupos vulnerables ante las instancias que correspondan.
- Difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos vigentes en materia de prevención y eliminación de la discriminación.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Proponer a el/la Directora/a del Instituto para Prevenir y Eliminar la Discriminación, las modificaciones que estime pertinentes a los ordenamientos legales aplicables, así como a los manuales administrativos correspondientes.

6.1.9. Delegación Municipal

Objetivo

Representar a la autoridad municipal dentro del territorio delegacional, a fin de fomentar y coordinar el desarrollo social de los habitantes, así como atender las necesidades de conservación y mejoramiento de los servicios públicos municipales, en coordinación con las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales facultadas para el otorgamiento de dichos servicios como primer vínculo de la ciudadanía con el Gobierno Municipal.

Funciones

- Implementar los mecanismos que permitan operar eficientemente la administración y los servicios municipales en coordinación con las estructuras municipales de acuerdo a los programas y servicios prestados en la Delegación Municipal.
- Fomentar y coordinar el desarrollo social de los habitantes del Municipio de Querétaro dentro de cada Delegación Municipal a través de la organización de eventos sociales que promuevan la convivencia familiar y su desarrollo integral.
- Atender las peticiones de acuerdo al marco de competencia o canalizarlas a las instancias correspondientes, acercando los trámites y servicios a la ciudadanía como primer contacto.
- Coadyuvar con las Dependencias y Organismos responsables del mejoramiento de la imagen urbana de las Delegaciones Municipales y calidad de vida de sus habitantes en la ejecución del mantenimiento de la infraestructura y atención de servicios públicos municipales.
- Elaborar y presentar a las Dependencias y Organismos responsables, las propuestas de obra pública, para ser incluidas en el programa de obra anual, a fin de ser autorizadas para su ejecución.
- Atender y dar seguimiento a la ejecución de obras de infraestructura y servicios públicos municipales que la ciudadanía requiera para elevar su calidad de vida.
- Validar los eventos de el/la Presidente/a Municipal a fin de verificar con la coordinación de las giras de trabajo dentro de la Delegación Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Emitir opinión de impacto social para la expedición de Dictamen de Factibilidad de Giro por parte de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, así como de los diferentes programas municipales y eventos, bajo los lineamientos establecidos.
- Validar y autorizar, en su caso, las peticiones de apoyo que realice la población o agrupaciones sociales.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a cada Delegación Municipal con la finalidad de atender los requerimientos de cada departamento en beneficio de la ciudadanía, en acuerdo con la Coordinación Administrativa de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados.
- Participar en el sistema de Consejos Municipales de Participación Social, manteniendo una estrecha colaboración con las autoridades municipales, en beneficio de la ciudadanía.
- Coadyuvar con los Subdelegados Municipales para el cumplimiento de los objetivos de las Delegaciones Municipales.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.9.1. Secretaría Técnica

Objetivo

En coordinación con los departamentos y entidades de la Delegación Municipal, brindar apoyo y asesoría técnica a el/la Delegado/a Municipal, en el despacho de asuntos de su competencia, así como señalar y jerarquizar problemáticas sociales, económicas y políticas que surjan dentro de su demarcación territorial, sugiriendo a el/la Delegado/a Municipal estrategias y lineamientos alternos de solución.

Funciones

- Atender las acciones de apoyo técnico y asesorías que le encomiende el/la Delegado/a Municipal.
- Otorgar a el/la Delegado/a Municipal el apoyo y asesorías que no estén encomendadas a otros Departamentos o entidades de su Delegación Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Coadyuvar con el/la Delegado/a Municipal, coordinando, supervisando y controlando el buen desempeño de las funciones de los departamentos y entidades adscritos a la Delegación Municipal.
- Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos celebrados con diferentes instituciones por el/la Delegado/a Municipal, manteniéndolo informado de lo conducente.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.9.2. Departamento de Desarrollo Social

Objetivo

Fomentar y coordinar el desarrollo social de los habitantes del Municipio dentro de cada Delegación Municipal, a través de la promoción y gestión de programas sociales, acciones y eventos deportivos, cívicos, de salud, culturales, de educación y recreativas que promuevan la convivencia familiar y una mayor calidad de vida.

Funciones

- Planear y organizar el desarrollo de eventos y acciones que fomenten el desarrollo social de las y los habitantes de la Delegación Municipal.
- Colaborar en la promoción, gestión y ejecución de programas sociales y productivos establecidos por instancias federales, estatales y municipales con la finalidad de apoyar y orientar a la ciudadanía de la Delegación Municipal.
- Participar en la validación del programa de obra en conjunto con las dependencias y entidades municipales normativas, así como con el Departamento de Operaciones a fin de verificar los aspectos técnico-presupuestales del mismo, atendiendo las necesidades ciudadanas.
- Dar seguimiento a las peticiones de obra y acciones públicas de la ciudadanía, a fin de canalizarlas con las dependencias, organismos y entidades municipales responsables.
- Detectar necesidades obra pública e infraestructura educativa, así como de acciones públicas, realizando recorridos y atendiendo solicitudes ciudadanas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Promover la participación ciudadana a través de la integración de los Comités Comunitarios, detectando las necesidades de los habitantes de la Delegación Municipal.
- Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social las acciones de participación y vinculación ciudadana para que el Municipio de Querétaro participe conjuntamente con la ciudadanía.
- Impulsar actividades de participación ciudadana durante la ejecución de las obras y acciones, con la finalidad de verificar el desarrollo de la misma e informar los avances a la población del Municipio de Querétaro.
- Contribuir a la coordinación de giras de trabajo con el/la Delegado/a Municipal, además de apoyar en la convocatoria ciudadana y la organización de eventos de el/la Presidente/a Municipal.
- Evaluar el impacto social de las obras y acciones realizadas en las Delegaciones Municipales aplicando encuestas ciudadanas que midan el resultado de las mismas.
- Identificar los liderazgos sociales que se encuentran en la demarcación para detectar necesidades y problemáticas sociales.
- Colaborar en la planeación y ejecución de programas estatales, federales y municipales que fomenten la participación ciudadana a fin de contribuir en el mejoramiento de la imagen de la Delegación Municipal.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.9.3. Departamento de Atención Ciudadana

Objetivo

Ser el primer contacto de atención del Municipio de Querétaro con la ciudadanía en la Delegación Municipal, recibiendo, canalizando y dando seguimiento a sus peticiones a fin de ser atendidas, proporcionando orientación, información y gestión a sus solicitudes de trámites y servicios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

Funciones

- Atender y dar seguimiento a las peticiones realizadas por la ciudadanía, dando respuesta de manera directa como Delegación Municipal, o en su caso, canalizándolas a las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales correspondientes.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales correspondientes para agilizar la recepción y gestión de trámites o acciones en cuanto a tiempos de respuesta.
- Realizar estudios de impacto social que ayuden en la emisión de las opiniones de factibilidad de giro, así como de los diferentes programas municipales y eventos bajo los lineamientos y normatividad establecida.
- Recabar las peticiones ciudadanas asistiendo a las actividades delegacionales y programas municipales para su correspondiente canalización.
- Apoyar a las entidades normativas en la gestión de trámites municipales para ser atendidos en tiempo y forma cuando exista una mayor demanda de la ciudadanía de la Delegación Municipal correspondiente.
- Detectar y dar seguimiento a los hechos de contingencia y de riesgo, a fin de que sean atendidos por las Dependencias, Organismos y Entidades Municipales responsables.
- Identificar riesgos político-sociales para coordinar acciones con las instancias correspondientes.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.

6.1.9.4. Departamento de Operaciones

Objetivo

Coadyuvar con las Dependencias Municipales al mejoramiento de la imagen urbana de las Delegaciones Municipales y calidad de vida de sus habitantes a través del mantenimiento de la infraestructura y apoyo en obra menor, así como en la atención de servicios públicos municipales, mediante la elaboración de proyectos y entrega de apoyos que beneficien directamente a la ciudadanía.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

Funciones

- Recibir y valorar la viabilidad de las solicitudes ciudadanas de mantenimiento de imagen e infraestructura urbana a fin de ser atendidas o canalizarlas a las Dependencias Municipales correspondientes.
- Elaborar en coordinación con las Dependencias Municipales responsables, el listado de propuestas de obra pública presentándolas a el/la Delegado/a Municipal para su gestión.
- Cuantificar los materiales requeridos para el mantenimiento de la infraestructura urbana y construcción de obra, elaborando un desglose de los costos para autorización de el/la Delegado/a Municipal.
- Proporcionar asesoría técnica de obra pública como apoyo a la ciudadanía o instituciones, en el uso adecuado de materiales y procesos constructivos, de acuerdo a los programas establecidos.
- Apoyar en la Integración de las propuestas técnicas necesarias de obra pública para su autorización y ejecución por parte de las Dependencias Municipales correspondientes.
- Ejecutar las funciones operativas de las acciones derivadas de las peticiones, a fin de ser entregadas a la ciudadanía.
- Programar y realizar la supervisión de las obras y acciones que se estén ejecutando por la Delegación Municipal, con la finalidad de determinar los avances de las mismas, verificando el beneficio e impacto a la ciudadanía.
- Programar y coordinar las actividades del personal a su cargo, para la ejecución del programa de estímulos comunitarios, cuando así se requiera.
- Supervisar los trabajos del personal operativo asignando a las actividades encomendadas con base a lo programado.
- Proporcionar, en coordinación con la Comisión Estatal de Aguas, el suministro de agua potable a la ciudadanía, así como a las instituciones que carezcan de este servicio.
- Contribuir en el desarrollo de los diferentes eventos cívicos, culturales, deportivos, de salud y programas municipales, apoyando las actividades con personal operativo en la instalación y transporte del mobiliario necesario.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados		
	CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Recibir, atender y gestionar las solicitudes de apoyo de transporte de materiales de construcción solicitadas por la ciudadanía así como las peticiones de maquinaria pesada para rehabilitar y mejorar la imagen urbana.
- Contribuir de manera subsidiaria de conformidad con los recursos disponibles y con los programas destinados a la ejecución de acciones de limpieza y desmalezado en drenes pluviales a cielo abierto, a fin de prevenir contingencias que puedan ocasionar daños a la población.
- Participar en labores antes, durante y después de los periodos de contingencia, así como en desastres naturales, apoyando con personal operativo que ejecute las tareas correspondientes.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales

6.1.9.5. Departamento de Administración

Objetivo

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a cada Delegación Municipal con la finalidad de satisfacer las necesidades de cada departamento en beneficio de la ciudadanía.

Funciones

- Generar la propuesta de presupuesto anual validada por el/la Delegado/a Municipal y el/la Coordinador/a de Delegaciones e Institutos Desconcentrados, para ser presentada ante la Secretaría de Finanzas para su aprobación.
- Calendarizar el ejercicio del gasto de acuerdo a las necesidades de la Delegación Municipal, mediante la planeación del recurso para su aplicación en tiempo y forma.
- Solicitar y gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Delegación Municipal, derivados de las necesidades y programas delegacionales, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración.
- Realizar los trámites administrativos requeridos para la ejecución de programas extraordinarios en beneficio de la ciudadanía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados

CÓDIGO:	MN-420000-001	FECHA ELAB:	23-11-15
REVISIÓN:	4	FECHA MODIF:	01-09-21

- Generar y verificar la aplicación de las transferencias presupuestales con la finalidad de contar con suficiencia en las cuentas contables que permitan ejercer el gasto.
- Administrar y controlar los bienes, materiales y suministros requeridos por los Departamentos de la Delegación de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Dependencias Municipales rectoras.
- Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos lo relativo al personal que labora en la Delegación Municipal, con el objetivo de llevar un control del mismo, en acuerdo con la Coordinación Administrativa de la Coordinación de Delegaciones e Institutos Desconcentrados.
- Verificar que los vehículos asignados a la Delegación Municipal se encuentren en condiciones de uso y en su caso, solicitar ante la Dirección de Transportes los mantenimientos respectivos.
- Tramitar el apoyo económico a los/las Subdelegados/as Municipales.
- Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como los requerimientos que lleven a cabo las diferentes autoridades fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura

CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro

M. en A. Andrea Avendaño Macedo Secretaria de Cultura del Municipio de Querétaro	C.P. Fernando Molina Zamora Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. ANTECEDENTES	6
4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO.....	10
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	11
6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA	12
6.1. Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.....	12
6.1.1. Coordinación Operativa.....	15
6.1.2. Secretaría Técnica.....	16
6.1.3. Coordinación Administrativa.....	18
6.1.4. Coordinación de Planeación e Información.....	19
6.1.5. Coordinación de Comunicación Cultural.....	20
6.1.6. Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural	22
6.1.6.1 Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural.....	24
6.1.6.1.1 Casas de Cultura.....	27
6.1.6.1.2 Bibliotecas Públicas Municipales.....	28
6.1.6.1.3 Centros Culturales Comunitarios.....	30
6.1.6.2. Departamento de Agrupaciones Artísticas	31
6.1.6.2.1 Camerata Santiago de Querétaro.....	33
6.1.6.2.2 Ballet Folklórico Santiago de Querétaro.....	34
6.1.6.2.3 Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro.....	35
6.1.6.2.4 Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro	36
6.1.6.2.5 Coro Santiago de Querétaro	38
6.1.6.2.6 Coro Infantil Santiago de Querétaro	39
6.1.7. Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales... 40	
6.1.7.1 Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales	43
6.1.7.1.1 Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano	44
6.1.7.1.2 Antigua Estación del Ferrocarril.....	46
6.1.7.1.3 Antigua Estación Hércules.....	47
6.1.7.2 Departamento de Teatros y Galerías.....	49
6.1.7.3 Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logísticos.....	50

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

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 Cultura del Municipio de Querétaro, 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 Cultura del Municipio de Querétaro, 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 Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

2. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Diario Oficial de La Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley que Fija las Bases, Montos y Plazos Conforme a los cuales se Distribuirán las Participaciones Federales Correspondientes a los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley de Acceso a la Información Gubernamental del Estado de Querétaro.
- Ley Para la Cultura y las Artes 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 Personas Adultas Mayores del Estado de Querétaro.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Querétaro.
- Ley de Salud del Estado de Querétaro.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños, Adolescentes del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley del Impuesto Predial de los Municipios del Estado de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- 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 del Estado.
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro.
- Ley de Coordinación Fiscal Intermunicipal del Estado de Querétaro de Arteaga.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Querétaro.
- Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el Estado de Querétaro.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Querétaro.

Municipal

- Código Municipal del 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.
- Decreto por el que se autoriza al Ejecutivo del Estado para que Celebre Convenio Fiscal con los Municipios.
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Celebración de Acuerdos Interinstitucionales del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Sistema de Consejos Municipales de Ciudadana del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Espacios y Programas de Arte Urbano del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro.
- Plan Municipal de Desarrollo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

3. ANTECEDENTES

La Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro es la dependencia que conoce, consensa y conduce la política cultural, siendo el primer vínculo con los artistas de todos los géneros, disciplinas y corrientes artísticas y de igual forma, quien conoce de las necesidades ciudadanas en esta materia, a efecto de llevar a cabo los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal y que coadyuvarán para que nuestro Municipio de Querétaro, sea: un municipio seguro, próspero, incluyente, con calidad de vida y futuro así como para que su gobierno sea un gobierno abierto y de resultados.

1.- El 23 de enero de 1995 por acuerdo de Cabildo, se crea el Instituto Municipal de Cultura como un organismo desconcentrado de Presidencia Municipal.

2.- El 30 de julio 2003 se publica en la Gaceta Municipal el reglamento del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro, en el cual se establece que el Instituto de Cultura depende de la Secretaria de Desarrollo Social.

3.- El 14 de julio de 2006 se publica el acuerdo de Cabildo donde las áreas de la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro se reestructuran 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.- 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, mismo que fue revocado el 25 de mayo, se separa de la Secretaría de Desarrollo Social la Dirección del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro como Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro.

6.- En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de agosto de 2011, se aprobó el acuerdo relativo a la modificación de la estructura orgánica del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro, misma que se adecua a las funciones y recursos vigentes para cumplir con las funciones encomendadas.

7.- En sesión ordinaria de cabildo de fecha 25 de Septiembre de 2015, el H. Ayuntamiento aprobó el Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, en cuyo punto sexto se autorizó conforme al “Anexo Único” la nomenclatura de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, en el cual, el Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro depende de dicha Secretaría.

8.- Derivado del Acuerdo de Cabildo de fecha 30 de enero de 2018, el H. Ayuntamiento público en Gaceta Oficial el 06 de Febrero de 2018 Año III No. 61 Tomo II, donde se 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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, quedando con la siguiente reestructura orgánica:

Entidades de nueva creación:

- Dirección de Formación Cultural y Educación Artística.
- Dirección de Fomento Artístico y Patrimonio Cultural.
- Centros Culturales Comunitarios como Unidad Administrativa, dependiendo del Departamento de Formación Cultural y Educación Artística.

Cambios de adscripción:

- Del Departamento de Formación Cultural y Educación Artística dependiendo de la Dirección de Formación Cultural y Educación Artística, con la estructura que tiene definida.
- Del Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales, para formar parte de la Dirección de Fomento Artístico y Patrimonio Cultural, con la estructura que tiene definida.
- Del Departamento de Teatros y Galerías, para formar parte de la Dirección de Fomento Artístico y Patrimonio Cultural.
- Del Departamento de Fomento Artístico para formar parte de la Dirección de Fomento Artístico y Patrimonio Cultural, con la estructura que tiene definida.

Cambio de nomenclatura:

- Del Departamento Administrativo a Coordinación Administrativa como Staff de la Secretaría de Cultura.

9.- Derivado del Acuerdo que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada de manera virtual el 9 de febrero del 2021, el Ayuntamiento de Querétaro aprobó por mayoría absoluta de votos de los integrantes presentes el “Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro”, publicado en Gaceta Oficial el 02 de Marzo de 2021, Año III No. 78 Tomo I, sufriendo la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro de una reestructura orgánica, por lo que se crea el presente Manual de Organización, quedando de la siguiente forma:

- Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Coordinación Operativa.
- Secretaría Técnica.
- Coordinación Administrativa.
- Coordinación de Planeación e Información.
- Coordinación de Comunicación Cultural.
- Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural.
- Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural.
- Casas de Cultura.
- Bibliotecas Públicas Municipales.
- Centros Culturales Comunitarios.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Departamento de Agrupaciones Artísticas.
- Camerata Santiago de Querétaro.
- Ballet Folklórico Santiago de Querétaro.
- Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro.
- Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro.
- Coro Santiago de Querétaro.
- Coro Infantil Santiago de Querétaro.
- Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales.
- Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales.
- Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano.
- Antigua Estación del Ferrocarril.
- Antigua Estación Hércules.
- Departamento de Teatros y Galerías.
- Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico.

Supresión:

- Centro Cultural “La Vía”.

Cambio de Adscripción:

- La Camerata Santiago de Querétaro del Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico al Departamento de Agrupaciones Artísticas.
- La Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro del Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico al Departamento de Agrupaciones Artísticas.
- La Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro del Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico al Departamento de Agrupaciones Artísticas.
- El Coro Santiago de Querétaro del Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico al Departamento de Agrupaciones Artísticas.
- El Coro Infantil Santiago de Querétaro del Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico al Departamento de Agrupaciones Artísticas.
- El Ballet folklórico Santiago de Querétaro del Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico al Departamento de Agrupaciones Artísticas.

Cambio de Nomenclatura:

- De la Dirección de Formación Cultural y Educación Artística a Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural.
- Del Departamento de Formación Cultural y Educación Artística a Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural.
- De la Dirección de Fomento Artístico y Patrimonio Cultural a Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales.
- Del Departamento de Fomento Artístico a Departamento de Vinculación y Apoyo Logístico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

Entidades de nueva creación:

- Coordinación Operativa.
- Secretaría Técnica.
- Coordinación de Planeación e Información.
- Coordinación de Comunicación Cultural.
- Antigua Estación Hércules.
- Departamento de Agrupaciones Artísticas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

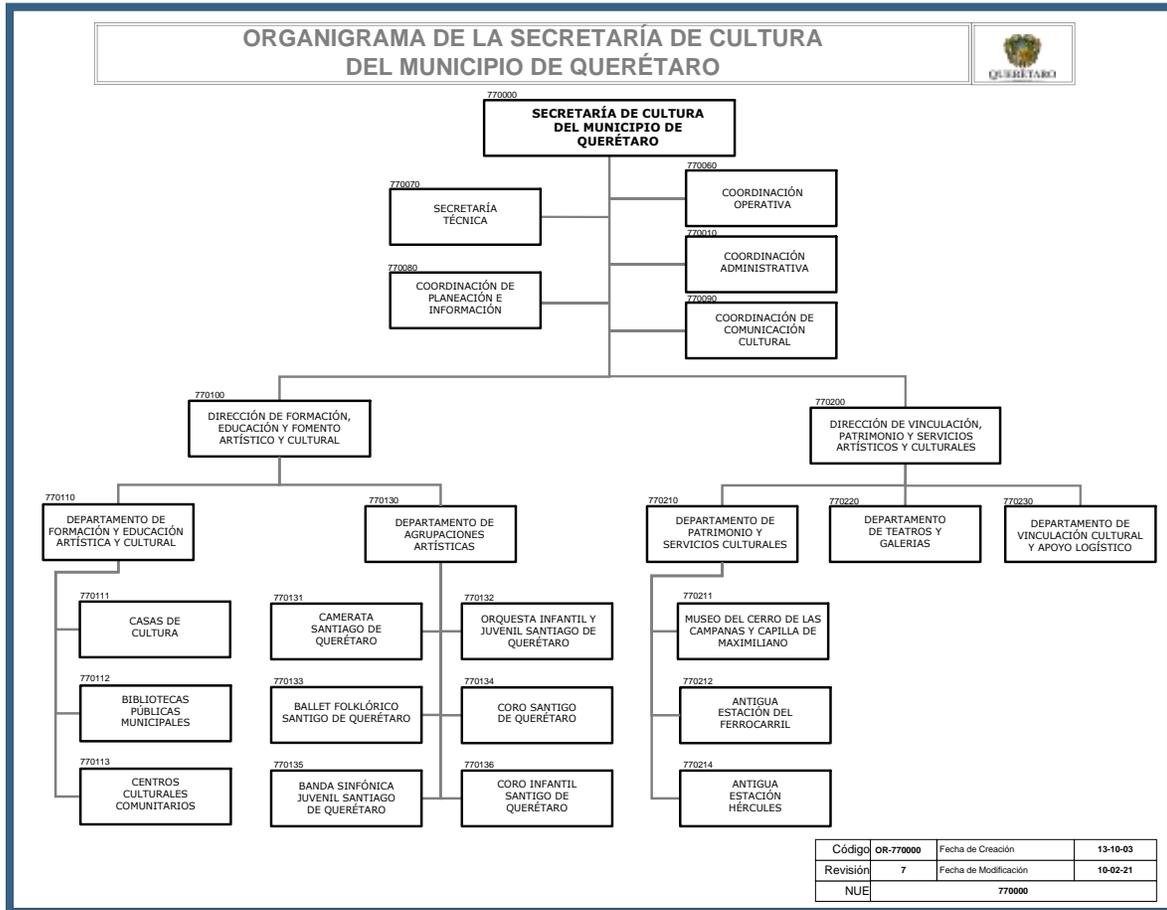
Gestionar para los habitantes del Municipio de Querétaro el ejercicio para la promoción, protección y garantía de sus derechos culturales, con el fin de impulsar la educación artística y formación cultural así como el acceso al disfrute de las más diversas expresiones de la cultura y las artes, sustentando el proceso participativo a través de principios de equidad, eficiencia y respeto a la diversidad, así como el fortalecimiento de las identidades y la preservación del patrimonio cultural del Municipio de Querétaro.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura

CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA

6.1. Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro

Objetivo

Proporcionar a los habitantes del Municipio de Querétaro, en el ejercicio de sus derechos culturales, expresiones artísticas y culturales, a través de la planeación y ejecución de cursos, talleres, programas, proyectos y eventos que fomenten la formación y sensibilización artística de la población dentro de los espacios culturales de la entidad; así como la preservación y difusión del patrimonio cultural.

Funciones

- Proponer a el/la Presidente/a Municipal las políticas en materia de cultura para el Municipio de Querétaro.
- Ordenar, coordinar y supervisar el trabajo, acciones, actividades, funciones y atribuciones de cualquier órgano y unidad administrativa que conforme la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Representar a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro en los casos que corresponda y en el ámbito de su competencia con el fin de conocer y dar a conocer experiencias, programas y actividades en materia de cultura.
- Suscribir los documentos oficiales que emanen de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura orgánica y funcionamiento de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Establecer los lineamientos que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Emitir los lineamientos para la realización de festivales artísticos y culturales que preserven la cultura y tradiciones del Municipio de Querétaro.
- Diseñar, dirigir e implementar una política que permita contar con actividades artísticas y culturales en las delegaciones municipales.
- Dirigir y administrar al personal adscrito a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro en función de los objetivos planteados por la Administración Pública Municipal, de conformidad con lo dispuesto en este Manual de Organización y normatividad en materia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Cultura		
CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas y del personal adscrito a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, toda la información y documentación que sustente el cumplimiento de las actividades inherentes a su respectivo cargo, en los términos que para tal efecto esté determinado.
- Recibir de la Coordinación de Planeación e Información, las encuestas e instrumentos necesarios que le permitan conocer la percepción de la población del Municipio de Querétaro relativa a los programas y actividades en materia de cultura que ofrece la Administración Pública Municipal.
- Remover o comisionar al personal adscrito a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro a las diferentes unidades administrativas de la misma.
- Proponer a el/la Presidente/a Municipal trabajos de infraestructura cultural, para el desarrollo de acciones culturales y artísticas.
- Coordinar las acciones interinstitucionales que se susciten entre la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro y sus unidades administrativas, con el resto de las dependencias de los tres órdenes de gobierno.
- Supervisar la ejecución de los ejes, programas y líneas de acción en donde la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro tenga injerencia o participación activa.
- Trabajar en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo Federal y del Poder Ejecutivo Estatal, para la aplicación de programas y recursos de que sean en beneficio de los habitantes del Municipio de Querétaro.
- Proponer a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro las modificaciones y adecuaciones al proyecto de Ley de Ingresos, así como Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal, en lo que corresponde a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Ordenar, coordinar y supervisar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a cualquier unidad administrativa que conforme la estructura orgánica de la Secretaría Cultura del Municipio de Querétaro.
- Colaborar con las Secretarías y/o dependencias de la Administración Pública Municipal en el desarrollo de controles y evaluaciones que impulsen el seguimiento a los proyectos y programas relacionados con la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos con la Federación, el Estado u otros municipios, relacionados con el objeto de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Fomentar con el sector social, instituciones educativas y organismos autónomos, la celebración de convenios de colaboración con el Municipio de Querétaro, encaminados a cumplir con el objeto de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Elaborar el Programa de trabajo de la Secretaría de Cultura conforme a los lineamientos, políticas, estrategias y acciones que se establecen en materia de cultura en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Establecer y supervisar a través de la Coordinación de Comunicación Cultural estrategias con el objeto de difundir las expresiones artísticas y actividades culturales en el Municipio de Querétaro.
- Establecer y supervisar a través de la Coordinación de Comunicación Cultural el diseño, elaboración y correcta distribución del material informativo que sea acorde al objeto de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro a través de la entidad correspondiente.
- Fomentar la cohesión social mediante la participación activa de la sociedad en los programas culturales y expresiones artísticas en las delegaciones municipales.
- Actualizar permanentemente los programas y sus contenidos e implementarlos conforme a las necesidades sociales respecto al objeto de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Procurar el buen uso y armónico desarrollo de los eventos y actividades que se realicen al interior de los espacios a cargo de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Revisar el estado físico de la infraestructura que conforma la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro como son las casas de cultura, bibliotecas públicas municipales, centros culturales comunitarios, teatros, galerías, museos y espacios patrimonio.
- Contar con bases de datos sobre el objeto de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro que sirvan para concentrar información sobre temas de interés cultural en el Municipio de Querétaro.
- Informar anualmente a el/la Presidente/a Municipal sobre los avances respecto al Programa de trabajo de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Impulsar la inclusión social en actividades culturales y artísticas dirigidas al público en general del Municipio de Querétaro.
- Recibir, canalizar y dar respuesta a las propuestas e iniciativas de la sociedad respecto al objeto de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Organizar actividades que tengan como fin la difusión de las nuevas expresiones de índole artística que sean de interés para la sociedad y comunidad cultural en el Municipio de Querétaro.
- Reconocer a los miembros de la sociedad que han sobresalido en las diversas disciplinas tanto de la cultura como de las artes; así como a instituciones de la sociedad civil que destaquen en su labor por apoyar y difundir las actividades culturales conforme a lo establecido en la reglamentación en la materia.

6.1.1. Coordinación Operativa

Objetivo

Diseñar e implementar estrategias, así como procesos administrativos para la adecuada operatividad de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Elaborar estrategias administrativas y operativas para atender las necesidades culturales de los habitantes del Municipio de Querétaro, a través de las entidades administrativas que conforman a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Coordinarse con el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro para elaborar con base en los lineamientos establecidos el Programa de Cultura.
- Vincular las acciones y programas de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro con las dependencias y delegaciones que conforman la Administración Pública Municipal.
- Coordinar a petición de el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro los trabajos tendientes a proponer modificaciones a la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal que tengan vinculación directa a los servicios prestados por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro y sus unidades administrativas.
- Asesorar e informar a el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro sobre el desarrollo y cumplimiento de los programas y metas de las unidades administrativas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Planificar con las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, el cumplimiento de actividades a desarrollarse periódicamente.
- Diseñar estrategias, con la aprobación de el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro en coordinación con las unidades administrativas y autoridades involucradas, para desarrollar acciones encaminadas al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- Proporcionar asesoría a las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro para la atención de los asuntos que competen a las mismas.
- Apoyar a el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro ejecutando acciones interinstitucionales entre las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, así como con otras dependencias de los tres niveles de gobierno, con el objeto de fortalecer los programas de la Administración Pública Municipal establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Supervisar que el uso de los recursos públicos de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro a través de apoyos y convocatorias entre otros, se ejecuten conforme a lo establecido en las leyes aplicables.
- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro a través del portal INFOMEX.
- Brindar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador.

6.1.2. Secretaría Técnica

Objetivo

- Colaborar y coordinar la operación funcional de las políticas, líneas de acción y estrategias establecidas por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. así como dar seguimiento a los asuntos encomendados por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Desarrollar y ejecutar los programas relacionados con el área de su competencia que le sean encomendados por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Coordinarse con el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro para la elaboración de los manuales, procedimientos formatos y lineamientos administrativos

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

que sean necesarios para el correcto desempeño de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

- Dar seguimiento e informar a el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro respecto del cumplimiento de las actividades que ésta le encomiende.
- Coordinar la gestión de los trámites administrativos del personal de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, actuando como enlace de la misma ante la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizados los registros correspondientes.
- Informar a la Secretaría de Administración sobre el desempeño de los recursos humanos de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado.
- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro a través del portal INFOMEX.
- Atender en coordinación con las unidades administrativas las observaciones del Órgano Interno de Control, así como a todos los entes fiscalizadores, que por su objeto realicen revisiones y observaciones a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro proporcionando en tiempo y forma la información solicitada para solventar las mismas.
- Impulsar una gestión ágil y transparente de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control.
- Supervisar y vigilar el cabal cumplimiento de los lineamientos que determine el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro para que se lleven a cabo en cada una de las unidades administrativas que conforman su estructura orgánica.
- Colaborar en la construcción de planes y programas relacionados con la prestación de servicios culturales.
- Realizar las convocatorias del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura, a petición de el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Elaborar las minutas y actas de las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura.

6.1.3. Coordinación Administrativa

Objetivo

Gestionar con eficiencia y eficacia los recursos financieros y materiales que sean requeridos por cada unidad administrativa de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, así como el atender las solicitudes de información para auditorías, y del portal de transparencia.

Funciones

- Vigilar el buen uso de los recursos ejercidos por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro y las unidades administrativas que las conforman.
- Integrar y concentrar la proyección del presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, analizando por anticipado los planes y requerimientos para su operación, a fin de poder dar cumplimiento a las funciones y objetivos de la dependencia.
- Implementar mecanismos para el adecuado control de los recursos financieros y materiales, conforme a lo indicado por las dependencias rectoras.
- Auxiliar a el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos por la misma, para la captación y solución de necesidades, en cuanto a movimientos administrativos del personal, elaboración de requisiciones, así como el ejercicio adecuado del presupuesto.
- Dar seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas.
- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX.
- Concentrar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

6.1.4. Coordinación de Planeación e Información

Objetivo

Implementar instrumentos y mecanismos para el cumplimiento de las metas programadas por las unidades administrativas de esta Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, coordinando la ejecución de lineamientos y formatos a los que deben ajustarse, así como diseñar y publicar las convocatorias dirigidas a la comunidad artística.

Funciones

- Asegurar que el uso de los recursos públicos de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro a través de apoyos, convocatorias, entre otros, se realicen conforme a lo establecido en las leyes aplicables.
- Coordinar la implementación de lineamientos y formatos a los que deben ajustarse las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro para el cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Concentrar y analizar la información sobre los programas, informes, actividades, así como estadísticas de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro para documentar y medir sus resultados.
- Generar bases de datos sobre el objeto de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, que sirvan para concentrar información sobre temas de interés cultural en el Municipio de Querétaro.
- Realizar los diagnósticos necesarios para la mejora continua de los procesos y actividades realizadas por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Realizar las convocatorias dirigidas a la comunidad artística con el fin de impulsar la realización de proyectos culturales.
- Diseñar y aplicar encuestas periódicas que le permitan a el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro conocer las percepciones de los usuarios y la ciudadanía respecto a las acciones realizadas por la dependencia.
- Recibir y clasificar los proyectos propuestos por artistas, gestores y promotores culturales de Querétaro, con la finalidad de analizar la viabilidad de su realización.
- Realizar las acciones necesarias para cumplir adecuadamente con el sistema de indicadores que permitan eficientizar los procedimientos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en materia de cultura dentro del Plan Municipal de Desarrollo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Conocer y dar cauce de las convocatorias que en materia de cultura emita el Estado y la Federación para la obtención de recursos a través de los programas que para tal efecto se desarrollen, así como todos los apoyos otorgados por la Secretaría de Cultura de la Federación y las instancias encargadas del desarrollo de la cultura y las artes.
- Integrar y analizar la información de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro para la elaboración de los informes de gobierno, así como del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura.
- Otorgar apoyos previa autorización de el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro a los proyectos de la comunidad cultural que hayan sido analizados y clasificados.
- Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas.
- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro realizadas a través del portal INFOMEX.
- Brindar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador.

6.1.5. Coordinación de Comunicación Cultural

Objetivo

Cumplir en tiempo y forma las políticas y lineamientos que en materia de comunicación, determine la Coordinación General de Comunicación Social; así como el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Ejecutar las políticas que en materia de comunicación, determine la Coordinación General de Comunicación Social.
- Formular en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social, para someter a consideración de el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro políticas y lineamientos de información en materia de comunicación cultural.
- Difundir a través de diferentes medios de información, tanto convencional como digital, los objetivos, programas y acciones de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Discernir la información generada por los medios de comunicación en materia de arte y cultura.
- Realizar campañas de información, respecto de las acciones de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Elaborar y validar el material de difusión y promoción requerido para el desarrollo de actividades, programas, así como proyectos artísticos y culturales realizados por la Secretaría en vinculación con la Coordinación General de Comunicación Social.
- Diseñar, producir y validar material de difusión y promoción cultural requerido para el desarrollo de actividades, programas, así como proyectos artísticos y culturales realizados por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Supervisar que las campañas de difusión e información de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro se realicen de acuerdo a los parámetros estipulados en el Reglamento de Imagen Gubernamental del Municipio de Querétaro y por la Coordinación General de Comunicación Social en materia de contenidos, diseño e imagen.
- Desarrollar la propuesta presupuestal anual requerida para la realización de campañas estratégicas e institucionales que deberán implementarse en materia de comunicación cultural por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Atender las solicitudes de diseño y difusión a petición de artistas, grupos culturales y ciudadanía en general con la finalidad de apoyar en la ejecución de sus actividades artísticas, acorde a sus posibilidades técnicas y presupuestarias.
- Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas.
- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX.
- Brindar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

6.1.6. Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural

Objetivo

Dirigir, dar seguimiento, evaluar y redireccionar en caso necesario la oferta artística y cultural de las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios, Bibliotecas Públicas Municipales, y las agrupaciones municipales, propiciando que los planes y programas se operen de forma pertinente y adecuada para que impacte en la enseñanza y sensibilización de la población del Municipio de Querétaro a fin de contribuir en la cohesión social y al ejercicio de sus derechos culturales.

Funciones

- Diseñar y elaborar los programas, actividades y la oferta artística que habrá de implementarse en las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios, Red de Bibliotecas Públicas del Municipio, así como de las agrupaciones artísticas que conforman a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Coordinar el diseño y realización de festivales artísticos y culturales que rescaten la cultura y tradiciones del Municipio de Querétaro bajo la dirección de el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Proponer a el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro la programación cultural y artística que habrá de implementarse en los departamentos y unidades administrativas a su cargo.
- Planear y validar los programas y actividades de los departamentos a su cargo.
- Contribuir a la cohesión social a través de programas y actividades, tanto artísticas como culturales, que sean accesibles a todos los habitantes del Municipio de Querétaro.
- Programar el adecuado uso de las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios y Red de Bibliotecas Públicas del Municipio de Querétaro.
- Garantizar que el manejo de la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio de Querétaro se apegue a la Ley General de Bibliotecas.
- Cuidar el buen uso y la debida comprobación de los recursos ejercidos por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro y las unidades administrativas que las conforman.
- Garantizar la realización de actividades que propicien el fomento de la lectura y literatura con el acervo propio de cada Biblioteca Pública Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Atender puntualmente los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Cultural.
- Validar la información que sea turnada a la Coordinación de Comunicación Cultural a través de los Departamentos a su cargo.
- Facilitar a los habitantes del Municipio de Querétaro el acceso a los bienes y servicios culturales en las Delegaciones Municipales, a través de los programas y actividades desarrollados por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales.
- Garantizar que los/las maestros/as que imparten cursos y talleres, tanto en las instalaciones como con las agrupaciones a su cargo, cuenten con la trayectoria y capacidades suficientes para el óptimo desarrollo de los mismos, así como acreditar no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso.
- Elaborar programas que tengan como finalidad el aprendizaje temprano sobre las artes a través de las ludotecas y agrupaciones a su cargo.
- Realizar en los espacios públicos del Municipio de Querétaro talleres, cursos y eventos artísticos que impacten positivamente a través de los programas institucionales desarrollados por la Administración Pública Municipal.
- Coordinarse con el Instituto de Artes y Oficios dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social para que las actividades realizadas en los Centros Culturales Comunitarios sean llevadas a cabo con pleno cuidado de las instalaciones y cumpliendo las metas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Proponer a la Coordinación Operativa, modificaciones a la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal que tengan vinculación directa a los servicios prestados por las unidades administrativas a su cargo.
- Realizar una proyección presupuestal anual que garantice la plena operación y desarrollo de los programas y actividades que habrán de ejecutarse por los departamentos a su cargo.
- Supervisar permanentemente que los programas y actividades realizados por los departamentos a su cargo, cumplan con lo autorizado por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Colaborar en la realización de evaluaciones periódicas sobre los resultados logrados por los departamentos a su cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Documentar permanentemente las acciones realizadas en las instalaciones que conforman la infraestructura a su cargo.
- Notificar a el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro, sobre actos que alteren el buen funcionamiento y orden en las instalaciones a su cargo.
- Supervisar el desarrollo armónico de los eventos y actividades que en el interior de las instalaciones a su cargo se lleven a cabo.
- Gestionar permanentemente la mejora continua de las instalaciones y agrupaciones a su cargo.
- Establecer lineamientos para el transparente manejo y control de los espacios en donde se resguardan los insumos y bienes de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, gestionando las adquisiciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro, facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas.
- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX.
- Brindar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador.
- Gestionar permanentemente la mejora continua de los departamentos que conforman su estructura orgánica, así como las instalaciones que conforman la infraestructura a su cargo.

6.1.6.1. Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural

Objetivo

Promover, difundir y fomentar las expresiones artísticas y culturales en la población del Municipio de Querétaro, a través de la Administración de las Casas de Cultura y Centros Culturales Comunitarios, así como Bibliotecas Públicas Municipales, desarrollando planes y programas e implementando acciones de enseñanza artística, apoyo educativo y sensibilización a fin de contribuir en la cohesión social.

Funciones

- Coordinar la elaboración de planes y programas para generar la oferta de talleres y otras actividades artísticas y culturales tendientes a cumplir con las demandas de la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

población, mismas que se realizarán a través de los distintos espacios culturales a su cargo.

- Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales.
- Coordinar la elaboración del presupuesto para la operación de los respectivos espacios culturales a su cargo.
- Coordinar la elaboración de proyectos para realizar actividades artísticas y culturales y gestionar los recursos correspondientes, así como coordinar su ejecución, el ejercicio de los recursos y la aplicación de estos.
- Trabajar en coordinación con las Delegaciones Municipales para el desarrollo de los eventos y talleres de campo que serán considerados en el Programa de Trabajo de la Secretaría de Cultura, así como su promoción y difusión, con la finalidad de impactar en las comunidades, colonias y barrios que se encuentren más alejados de los espacios culturales a su cargo.
- Dar seguimiento a los planes y programas de las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios y Bibliotecas Públicas Municipales, a fin de coordinar y supervisar su ejecución; Instrumentando y coordinando la aplicación de los mecanismos de selección de los/las maestros/as, y talleristas externos, a fin de verificar que cuenten con la experiencia necesaria para impartir cursos y talleres en la modalidad de autofinanciamiento, así como por honorarios.
- Coordinar y dar seguimiento a la administración de los espacios de las Bibliotecas Públicas Municipales a fin de ofrecer a la población medios para la promoción de lectura, acceso a la información y el conocimiento.
- Coordinar y dar seguimiento a fin de que las personas que administran las Bibliotecas Públicas Municipales consideren dentro de su programación, talleres culturales y de promoción de lectura dentro y fuera de los espacios a su cargo, así como presentaciones de libros y la promoción de lectura de escritores y escritoras locales, nacionales e internacionales.
- Propiciar que la operación de las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios y Bibliotecas Públicas Municipales se lleve a cabo bajo la normatividad aplicable.
- Coordinar la asignación de espacios físicos dentro de los distintos recintos con la finalidad de que se difundan los eventos artísticos y culturales.
- Coadyuvar con los otros Departamentos de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, en la descentralización de actividades artísticas y culturales a fin de que se realicen eventos en todas las Delegaciones Municipales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Instrumentar acciones de vinculación con las Delegaciones Municipales, Institutos Municipales, el sector educativo, organizaciones de la sociedad civil, así como con colectivos artísticos y culturales para promover actividades, talleres, seminarios, conferencias y eventos que se oferten a través de los recintos que integren el Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural.
- Promover a los grupos y colectivos representativos de las Casas de Cultura, y Centros Culturales Comunitarios, para que realicen presentaciones dentro de la respectiva Delegación Municipal y fuera de ella.
- Propiciar las acciones necesarias para el control del inventario de libros y mobiliario en resguardo de las Bibliotecas Públicas Municipales, a fin de que los/las administradores/as den cumplimiento con la normatividad establecida para el uso de los mismos.
- Instrumentar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación del cumplimiento de programas de las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios y Bibliotecas Públicas Municipales, así como presentar informes de manera mensual a el/la Director/a de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural.
- Llenar los formatos elaborados por la Secretaría de Administración, para la Autorización de Jornadas de Trabajo Extraordinarias de Ausentismo y Justificación para el Pago de Jornadas Extraordinarias.
- Elaborar los anexos técnicos de bienes y servicios que se derivan de las requisiciones que se generen con cargo a su presupuesto asignado, con el fin de validar la investigación de cada producto y sus especificaciones técnicas a solicitar.
- Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado.
- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX, que correspondan conforme a su ámbito de competencia.
- Entregar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

6.1.6.1.1. Casas de Cultura

Objetivo

Difundir la cultura en todas sus manifestaciones así, como la promoción, difusión e impartición de la formación artística de la población asentada en cada una de las delegaciones Municipales de acuerdo con las necesidades y estrategias que establece la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Casa de Cultura para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía.
- Proponer planes y programas a el/la Jefe/a del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural, para generar la oferta de cursos, talleres, eventos y otras actividades artísticas y culturales, que se realizarán en la Casa de Cultura.
- Elaborar y presentar los proyectos artísticos y culturales en tiempo y en forma para la elaboración del presupuesto para la operación de la Casa de Cultura.
- Presentar los proyectos específicos de talleres de oficio que incorporarán en sus programas anuales de la Casa de Cultura.
- Promover los talleres seminarios, conferencias y eventos que se realicen en y a través de la Casa de Cultura.
- Ejecutar y dar seguimiento a los talleres, seminarios, cursos, conferencias, eventos artísticos y culturales para dar cumplimiento a los planes y programas autorizados.
- Llevar el control y seguimiento de las actividades de los/las maestros/as y talleristas a fin de propiciar que los talleres y actividades artísticas y culturales se desarrollen de acuerdo con los programas específicos y evaluar su desempeño.
- Controlar y verificar el adecuado uso del espacio físico en la realización de talleres, eventos y actividades artísticas y culturales.
- Integrar y fomentar el desarrollo de grupos y colectivos artísticos representativos de la Casa de Cultura, a fin de lograr su operación a través del autofinanciamiento y auto gestión.
- Apoyar a las y los artistas facilitándoles los espacios que se encuentren en la Casa de Cultura de acuerdo con los programas, políticas y procedimientos vigentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Identificar las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles a su cargo solicitando su atención de acuerdo con los procedimientos establecidos, con la finalidad de que los inmuebles estén en condiciones de brindar los servicios que se ofertan.
- Supervisar el registro de ingresos por concepto de arrendamiento de espacios físicos y cobro del programa de talleres base.
- Elaborar y presentar los informes y estadísticas respectivos, con base en el control y seguimiento a los talleres, actividades artísticas y culturales que se desarrollan a través de la Casa de Cultura.
- Participar en actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que les sean requeridas.
- Alimentar las redes sociales de la Casa de Cultura con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados en la Casa de Cultura a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.

6.1.6.1.2. Bibliotecas Públicas Municipales

Objetivo

Ofrecer servicios de aprendizaje, libros y otros recursos a toda la población del Municipio de Querétaro, que sirven como fomento a la lectura y acceso al conocimiento.

Funciones

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Biblioteca Pública Municipal para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía.
- Facilitar a la población medios que permitan el acceso a la información y el conocimiento, a través de la Biblioteca Pública Municipal.
- Proponer los planes y programas a el/la Jefe/a del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural, para generar la oferta de cursos, talleres, eventos y otras actividades artísticas y culturales, que se realizarán a través de la Biblioteca Pública Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Elaborar y presentar en tiempo y en forma el presupuesto para la operación de la Biblioteca Pública Municipal.
- Elaborar, proponer y ejecutar proyectos culturales de promoción y difusión de la lectura, ejerciendo y comprobando la aplicación de los recursos de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- Instrumentar los cursos, talleres y actividades, tanto artísticas como culturales, para dar cumplimiento a los planes y programas autorizados a fin de fomentar los hábitos de lectura y de acceso al conocimiento.
- Realizar coloquios, conversatorios y presentaciones de libros en la Biblioteca Pública Municipal.
- Realizar todas las actividades de la Biblioteca Pública Municipal con estricto apego al marco normativo.
- Controlar y verificar el adecuado uso de los espacios físicos en la realización de las actividades culturales y de promoción de lectura.
- Identificar las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles a su cargo solicitando su atención de acuerdo con los procedimientos establecidos, con la finalidad de que los inmuebles estén en condiciones de brindar los servicios que se ofertan.
- Promover los talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en y a través de la Biblioteca Pública Municipal.
- Organizar la bibliografía en resguardo y uso de la Biblioteca Pública Municipal de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable que permita el acceso a su consulta.
- Mantener actualizado y depurado el registro, inventario, control y resguardos del acervo bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Llevar el control y seguimiento de los cursos, talleres y actividades culturales que se desarrollan en y a través de la Biblioteca Pública Municipal así como el registro de los usuarios, con la finalidad de elaborar y presentar los informes y estadísticas respectivos.
- Impartir los talleres de verano a niñas, niños y adolescentes de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Bibliotecas.
- Acudir y participar en los programas de capacitación que realiza la Dirección General de Bibliotecas y la Secretaría de Cultura del Estado de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro que le sean requeridos.
- Alimentar las redes sociales de las Bibliotecas Públicas Municipales con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a los espacios a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.

6.1.6.1.3. Centros Culturales Comunitarios

Objetivo

Difundir la cultura en todas sus manifestaciones así, como la promoción, difusión e impartición de la formación artística de la población asentada en cada una de las delegaciones Municipales, de acuerdo con las necesidades y estrategias que establece la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a los Centros Culturales Comunitarios, para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía.
- Proponer los planes y programas al Jefe del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural, para generar la oferta de cursos, talleres, eventos y otras actividades artísticas y culturales, que se realizarán a través de los Centros Culturales Comunitarios.
- Elaborar y presentar en tiempo y en forma el presupuesto para la operación los Centros Culturales Comunitarios
- Elaborar, proponer y ejecutar proyectos culturales de promoción y difusión, ejerciendo y comprobando la aplicación de los recursos de acuerdo con la normatividad vigente
- Realizar todas las actividades los Centros Culturales Comunitarios con estricto apego al Marco Normativo.
- Controlar y verificar el adecuado uso de los espacios físicos en la realización de las actividades culturales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Identificar las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de los inmuebles a su cargo y solicitar su atención de acuerdo con los procedimientos establecidos, con la finalidad de que los inmuebles estén en condiciones de brindar los servicios que se ofertan.
- Promover los talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en y a través de los Centros Culturales Comunitarios.
- Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que se encuentran en los Centros Culturales Comunitarios, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.
- Organizar la bibliografía en resguardo y uso de los Centros Culturales, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Llevar el control y seguimiento de los cursos, talleres y actividades culturales que se desarrollan en y a través de los Centros Culturales Comunitarios, así como el registro de los usuarios, con la finalidad de elaborar y presentar los informes y estadísticas respectivos.
- Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que le sean requeridos.
- Alimentar las redes sociales de los Centros Culturales Comunitarios con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a los espacios a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.

6.1.6.2. Departamento de Agrupaciones Artísticas

Objetivo

Fomentar el desarrollo de actividades culturales y artísticas a través de las agrupaciones artísticas del Municipio de Querétaro, así como coordinar, supervisar, programar y operar las clases, talleres, ensayos, presentaciones y temporadas de las mismas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

Funciones

- Coordinar, supervisar y programar las clases, talleres, ensayos, presentaciones y temporadas de las agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Implementar programas y presentaciones artísticas que involucren a la comunidad artística local en los espacios y recintos que cumplan con las condiciones para realizar los eventos con agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales.
- Implementar programas y presentaciones artísticas que involucren a la comunidad artística local en los espacios y recintos que cumplan con las condiciones para realizar los eventos con agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Generar intercambios de las agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales para realizar programas, proyectos y eventos artísticos.
- Recibir, verificar la viabilidad y dar seguimiento a las solicitudes de presentaciones de los grupos artísticos de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Coordinar y dar seguimiento a la capacitación y formación de los integrantes, maestros/as de las agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, a fin de continuar con su preparación y elevar la calidad de su trabajo.
- Instrumentar, validar y supervisar la aplicación de los mecanismos y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para ser integrante o impartir talleres de formación a niños, niñas y jóvenes que conforman las agrupaciones artísticas adscritas en la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Llenar los formatos elaborados por la Secretaría de Administración, para la Autorización de Jornadas de Trabajo Extraordinarias y de Ausentismo y Justificación para el Pago de Jornadas Extraordinarias.
- Elaborar los anexos técnicos de bienes y servicios que se derivan de las requisiciones que se generen con cargo a su presupuesto asignado, con el fin de validar la investigación de cada producto y sus especificaciones técnicas a solicitar.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado.
- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX.
- Entregar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador.
- Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a los espacios a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.

6.1.6.2.1. Camerata Santiago de Querétaro

Objetivo

Difundir y promover la música vocal y coral a la sociedad del Municipio de Querétaro en las diferentes Delegaciones Municipales a fin de fomentar la cultura y estimular el desarrollo de los nuevos talentos queretanos.

Funciones

- Realizar presentaciones artísticas involucrando a las familias y contribuyendo a la construcción y reconstrucción del tejido social para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales.
- Realizar conciertos didácticos que promuevan el acercamiento a éste tipo de manifestaciones artísticas.
- Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones Municipales.
- Participar en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares a fin de representar al Municipio de Querétaro.
- Realizar ensayos y actividades necesarias, contando con un repertorio para llevar a cabo temporadas y presentaciones artísticas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Realizar presentaciones que sean autorizadas por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación.
- Llevar a cabo intercambios y giras en acuerdo con agrupaciones artísticas de otros municipios y estados de la república.
- Realizar acciones para la continua preparación y actualización de las personas que integran la agrupación.
- Alimentar las redes sociales de la Camerata Santiago de Querétaro con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para ser integrante de la agrupación musical Camerata Santiago de Querétaro.
- Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.

6.1.6.2.2. Ballet Folklórico Santiago de Querétaro

Objetivo

Contribuir a la preservación y difusión de la danza folklórica mexicana a través de diversas actividades artísticas para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales representando al Municipio de Querétaro en festivales y eventos de talla nacional e internacional.

Funciones

- Realizar presentaciones artísticas, involucrando a las familias y contribuyendo a la construcción y reconstrucción del tejido social para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales.
- Realizar ensayos y todas las actividades necesarias contando con un repertorio para llevar a cabo temporadas y presentaciones artísticas.
- Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones Municipales
- Representar al Municipio de Querétaro en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Realizar presentaciones que sean autorizadas por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación.
- Llevar a cabo intercambios y giras en representación del Municipio de Querétaro con otros municipios y estados de la República Mexicana, así como otros países.
- Realizar acciones para la constante preparación y actualización de las/los maestros/as e integrantes de la agrupación.
- Alimentar las redes sociales del Ballet Folklórico Santiago de Querétaro con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para impartir talleres de formación a niños, niñas y jóvenes.
- Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar el Ballet Folklórico Santiago de Querétaro.
- Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.

6.1.6.2.3. Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro

Objetivo

Llevar a cabo procesos de formación musical a través de talleres dirigidos a diferentes niveles y edades en los cuales los/las alumnos/as adquieran los conocimientos necesarios en diferentes instrumentos para integrar la banda, así como estar en condiciones de realizar presentaciones artísticas para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales, además de representar al Municipio de Querétaro en festivales y eventos de talla nacional e internacional.

Funciones

- Realizar presentaciones artísticas, involucrando a las familias y contribuyendo a la construcción y reconstrucción del tejido social para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales.
- Llevar a cabo talleres formativos para niños, niñas y jóvenes en sus niveles de principiantes, intermedios y avanzados.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones Municipales.
- Representar al Municipio de Querétaro en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional.
- Preparar programas artísticos para ofrecer presentaciones.
- Realizar presentaciones que sean autorizadas por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación.
- Llevar a cabo intercambios y giras en acuerdo con bandas sinfónicas de otros municipios y estados de la república.
- Llevar a cabo intercambios y giras en representación del Municipio de Querétaro con los otros municipios y estados de la República Mexicana, así como con otros países.
- Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para impartir talleres de formación a niños, niñas y jóvenes.
- Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar la Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro.
- Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.
- Alimentar las redes sociales de la Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.

6.1.6.2.4. Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro

Objetivo

Fomentar la formación musical de niños y jóvenes del Municipio de Querétaro para integrar una orquesta infantil y juvenil a través de talleres con el fin de ejecutar un instrumento musical.

Funciones

- Realizar presentaciones artísticas, involucrando a las familias y contribuyendo a la construcción y reconstrucción del tejido social para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones Municipales.
- Participar en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares a fin de representar al Municipio.
- Representar al Municipio de Querétaro en festivales y eventos de talla nacional e internacional en diferentes lugares.
- Llevar a cabo talleres formativos para niñas, niños y jóvenes de la orquesta.
- Preparar programas artísticos para realizar presentaciones.
- Realizar presentaciones que sean autorizadas por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro, considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación.
- Llevar a cabo intercambios y giras en acuerdo con orquestas de otros municipios y estados de la república.
- Realizar acciones para la constante preparación y actualización de las y los maestros de la orquesta y los integrantes de la misma.
- Alimentar las redes sociales de la Orquesta Infantil y Juvenil de Santiago de Querétaro con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para impartir talleres de formación a niños, niñas y jóvenes.
- Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar la Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro.
- Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

6.1.6.2.5. Coro Santiago de Querétaro

Objetivo

Difundir y promover la música vocal y coral a la Sociedad Queretana en las diferentes delegaciones del Municipio de Querétaro, presentando conciertos de alto nivel que promuevan el acercamiento a éste tipo de manifestaciones artísticas.

Funciones

- Realizar presentaciones artísticas, involucrando a las familias y contribuyendo a la construcción y reconstrucción del tejido social para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales.
- Estimular el desarrollo de los talentos queretanos, además de representar al Municipio de Querétaro en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares.
- Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones Municipales.
- Representar al Municipio de Querétaro en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional.
- Realizar ensayos y las actividades necesarias contando con un repertorio para llevar a cabo temporadas y presentaciones artísticas.
- Realizar las presentaciones que sean autorizadas por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro tomando en cuenta la viabilidad técnica y de agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación.
- Realizar acciones para la continua preparación y actualización de las y los integrantes de la agrupación.
- Alimentar las redes sociales del Coro Santiago de Querétaro con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Llevar a cabo intercambios y giras en representación del Municipio de Querétaro con los otros municipios y estados de la República Mexicana, así como con otros países.
- Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para impartir talleres de formación a niños, niñas y jóvenes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar el Coro Santiago de Querétaro.
- Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.
- Alimentar las redes sociales de la Casa de Cultura con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.

6.1.6.2.6. Coro Infantil Santiago de Querétaro

Objetivo

Llevar a cabo procesos de formación musical a través de talleres de técnica vocal, para integrar un coro infantil juvenil y ofrecer presentaciones artísticas en diferentes delegaciones del Municipio de Querétaro, además de representar al Municipio de Querétaro en festivales y eventos de talla nacional e internacional en diferentes lugares.

Funciones

- Realizar presentaciones artísticas, involucrando a las familias y contribuyendo a la construcción y reconstrucción del tejido social para que diferentes sectores de la población tengan acceso a servicios culturales.
- Llevar a cabo talleres formativos para niñas, niño y jóvenes del coro.
- Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones Municipales
- Representar al Municipio de Querétaro en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional.
- Preparar programas artísticos para realizar presentaciones.
- Realizar presentaciones que sean autorizadas por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación.
- Llevar a cabo intercambios y giras en acuerdo con coros de otros municipios y estados de la república.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para el proceso de selección de músicos profesionales a fin de verificar que cuenten con el nivel musical, experiencia y perfil necesario para impartir talleres de formación a niños, niñas y jóvenes.
- Realizar acciones para la constante preparación y actualización de las y los maestros del coro.
- Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar el Coro Infantil Santiago de Querétaro.
- Realizar acciones para la constante preparación y actualización de los/las maestros/as del coro.
- Alimentar las redes sociales del Coro Infantil Santiago de Querétaro con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.

6.1.7. Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales

Objetivo

Facilitar el acceso a los bienes y servicios culturales, así como coordinar las acciones que tiendan a la preservación y fortalecimiento del patrimonio cultural, las tradiciones y las expresiones artísticas así como promover los espacios culturales con que cuenta el Municipio de Querétaro.

Funciones

- Diseñar y elaborar programas y acciones tendientes a preservar y fortalecer el patrimonio cultural, los teatros y galerías que conforman a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Coordinar el diseño y realización de festivales artísticos y culturales que rescaten la cultura y tradiciones del Municipio de Querétaro bajo la dirección de el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Ejecutar las actividades encomendadas por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro para la realización de festivales artísticos y culturales que rescaten la cultura y tradiciones del Municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Proponer a el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro la programación cultural y artística que habrá de implementarse en los departamentos y unidades administrativas a su cargo.
- Planear y validar los programas y actividades de los departamentos a su cargo.
- Contribuir a la cohesión social a través de programas y actividades, tanto artísticas como culturales, que sean accesibles a todos los habitantes del Municipio de Querétaro.
- Programar el adecuado uso del Teatro de la Ciudad, Cineteca Rosalío Solano, Galería Municipal Rosario Sánchez de Lozada, Galería Perímetro Alameda, Foto Galería Municipal Hércules, Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano, Antigua Estación del Ferrocarril y Antigua Estación Hércules.
- Cuidar el buen uso y la debida comprobación de los recursos ejercidos por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro y las unidades administrativas que las conforman.
- Organizar la agenda de los apoyos logísticos de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Atender puntualmente los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Cultural.
- Validar la información que sea turnada a la Coordinación de Comunicación Cultural a través del departamento a su cargo.
- Facilitar a los habitantes del Municipio de Querétaro el acceso a los bienes y servicios culturales en las Delegaciones Municipales a través de los programas y actividades desarrollados por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales.
- Promover el rescate y preservación del patrimonio cultural del Municipio de Querétaro en coordinación con instituciones públicas y de la sociedad civil que tengan el mismo objeto.
- Investigar y realizar acciones por sí o en coordinación con terceros acerca del patrimonio cultural tangible e intangible, con el fin de preservar la memoria histórica del Municipio de Querétaro.
- Difundir y conservar el valor del patrimonio histórico que está a cargo de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Administrar y proteger los edificios históricos que se encuentren catalogados como patrimonio cultural y que estén bajo resguardo de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Impulsar la realización de acciones, actividades y programas artísticos dentro de los inmuebles de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Proponer a la Coordinación Operativa modificaciones a la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal que tengan vinculación directa a los servicios prestados por las unidades administrativas a su cargo.
- Realizar una proyección presupuestal anual que garantice la plena operación y desarrollo de los programas y actividades que habrán de realizarse por los departamentos a su cargo.
- Supervisar permanentemente que los programas y actividades realizados por los departamentos a su cargo, cumplan con lo autorizado por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Colaborar en la realización de evaluaciones periódicas sobre los resultados logrados por los departamentos a su cargo.
- Documentar permanentemente las acciones realizadas por los departamentos a su cargo.
- Notificar a el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro sobre actos y acciones que alteren el orden en las instalaciones a su cargo.
- Supervisar el desarrollo armónico de los eventos y actividades que en el interior de las instalaciones a su cargo se lleven a cabo.
- Gestionar permanentemente la mejora continua de los departamentos que conforman su estructura orgánica, así como las instalaciones que conforman la infraestructura a su cargo.
- Establecer lineamientos para el transparente manejo y control de los espacios en donde se resguardan los insumos y bienes de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, gestionando las adquisiciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de los mismos.
- Gestionar apoyos que generen fuentes alternas de financiamiento a fin de generar proyectos estratégicos de difusión de la cultura.
- Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro, facilitando la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas.

- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX.
- Brindar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador.

6.1.7.1. Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales

Objetivo

Coordinar las acciones que tiendan a la preservación y fortalecimiento del patrimonio cultural, las tradiciones y las expresiones artísticas dentro del Municipio de Querétaro, promoviendo los espacios culturales con los que cuenta el Municipio de Querétaro a través de la conservación y divulgación de las manifestaciones artísticas y culturales.

Funciones

- Planear y validar la autorización del uso de las instalaciones del Museo del Cerro de las Campanas, Capilla de Maximiliano, La Antigua Estación del Ferrocarril y La Antigua Estación Hércules.
- Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales.
- Impulsar e implementar estrategias de investigación acerca del patrimonio cultural tangible e intangible en los espacios pertenecientes a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro a fin de ser difundidos dentro del Municipio de Querétaro.
- Promover el rescate y la preservación de los patrimonios culturales dentro del Municipio de Querétaro, a través de la colaboración con instituciones involucradas en acciones de fortalecimiento de los programas culturales y artísticos.
- Implementar los mecanismos de difusión del patrimonio histórico, tradiciones y costumbres que permitan su permanencia, de los espacios que administra la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Salvaguardar la conservación de los edificios históricos administrados por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Colaborar con artistas y asociaciones civiles relacionadas, con la finalidad de generar espacios útiles de exhibición y promoción del trabajo artístico.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Fomentar la investigación inter y multidisciplinaria que contribuya a la conservación del patrimonio tangible e intangible.
- Vigilar permanentemente que los inmuebles a su cargo reúnan los requisitos establecidos por la Unidad Municipal de Protección Civil.
- Llenar los formatos elaborados por la Secretaría de Administración, para la Autorización de Jornadas de Trabajo Extraordinarias y de Ausentismo y Justificación para el Pago de Jornadas Extraordinarias.
- Elaborar los anexos técnicos de bienes y servicios que se derivan de las requisiciones que se generen con cargo a su presupuesto asignado, con el fin de validar la investigación de cada producto y sus especificaciones técnicas a solicitar.
- Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado.
- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX, que correspondan conforme a su ámbito de competencia.
- Brindar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador.
- Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a los espacios a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.

6.1.7.1.1. Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano

Objetivo

Garantizar la conservación de los inmuebles Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano así como fomentar la difusión de la historia de Querétaro y de los hechos que acontecieron en el Cerro de las Campanas.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

Funciones

- Proponer la agenda de eventos relacionados con la historia y vocación del Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano en apego a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Atender y gestionar los trámites de autorización del acceso al Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano a grupos y sectores de la población que así lo requieran para la realización de visitas guiadas.
- Implementar recursos tecnológicos que permitan equipar y enriquecer el funcionamiento del Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano como una opción de conocimiento de la historia de Querétaro.
- Verificar que las instalaciones físicas y su equipamiento se encuentren en condiciones de uso a fin de poder brindar todos los servicios a los visitantes del Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano.
- Elaborar estadísticas, gráficas y análisis de la información contenida en los libros de registro de visitantes.
- Conciliar los boletos que se reciben para el acceso al Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano con los emitidos en la taquilla por parte de la Dirección de Ingresos.
- Realizar los trámites necesarios para las solicitudes de Servicio Social.
- Promover talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en del Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano.
- Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados al Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.
- Llevar el control y seguimiento de los cursos, talleres y actividades culturales que se desarrollan en y a través del Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano.
- Elaborar estadísticas y análisis con base en la información contenida en los libros de registro de visitantes.
- Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que le sean requeridos.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Alimentar las redes sociales del Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.

6.1.7.1.2. Antigua Estación del Ferrocarril

Objetivo

Preservar el inmueble histórico Antigua Estación del Ferrocarril a fin de difundir su historia y vocación con apego a la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas así como fomentar la realización de actividades artísticas y culturales.

Funciones

- Gestionar y controlar los trámites de autorización del uso de La Antigua Estación del Ferrocarril a grupos que así lo requieran.
- Generar y controlar la agenda de actividades culturales a realizar en La Antigua Estación del Ferrocarril.
- Elaborar estadísticas y análisis de la información contenida en los libros de registro de visitantes.
- Verificar el mantenimiento de las instalaciones de La Antigua Estación del Ferrocarril, a fin de conservar el equipo y el inmueble.
- Controlar y verificar el adecuado uso de los espacios físicos en la realización de las actividades culturales de La Antigua Estación del Ferrocarril.
- Identificar las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y solicitar su atención de acuerdo con los procedimientos establecidos con la finalidad de que estén en condiciones de brindar los servicios que se ofertan.
- Promover talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en la La Antigua Estación del Ferrocarril.
- Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a La Antigua Estación del Ferrocarril, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.
- Llevar el control y seguimiento de los cursos, talleres y actividades culturales que se desarrollan en y a través de La Antigua Estación del Ferrocarril.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Alimentar las redes sociales de la Antigua Estación del Ferrocarril con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Elaborar estadísticas y análisis con base en la información contenida en los libros de registro de visitantes.
- Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro que le sean requeridos.

6.1.7.1.3. Antigua Estación Hércules

Objetivo

Administrar el uso de las instalaciones de la Antigua Estación Hércules, a través de fomento a la lectura, a las artes escénicas y visuales en niños, jóvenes y adultos de la Delegación Villa Cayetano Rubio en particular y del Municipio de Querétaro en general dentro de los vagones, “Foto Galería”, audiovisual y la Biblioteca Pública Municipal Gildardo Rangel Andrade.

Funciones

- Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Antigua Estación de Hércules para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía.
- Facilitar a la población medios que permitan el acceso a la información y el conocimiento.
- Proponer los planes y programas a el/la Jefe/a del Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales, para generar la oferta de cursos, talleres, eventos y otras actividades artísticas y culturales, que se realizarán a través de la Antigua Estación Hércules, con base en análisis estadísticos.
- Elaborar, proponer y ejecutar proyectos culturales de promoción y difusión de la lectura.
- Instrumentar los cursos, talleres, y actividades tanto artísticas como culturales para dar cumplimiento a los planes y programas autorizados a fin de fomentar los hábitos de lectura y de acceso al conocimiento.
- Realizar coloquios, conversatorios y presentación de libros.
- Realizar todas las actividades con estricto apego al marco normativo vigente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Controlar y verificar el adecuado uso de los espacios físicos en la realización de las actividades culturales.
- Identificar las necesidades de mejoramiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y solicitar su atención de acuerdo con los procedimientos establecidos con la finalidad de que estén en condiciones de brindar los servicios que se ofertan.
- Promover los talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en la Antigua Estación Hércules.
- Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a la Antigua Estación Hércules, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.
- Organizar la bibliografía en resguardo y uso de la Biblioteca Pública Municipal Gildardo Rangel Andrade de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable que permita el acceso a su consulta.
- Mantener actualizado y depurado el registro, inventario, control y resguardos del acervo bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal Gildardo Rangel Andrade.
- Llevar el control y seguimiento de los cursos, talleres y actividades culturales que se desarrollan en y a través de la Antigua Estación Hércules.
- Elaborar estadísticas y análisis con base en la información contenida en los libros de registro de visitantes.
- Impartir los talleres de verano a niñas, niños y adolescentes de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Bibliotecas.
- Acudir y participar en los programas de capacitación que realiza la Dirección General de Bibliotecas y la Secretaría de Cultura del Estado de Querétaro;
- Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro que le sean requeridos.
- Verificar el buen mantenimiento de los vagones del ferrocarril propiedad del Municipio de Querétaro.
- Proponer actividades artísticas, culturales y didácticas al interior de los vagones del ferrocarril propiedad del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Proponer y gestionar la agenda de exposiciones y actividades anuales del vagón “Foto galería Municipal de Hércules”.
- Alimentar las redes sociales de la Antigua Estación Hércules y Biblioteca Pública Municipal Gildardo Rangel Andrade con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.

6.1.7.2. Departamento de Teatros y Galerías

Objetivo

Administrar y coordinar las actividades autorizadas y programadas en el Teatro de la Ciudad, la Cineteca Rosalío Solano, la Galería Municipal Rosario Sánchez de Lozada y la Galería Perímetro Alameda Hidalgo.

Funciones

- Implementar programas y proyectos orientados a la generación de públicos específicos en los diferentes espacios que administra, así como acercar los servicios culturales que ofrecen los espacios de este departamento en las Delegaciones Municipales.
- Vincular con instituciones públicas y privadas, proyectos que apoyen a cumplir con la vocación de los espacios administrados por este departamento y fomenten la cultura e identidad del Municipio de Querétaro.
- Instrumentar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación del cumplimiento de programas en los espacios a su cargo, así como presentar informes.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas e institucionales para el uso de los espacios que administra el departamento, cuidando que los eventos autorizados a desarrollar sean apropiados a la vocación y valores de estos espacios.
- Coordinar y apoyar la programación, operación, logística, difusión y todos los aspectos necesarios para la óptima realización de los eventos programados en los espacios que administra.
- Supervisar de manera constante las condiciones de los espacios y sus equipos, para realizar la gestión necesaria, con el propósito de dar el mantenimiento adecuado.
- Coordinar las actividades y responsabilidades del personal administrativo, operativo y técnico asignado al Teatro de la Ciudad, la Cineteca Rosalío Solano, la Galería Municipal Rosario Sánchez de Lozada y la Galería Perímetro Alameda.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

- Vigilar permanentemente el cumplimiento de las condiciones necesarias para que los inmuebles a su cargo reúnan los requisitos establecidos por las autoridades estatales y municipales para su funcionamiento.
- Llenar los formatos elaborados por la Secretaría de Administración para la Autorización de Jornadas de Trabajo Extraordinarias y de Ausentismo y Justificación para el Pago de Jornadas Extraordinarias.
- Elaborar los anexos técnicos de bienes y servicios que se derivan de las requisiciones que se generen con cargo a su presupuesto asignado, con el fin de validar la investigación de cada producto y sus especificaciones técnicas a solicitar.
- Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado.
- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX.
- Entregar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador.
- Alimentar las redes sociales del Departamento de Teatros y Galerías con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a los espacios a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.

6.1.7.3. Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico

Objetivo

Facilitar el acceso a los servicios culturales que impulsen un desarrollo cultural más equilibrado, ampliando su cobertura en sectores públicos y privados, delegaciones y colonias del Municipio de Querétaro, así como atender los requerimientos logísticos para el desarrollo de actividades artísticas y culturales a cargo de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	0	FECHA MODIF:	31-08-21

Funciones

- Generar intercambios con instituciones públicas y privadas locales, nacionales e internacionales para realizar programas, proyectos y actividades artísticas y culturales en el Municipio de Querétaro, así como en otros municipios, estados o países.
- Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales.
- Recibir, verificar la viabilidad y dar seguimiento a las solicitudes de necesidades logísticas para las presentaciones artísticas y culturales, previa autorización de el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Verificar y supervisar las condiciones, requerimientos técnicos, financieros y de logística para la ejecución de actividades artísticas y culturales, a fin de gestionar lo necesario para su realización.
- Desarrollar proyectos que vinculen las actividades artísticas y culturales desarrolladas por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Llenar los formatos elaborados por la Secretaría de Administración para la Autorización de Jornadas de Trabajo Extraordinarias y de Ausentismo y Justificación para el Pago de Jornadas Extraordinarias.
- Elaborar los anexos técnicos de bienes y servicios que se derivan de las requisiciones que se generen con cargo a su presupuesto asignado, con el fin de validar la investigación de cada producto y sus especificaciones técnicas a solicitar.
- Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado.
- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma a las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX.
- Entregar la información necesaria para atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador.
- Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados a los espacios a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.





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”.