

**LIC. MARCOS AGUILAR VEGA, Presidente Municipal de Querétaro**, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y

**CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 30 FRACCIÓN I, 38 FRACCIÓN I, 146, 147, 148, 149 Y 150 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; Y 32, 54 Y 55 INCISO b) DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO; Y**

### **C O N S I D E R A N D O**

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios están dotados de autonomía y patrimonio propio y los Ayuntamientos se encuentran facultados para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. El artículo 148 en relación con el diverso 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los Ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
3. De igual manera, el artículo 146 de la ley en cita faculta a los Ayuntamientos para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular adjetiva y sustantivamente las materias de su competencia a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria.
4. De acuerdo a las facultades conferidas al municipio por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su calidad de entidad libre, las cuales abarcan tres aspectos fundamentales, uno de los cuales es el administrativo, entendido como la facultad para resolver los asuntos propios de la comunidad –su organización interna y la prestación de los servicios públicos, entre otros-, así como la facultad de reglamentar dichos aspectos.
5. En el ejercicio de las facultades descritas con antelación, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 25 de septiembre de 2015, aprobó el Acuerdo por el que se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, instrumento a través del cual, entre otras cuestiones, autorizó la creación de la Secretaría de Gestión Delegacional, cuyo objeto es *la integración, organización y funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación territorial del Municipio, coordinando, gestionando y supervisando el correcto desempeño de las unidades administrativas que las conforman.*

6. Tal y como lo establece el Plan Municipal de Desarrollo de la Administración Municipal 2015-2018, el desarrollo humano es una de las preocupaciones más importantes a nivel local, nacional e internacional y, por ello, se realizan innumerables esfuerzos para avanzar hacia sociedades más justas y equitativas, siendo que actualmente el propósito de los gobiernos, conforme al Plan Estratégico 2014-2017 del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), es implementar estrategias de desarrollo sustentadas en el diálogo político y en la corresponsabilidad social, que garanticen la vigencia de los derechos humanos y que articule las políticas públicas que contribuyan de forma decidida en tres sentidos: a) reducción de la pobreza, b) mejora de la calidad de vida y c) disminución de las desigualdades (de género, edad, etnia, económicas, de las condiciones de discapacidad, entre otras).
7. La Delegación Municipal es la unidad administrativa más cercana a la ciudadanía, siendo el primer vínculo de los ciudadanos con el gobierno, que conoce y percibe de manera directa las características y necesidades de la extensión territorial que abarca y sus pobladores, esto es, dicha cercanía le permite involucrarse de una manera más activa en los asuntos públicos y a efecto de alcanzar los compromisos adquiridos por esta Administración Municipal y que harán de nuestra ciudad, Querétaro, una ciudad humana, una ciudad segura, una ciudad compacta, una ciudad con desarrollo y que cuente con un gobierno abierto en donde todas sus acciones sean realizadas siempre con respeto a los derechos humanos, promoviendo la gobernanza y con una visión de sustentabilidad.
8. Así también, se estableció en el acuerdo de mérito que la competencia de la Secretaría de Gestión Delegacional será la que determine su Reglamento Interior. Por lo cual, atendiendo a la obligación prevista en el artículo 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, con el objetivo de dar atención y respuesta inmediata a las necesidades de los habitantes de las diversas delegaciones que conforman el Municipio de Querétaro, buscando satisfacer los requerimientos de la población de una manera estructurada y ordenada y considerando el avance social de Querétaro, es menester que el Ayuntamiento adecue los mecanismos conforme a la actual estructura administrativa del municipio, creando así el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional, a través del cual se establece su estructura y se regulan las unidades administrativas que habrán de integrarla par su correcto funcionamiento.
9. Conforme a lo ordenado por el Artículo 20 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Querétaro, el expediente respectivo se radicó en la Secretaría del Ayuntamiento bajo el número DAL/13/2015 del índice de la Dirección de Asuntos Legislativos.

**Por lo expuesto y fundado, por unanimidad de votos de sus integrantes en la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 26 (veintiséis) de enero de 2016 (dos mil dieciséis), el Honorable Ayuntamiento de Querétaro, aprobó el siguiente:**

## **A C U E R D O**

**PRIMERO.-** Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Querétaro, para quedar en los siguientes términos:

### **“REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DELEGACIONAL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente ordenamiento tienen por objeto establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Querétaro.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Gestión Delegacional es la dependencia encargada de supervisar la integración, organización y correcto funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación territorial del Municipio de Querétaro, las áreas auxiliares que la conforman, así como de la correcta ejecución del programa ciudadano.

**Artículo 3.-** Corresponde a la Secretaría de Gestión Delegacional:

- I.** Integrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación territorial del municipio;
- II.** Coordinar, ordenar y supervisar el trabajo de los delegados y subdelegados;
- III.** Administrar el adecuado cumplimiento de la prestación de servicios públicos municipales y de obra menor, en coordinación con las dependencias municipales competentes;
- IV.** Coordinar las acciones interinstitucionales entre las delegaciones y las dependencias y organismos que integran la Administración Municipal, con el objeto de fortalecer los programas y las acciones sociales;
- V.** Turnar a las dependencias encargadas de atender las demandas ciudadanas realizadas ante las delegaciones, fomentando el acercamiento del gobierno municipal con la sociedad;
- VI.** Gestionar, administrar y controlar los recursos administrativos y financieros que le correspondan, así como la planeación y aplicación de los mismos;
- VII.** Obtener información socioeconómica de la ciudadanía, a través de los mecanismos de recopilación que para dicho fin implemente, con la finalidad de contribuir en el mejoramiento de las condiciones de vida y el desarrollo humano integral de los ciudadanos del municipio;
- VIII.** Ejecutar el programa ciudadano, a efecto de integrar la información técnica requerida y verificar el suministro de los materiales necesarios;

- IX. Elaborar los lineamientos para la emisión de la opinión respecto a la solicitud de apertura, renovación o modificación para el ejercicio del comercio en vía pública;
- X. Emitir los lineamientos y procedimientos para la emisión de las opiniones de dictamen de uso de suelo, factibilidad de giro, así como de los diferentes programas municipales y eventos bajo la normatividad establecida; y,
- XI. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 4.-** El titular de la Secretaría a que se refiere este reglamento, es el encargado de conducir las actividades de la Secretaría y de los órganos y unidades administrativas que conforman su estructura para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

**Artículo 5.-** La designación y remoción del titular de la Secretaría de Gestión Delegacional compete exclusivamente al Presidente Municipal.

**Artículo 6.-** Para ser titular de la Secretaría se requiere:

- I. Tener residencia en el municipio de Querétaro de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- III. Gozar de buena reputación; y,
- IV. No haber sido condenado por delito doloso.

**Artículo 7.-** Corresponde al titular de la Secretaría de Gestión Delegacional:

- I. Coordinar, supervisar y ordenar el trabajo y funciones de cualquier órgano y unidad administrativa que conforme la estructura orgánica de la Secretaría;
- II. Representar a la Secretaría en los casos que corresponda y en el ámbito de su competencia;
- III. Suscribir los documentos oficiales que emanen de la Secretaría;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
- V. Dictar las medidas que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Dirigir y administrar al personal adscrito a la Secretaría en función de los objetivos planteados por la administración, de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VII. Proponer a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro las modificaciones y adecuaciones al proyecto de Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal, en lo que corresponda a la Secretaría;

- VIII.** Coordinar, vigilar y ordenar la correcta aplicación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a cualquier órgano y unidad administrativa que conforme la estructura orgánica de la Secretaría;
- IX.** Coadyuvar con las 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;
- X.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado u otros municipios, relacionados con el objeto de la Secretaría;
- XI.** Fomentar con el sector social la celebración de convenios de colaboración con el Municipio, encaminados a cumplir el objetivo de la Secretaría;
- XII.** Consolidar la información de los grupos de integración ciudadana que coordinen las actividades institucionales para la aplicación de los programas sociales;
- XIII.** Coordinar las acciones interinstitucionales que se susciten entre la Secretaría y sus órganos y unidades administrativas, con el resto de las dependencias y los órganos municipales;
- XIV.** Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos reportados por los delegados y subdelegados que afecten el orden, la tranquilidad, la salud, la calidad de vida y el desarrollo humano integral de su delegación o subdelegación;
- XV.** Promover, en coordinación con las dependencias competentes, la aplicación de los programas y recursos de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal y Estatal en beneficio de los habitantes del municipio de Querétaro;
- XVI.** Vincular y coordinar la realización de obras y acciones con las dependencias y los órganos municipales, así como con los distintos órdenes de gobierno e instituciones públicas y privadas con quienes exista un acuerdo o convenio de colaboración, en beneficio de los habitantes del municipio de Querétaro, pudiendo participar en la entrega de las mismas;
- XVII.** Coordinar las acciones interinstitucionales con los tres niveles de gobierno con la finalidad de fortalecer los programas sociales de su competencia;
- XVIII.** Supervisar la ejecución de los lineamientos y ejes rectores de los programas sociales en donde la Secretaría tenga injerencia o participación activa;
- XIX.** Establecer las zonas o colonias a visitar para determinar las necesidades que se solventarán mediante el programa ciudadano;
- XX.** Autorizar instrumentos técnico-normativos que sirvan de apoyo para elaborar y ejecutar políticas locales para el mejoramiento social de las delegaciones y la dotación de servicios públicos municipales;
- XXI.** Proponer al Presidente Municipal la remoción o reubicación de delegados y subdelegados cuando así lo justifiquen las necesidades de la Secretaría, el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía o los intereses de la administración pública;
- XXII.** Solicitar de los delegados y del personal adscrito a la Secretaría, los informes y la documentación relativa al cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo en los términos que para tal efecto determinen;
- XXIII.** Aplicar de forma periódica, a través de los órganos y unidades administrativas de la Secretaría, las encuestas que le permitan conocer a los titulares de la Secretaría y de la Dirección de Programa Ciudadano las percepciones de los ciudadanos del quehacer delegacional con respecto a los programas sociales; y,

- XXIV.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DELEGACIONAL**

**Artículo 8.-** Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de Gestión Delegacional se conforma orgánicamente de la siguiente manera:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Dirección General del Programa Ciudadano;
- IV. Coordinación de Control y Seguimiento; y
- V. Delegaciones Municipales.

**Artículo 9.-** La Secretaría Técnica tiene las siguientes funciones:

- I. Desarrollar y ejecutar los programas relacionados con el área de su competencia o que le sean encomendados por el titular de la Secretaría de Gestión Delegacional;
- II. Coordinarse para la elaboración de los manuales y lineamientos administrativos que sean necesarios para el correcto desempeño de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Gestión Delegacional, así como de las delegaciones y subdelegaciones Municipales;
- III. Informar al Secretario respecto del cumplimiento de las actividades que éste le encomiende;
- IV. Impulsar una gestión ágil y transparente de los delegados y subdelegados, mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- V. Proponer la implementación y actualización de instrumentos y mecanismos que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a los delegados y subdelegados;
- VI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que determine el titular de la Secretaría para que se lleven a cabo en cada una de las dependencias que conforman su estructura orgánica;
- VII. Coordinar la implementación de lineamientos y formatos a los que deben ajustarse las delegaciones en los diversos procedimientos administrativos;
- VIII. Colaborar en la ejecución de planes y programas relacionados con la prestación de servicios públicos;
- IX. Proporcionar asesoría a las delegaciones para la atención de los asuntos de su competencia;
- X. En apoyo del titular de la Secretaría, coordinar y organizar el funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones de cada demarcación territorial del municipio, así como el trabajo de los delegados y subdelegados;
- XI. En apoyo del titular de la Secretaría, ejecutar acciones interinstitucionales entre las delegaciones y otras dependencias y órganos municipales con el objeto de fortalecer los programas y las acciones sociales, buscando satisfacer las necesidades de la población y propiciar su pleno desarrollo;



- XII.** Desarrollar un sistema de indicadores que permita medir y monitorear la eficiencia de las delegaciones en el cumplimiento de los objetivos y alcances establecidos dentro del programa ciudadano; y,
- XIII.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 10.-** Son atribuciones del titular de la Secretaría Técnica:

- I.** Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría;
- II.** Suplir al titular de la Secretaría de Gestión Delegacional cuando éste se ausente, ejerciendo todas las facultades que el Secretario le delegue mediante oficio;
- III.** Dar trámite y seguimiento a los asuntos de la Secretaría, en ausencia del titular;
- IV.** Suscribir la correspondencia a solicitud del titular de la Secretaría;
- V.** Coordinar y supervisar el desempeño de las áreas y personal dependiente de la Secretaría Técnica;
- VI.** Suscribir todos los documentos relativos a su cargo;
- VII.** Cumplir y hacer cumplir todos los mandatos y responsabilidades conferidas por el titular de la Secretaría; y,
- VIII.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 11.-** La Dirección Administrativa tiene las siguientes funciones:

- I.** Cuidar el buen uso y la debida comprobación de los recursos ejercidos, debiendo realizar las gestiones necesarias para contar con la suficiencia presupuestal, a efecto de que se incluyan los recursos destinados a obras y acciones autorizadas a través del programa ciudadano, con la finalidad de asentar las bases para que en caso de ser necesario, el encargado del programa realice los ajustes que permitan dar cumplimiento a los objetivos del mismos;
- II.** Coordinarse para conformar los programas de capacitación dirigidos al personal adscrito a las delegaciones;
- III.** Realizar la proyección del presupuesto anual de la Secretaría, integrando, planeando y analizando por anticipado los planes y requerimientos para su operación, a fin de poder dar cumplimiento a las funciones y objetivos de la dependencia;
- IV.** Coordinar el buen manejo y control de los almacenes en donde se resguardan los insumos y bienes de la Secretaría, gestionando las adquisiciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de la misma, previa autorización del titular de la Secretaría;
- V.** Auxiliar al titular de la Secretaría en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos por la Secretaría, mediante la captación de necesidades para elaboración de requisiciones y el ejercicio adecuado del presupuesto;
- VI.** Dar seguimiento a las licitaciones o concursos que se deriven de las actividades de la Secretaría, facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas;

- VII. Coordinar la gestión de los trámites administrativos del personal de la Secretaría, actuando como enlace de la misma ante la Secretaría de Administración, con la finalidad de mantener actualizados los registros correspondientes; y
- VIII. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 12.-** Son atribuciones del titular de la Dirección Administrativa:

- I. Evaluar el desarrollo general de las actividades financieras y administrativas de la Secretaría;
- II. Ejecutar los lineamientos, las políticas financieras y administrativas que para tal efecto determine el titular de la Secretaría;
- III. Ejercer acciones de supervisión y revisión a las delegaciones a través de sus departamentos administrativos, con respecto a la administración y uso de los recursos materiales, financieros y humanos que estas ejercen, a fin de garantizar su buen uso;
- IV. Elaborar, ejercer y controlar los presupuestos de ingresos y egresos de la Secretaría de acuerdo con el titular de la misma;
- V. En apoyo al titular de la Secretaría, definir estrategias para optimizar y eficientar la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- VI. En apoyo al titular de la Secretaría, establecer los lineamientos y criterios administrativos y financieros para regular el ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- VII. Coordinar y disponer del personal perteneciente a los departamentos administrativos adscritos a las delegaciones, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, previo consentimiento del titular de la secretaría;
- VIII. Entregar a los titulares de los órganos adscritos a la Secretaría los recursos aprobados en el presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Secretaría; y
- IX. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 13.-** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección General de Programa Ciudadano cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Operación, Vinculación e Integración Social, la cual se compone de las siguientes áreas administrativas:
  - a) Área de Jornadas Ciudadanas;
  - b) Área de Vinculación e Integración Social; y,
  - c) Área de Operación.
- II. Coordinación de Planeación, Control Administrativo, Financiero y Sistemas, la cual se compone de las siguientes áreas administrativas:
  - a) Área Planeación;
  - b) Área de Control Financiero y Administrativo; y,
  - c) Área de Sistemas e Información.



**Artículo 14.-** Son atribuciones del titular de la Dirección General de Programa Ciudadano:

- I. Planear y coordinar las actividades, de acuerdo a las necesidades proyectadas en el presupuesto anual del programa ciudadano para el mejoramiento y conservación de colonias, comunidades y demás espacios autorizados;
- II. Realizar la proyección del presupuesto anual del programa ciudadano integrando, planeando y analizando por anticipado los planes y requerimientos para su operación, a fin de poder dar cumplimiento a los objetivos del mismo; de igual manera, gestionar y cuidar el buen uso de los recursos asignados, así como proponer en su caso, los ajustes que permitan el cumplimiento de los objetivos del programa;
- III. Coordinar con todas las delegaciones, así como las dependencias y los organismos que integran la administración pública municipal, la implementación de acciones que ayuden a cumplir con los objetivos planteados dentro del programa ciudadano;
- IV. Realizar reuniones con los habitantes de las colonias, con el objetivo de conocer sus inquietudes y poder determinar y programar las acciones a realizar;
- V. Realizar presentaciones explicativas a la ciudadanía beneficiaria del programa ciudadano, llevando a cabo reuniones previas a la visita del Presidente Municipal para dar a conocer el programa y sus alcances, identificando la población para motivar su participación;
- VI. Implementar las actividades necesarias para fomentar la creación de programas ciudadanos;
- VII. Proponer, dentro de su ámbito de competencia, la relación de obras y acciones por realizarse en cada una de las colonias, comunidades y demás espacios a través del programa ciudadano;
- VIII. Coordinar la entrega de las obras y acciones realizadas, a través del programa ciudadano, convocando la participación de las distintas dependencias y órganos involucrados;
- IX. Llevar el control de las carpetas y expedientes que se integren con motivo del programa ciudadano que contemple el Plan Municipal de Desarrollo, en donde la Secretaría tiene participación activa, integrando la información técnica requerida;
- X. Atender a la ciudadanía en general a fin de proporcionar información relacionada con las obras o acciones que se realizan o se llevarán a cabo en sus colonias, para su conocimiento; y,
- XI. Las demás facultades y obligaciones señaladas en el presente ordenamiento y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Coordinación de Control y Seguimiento:

- I. Concentrar los informes que las delegaciones y cualquier dependencia que forme parte de la estructura orgánica de la Secretaría y tenga injerencia o participación en el programa ciudadano, remitan al titular de la Secretaría, por medio de los cuales deberán reportar los avances de las obras que hayan sido ejecutadas o, en su caso, se estén llevando a cabo por motivo del programa ciudadano;

- II. Informar al titular de la Secretaría de los acontecimientos que afecten el orden, cuando sean detectados en la ejecución del programa ciudadano;
- III. Diseñar y aplicar las encuestas periódicas que le permitan conocer a los titulares de la Secretaría de Gestión Delegacional y de la Dirección General de Programa Ciudadano las percepciones de los ciudadanos del quehacer delegacional con respecto a las acciones del programa ciudadano; y,
- IV. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 16.-** Son atribuciones del titular de la Coordinación de Control y Seguimiento:

- I. Fungir como representante de la Secretaría en los programas sociales que emanen del Plan Municipal de Desarrollo en donde la Secretaría tenga participación activa, integrando la información técnica;
- II. Coordinar y supervisar las acciones que el Municipio implemente y sean ejecutadas por las delegaciones por motivo del programa ciudadano, que se lleven a cabo con el objeto de satisfacer las necesidades detectadas de la ciudadanía;
- III. Coordinar y supervisar las actividades del personal y de las áreas adscritas a la coordinación; y,
- IV. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES**

**Artículo 17.-** El municipio de Querétaro se divide políticamente en siete delegaciones:

- I. Centro Histórico;
- II. Villa Cayetano Rubio;
- III. Josefa Vergara y Hernández;
- IV. Felipe Carrillo Puerto;
- V. Félix Osoreo Sotomayor;
- VI. Epigmenio González; y,
- VII. Santa Rosa Jáuregui.

**Artículo 18.-** Los delegados y subdelegados son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en la demarcación territorial que se le asigne. Durarán en su encargo un periodo de tres años y podrán realizar su función por un periodo más.

**Artículo 19.-** Compete a los delegados y subdelegados:

- I. Ejecutar los acuerdos que les ordenen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el titular de la Secretaría, en la demarcación territorial de que se trate. El incumplimiento injustificado de dichas órdenes será causa de remoción;
- II. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción;

- III. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su delegación o subdelegación, por conducto del titular de la Secretaría de Gestión Delegacional;
- IV. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción;
- V. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción;
- VI. Asistir puntualmente a las reuniones periódicas que sean convocadas por el titular de la Secretaría; y,
- VII. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 20.-** El nombramiento de delegados y subdelegados es facultad del Presidente Municipal.

**Artículo 21.-** Cada una de las delegaciones cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- a) Secretaría Técnica Delegacional;
- b) Departamento de Desarrollo Social;
- c) Departamento de Atención Ciudadana;
- d) Departamento de Operaciones; y,
- e) Departamento de Administración.

**Artículo 22.-** Corresponde a la Secretaría Técnica Delegacional:

- I. Atender las acciones de apoyo técnico y asesorías que le encomiende el Delegado Municipal;
- II. Otorgar al delegado municipal el apoyo y asesorías que no estén encomendadas a otras unidades administrativas de su Delegación;
- III. En coadyuvancia con el titular de su Delegación, coordinar, supervisar y controlar el buen desempeño de las funciones de los departamentos adscritos a la Delegación; y,
- IV. Dar seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos celebrados e instrucciones emitidas por el Delegado, así como mantener informado al titular de la Delegación lo conducente.

**Artículo 23.-** Corresponde al Departamento de Desarrollo Social:

- I. Promover y gestionar programas sociales, acciones y eventos deportivos, cívicos, de salud, culturales, de educación y recreativos que promuevan la convivencia familiar y el desarrollo integral;
- II. Planear y organizar el desarrollo de eventos y acciones que fomenten el desarrollo social;
- III. 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;
- IV. Participar en la validación del programa de obra, en conjunto con el Departamento de Operaciones y las áreas municipales competentes, a fin de verificar los aspectos técnico-presupuestales del mismo y buscando atender las necesidades ciudadanas;

- V. Dar seguimiento a las peticiones de obra y acciones públicas de la ciudadanía, a fin de canalizarlas con las áreas municipales correspondientes;
- VI. Detectar necesidades de obra pública e infraestructura educativa, así como de acciones públicas, realizando recorridos y atendiendo solicitudes ciudadanas;
- VII. Promover la participación ciudadana a través de la integración de los Comités Comunitarios, detectando las necesidades de los habitantes de la delegación, de conformidad con los lineamientos establecidos por el titular de la Secretaría;
- VIII. Impulsar actividades de participación ciudadana durante la ejecución de las obras y acciones, e informar los avances a la población;
- IX. Contribuir en la coordinación de giras de trabajo con el delegado y apoyar en eventos del Presidente Municipal, en cuanto a la convocatoria y organización de los mismos;
- X. Evaluar el impacto social de las obras y acciones realizadas en las delegaciones, aplicando encuestas ciudadanas que midan resultados;
- XI. Identificar los liderazgos sociales que se encuentran en su demarcación territorial para detectar necesidades y problemáticas sociales; y
- XII. 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 delegación.

**Artículo 24.-** Corresponde al Departamento de Atención Ciudadana:

- I. Recibir y canalizar las peticiones de la ciudadanía en la delegación;
- II. Proporcionar orientación e información, ayudando en la gestión de solicitudes de trámites y servicios de la ciudadanía en la delegación;
- III. Atender y dar seguimiento de las peticiones realizadas por la ciudadanía, dando respuesta como Delegación o canalizando a las dependencias u órganos municipales correspondientes;
- IV. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias o órganos correspondientes para agilizar la recepción y gestión de trámites o acciones;
- V. Realizar estudios de impacto social que ayuden en la emisión de las opiniones de dictamen de usos de suelo, factibilidad de giro, así como de los diferentes programas municipales y eventos bajo los lineamientos y normatividad establecida;
- VI. Recabar las peticiones ciudadanas asistiendo en las actividades de las delegaciones y programas municipales, para su correspondiente canalización;
- VII. Apoyar a las dependencias normativas en la gestión de trámites para ser atendidos en época de mayor demanda;
- VIII. Detectar y dar seguimiento a los hechos de contingencia y de riesgo, a fin de que sean atendidos por las áreas responsables; y,
- IX. Identificar riesgos político-sociales para coordinar acciones con las instancias correspondientes.

**Artículo 25.-** Corresponde al Departamento de Operaciones:

- I. Coadyuvar con las dependencias y organismos de la administración pública municipal en el mejoramiento de la imagen urbana de las delegaciones y la calidad de vida de sus habitantes, a través del mantenimiento de la

infraestructura y apoyo en obra menor, así como en la prestación de servicios públicos y elaboración de proyectos y entrega de apoyos que beneficien directamente la ciudadanía;

- II. Recibir y valorar la viabilidad de las solicitudes de mantenimiento de imagen urbana e infraestructura de la ciudadanía a fin de ser atendidas o canalizadas a las dependencias competentes;
- III. Elaborar, en coordinación con las dependencias responsables, el listado de propuestas de obra pública y presentarlas al delegado para su gestión;
- IV. Cuantificar los materiales requeridos para el mantenimiento de la infraestructura urbana y construcción de obra, elaborando un desglose de los costos para la autorización del titular de la Delegación Municipal, bajo la supervisión del titular de la Secretaría o la unidad administrativa que para tal efecto designe ;
- V. Proporcionar asesoría técnica de obra pública como apoyo a la ciudadanía o a diversas asociaciones, en el uso adecuado de materiales y procesos constructivos, de acuerdo a los programas establecidos;
- VI. Apoyar en la integración de la propuesta técnica necesaria de obra pública para su autorización y ejecución por parte de las dependencias correspondientes;
- VII. Ejecutar las funciones operativas de las acciones encaminadas a resolver las peticiones, a fin de solventar las necesidades de la ciudadanía;
- VIII. Programar y realizar la supervisión de las obras y acciones que se estén ejecutando por la Delegación, con la finalidad de determinar los avances de las mismas, verificando el beneficio en impacto ciudadanía, a través de las encuestas de impacto social que para tal efecto ordene el titular de la Secretaría;
- IX. Programar y coordinar las actividades del personal para la ejecución del programa ciudadano, cuando se le requiera;
- X. Supervisar los trabajos del personal operativo, asignando las actividades encomendadas con base a lo programado para dicho fin;
- XI. Coordinarse con la Comisión Estatal de Aguas para buscar el suministro de agua potable a la ciudadanía, así como a las asociaciones que carezcan de este servicio;
- XII. 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;
- XIII. Recibir y gestionar las solicitudes de apoyo de transporte de materiales de construcción de la ciudadanía, así como las peticiones de maquinaria pesada para rehabilitar y mejorar la imagen urbana;
- XIV. 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 pueden ocasionar daños a la población; y,
- XV. Participar en labores antes, durante y después de los periodos de contingencia, así como desastres naturales, apoyando con personal operativo que ejecute las tareas correspondientes.

**Artículo 26.-** Corresponde al Departamento de Administración:

- I. En apoyo del titular de la Secretaría, gestionar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a cada Delegación, con la finalidad de

- satisfacer las necesidades de cada departamento en beneficio de la ciudadanía;
- II. Generar el proyecto de presupuesto anual a través de los titulares de las Delegaciones, quienes deberán presentarlo al titular de la Dirección de Administración de la Secretaría de Gestión Delegacional y al Secretario de la misma, para su validación y aprobación;
  - III. Calendarizar el ejercicio del gasto de acuerdo a las necesidades de la Delegación, buscando una planeación del recurso para su aplicación en tiempo y forma;
  - IV. Solicitar y gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gestión Delegacional, la adquisición de los bienes y servicios requeridos por la Delegación, derivados de las necesidades y programas delegacionales, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;
  - V. Realizar los trámites administrativos requeridos para la ejecución de programas extraordinarios en beneficio de la ciudadanía;
  - VI. 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;
  - VII. Administrar y controlar los bienes, materiales y suministros requeridos por las áreas de la Delegación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las dependencias rectoras;
  - VIII. Tramitar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría de Gestión Delegacional lo relativo al personal que labora en la Delegación con el objetivo de llevar un control del mismo; y,
  - IX. Verificar que los vehículos asignados a la Delegación se encuentren en condiciones de uso y en su caso, solicitar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría los mantenimientos respectivos.”

## **T R A N S I T O R I O S**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El presente acuerdo entrará en vigencia el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el transitorio anterior.

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los recursos humanos, materiales y presupuestales con los que contaba la Dirección de Desarrollo Comunitario, adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social serán transferidos a la Dirección General del Programa Ciudadano, adscrita a la Secretaría de Gestión Delegacional.

**ARTICULO QUINTO.** Se instruye a la Secretaría de Administración para que, en coordinación con la Secretaría de Gestión Delegacional, realicen los trabajos correspondientes para el registro de su estructura orgánica y en su caso adecuación



a los manuales de procedimientos y operación, de conformidad con el presente Reglamento.

**ARTICULO SEXTO.** El Programa Ciudadano a que hace referencia el presente Reglamento, se denominará “Jalando Parejo” durante la Administración Municipal 2015-2018 y cualquier mención que durante este período se haga respecto de él en documentos normativos y administrativos, se entenderá bajo esta denominación.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Notifíquese el presente Acuerdo a los titulares de la Secretaría Particular, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría Ejecutiva y Secretaría de Gestión Delegacional.

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, y para su debida observancia, promulgo el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Delegacional del Municipio de Querétaro, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 27 (veintisiete) días del mes de enero de 2016 (dos mil dieciséis).

**LIC. MARCOS AGUILAR VEGA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DE QUERÉTARO**

**LIC. RAFAEL FERNÁNDEZ DE CEVALLOS Y CASTAÑEDA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**PUBLICACIÓN.-** Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro de fecha 02 de Febrero de 2016 número 8 y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro la “Sombra de Arteaga” de fecha 19 de Febrero de 2016 número 10.