

Lic. María Concepción Reséndiz Rodríguez
Titular de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública
PRESENTE

Por este conducto, en respuesta a la solicitud de información remitida a esta Secretaría mediante el Sistema electrónico denominado Plataforma Nacional de Transparencia con número de **folio 220458524001346**, que a la letra de inserta:

Sobre la Secretaría de Cultura solicito me informe: 1) Organigrama completo de la dependencia, con todos los nombres de los puestos y niveles que dependen directa e indirectamente del titular de la dependencia. 2) Nombre del titular de la dependencia y de todos los servidores o funcionarios públicos que la integran con la especificación del cargo o comisión de cada uno de ellos. 3) Fecha de contratación y sueldo de cada uno de los funcionarios y servidores públicos de la dependencia referida. 4) Curriculum Vitae de cada uno de los funcionarios y servidores públicos que pertenecen a dicha dependencia. 5) Funciones y atribuciones de la dependencia y de cada uno de los puestos que integran la dependencia en mención. 6) Descripciones de puestos y habilidades, requisitos y experiencia requerida por el personal para cada puesto dentro de la multicitada dependencia. 7) Reglamento y manuales de procedimientos de la dependencia en cuestión. Todo lo anterior se solicita en versión electrónica y en caso de requerirlo sea entregado en versión pública. (SIC)

En cuanto a los incisos 2), 3), 4), y 6), la dependencia a mi cargo se encuentra material y jurídicamente imposibilitada para proporcionarlos, dado que dicha información no es competencia de esta misma.

En relación con los incisos 1), 5) y 7), me permito remitir la información solicitada en formato digital, conforme a lo requerido. Además, es importante señalar que los puntos 5 y 7 están interrelacionados, por lo que se cumple con lo solicitado de manera integral. -
Anexo 1-

Agradezco la atención al presente, le envió un cordial saludo.

Atentamente

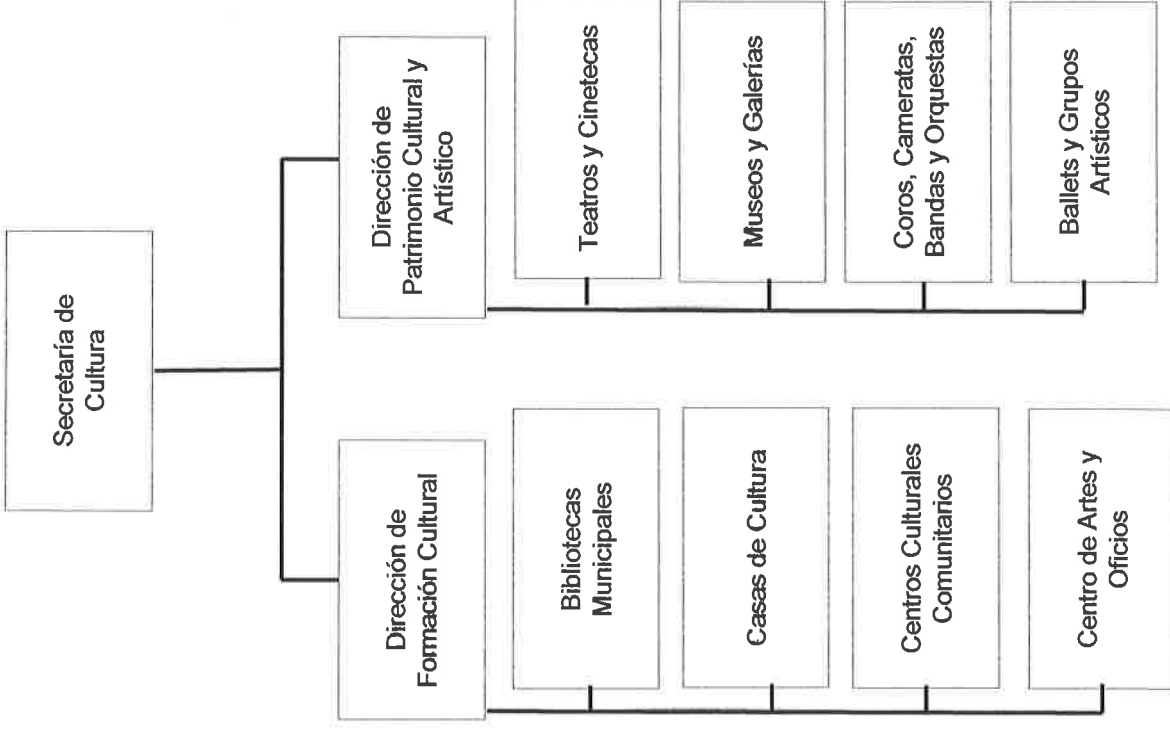



Lic. Martha Daniela Salgado Márquez
Secretaria de Cultura del Municipio de Querétaro



Elaboro: Lic. Eduardo Hernández Hernández / Coordinador jurídico

Secretaría de Cultura




 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

MANUAL DE ORGANIZACIÓN


Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro

Dra. María Teresa García García Besne Secretaria de Cultura del Municipio de Querétaro	C.P. Fernando Molina Zamora Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO JURÍDICO	4
3.	ANTECEDENTES	5
4.	OBJETIVOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA	10
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
6.	DESCRIPCIÓN ORGÁNICA	12
6.1	Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro	12
6.1.1	Coordinación Administrativa	15
6.1.2	Coordinación Jurídica	16
6.1.3	Secretaría Técnica	18
6.1.4	Coordinación de Planeación e Información	19
6.1.5	Coordinación de Comunicación Cultural	21
6.1.6	Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural	22
6.1.6.1	Casas de Cultura	26
6.1.6.2	Bibliotecas Públicas Municipales	27
6.1.6.3	Centros Culturales Comunitarios	29
6.1.6.4	Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro	31
6.1.6.5	Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro	32
6.1.6.6	Coro Infantil Santiago de Querétaro	34
6.1.6.7	Ballet Folklórico infantil Santiago de Querétaro	35
6.1.7	Dirección de Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales	36
6.1.7.1	Departamento de Patrimonio y Galerías	39
6.1.7.1.1	Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano	40
6.1.7.1.2	Antigua Estación del Ferrocarril	42
6.1.7.1.3	Antigua Estación Hércules	43
6.1.7.1.4	Galerías Municipales	45
6.1.7.2	Departamento de Teatros y Cineteca	46
6.1.7.2.1	Camerata Santiago de Querétaro	48
6.1.7.2.2	Ballet Folklórico Santiago de Querétaro	49
6.1.7.2.3	Coro Santiago de Querétaro	50
6.1.7.2.4	Voces Concertistas	52

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22


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.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

2. MARCO JURÍDICO

Federal


- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART.

Estatad

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley Para la Cultura y las Artes del Estado de Querétaro.
- Ley de Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas 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 Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley de Fomento a la Actividad Artesanal en el 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.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Sistema de Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para 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.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

3. ANTECEDENTES

La Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro es la dependencia que conoce, consensa y conduce la política cultural en el municipio, 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 Secretaría 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

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

Cultura, suprimiéndose el Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro para convertirse en 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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- Centros Culturales Comunitarios.
- 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.


 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

Entidades de nueva creación:


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

10.- En sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 09 de agosto de 2022, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la Reestructura de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, el cual textualmente señala:

- **Creación** de la Coordinación Jurídica adscrita la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro como órgano de apoyo.
- **Creación** de la Dirección de Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales adscrita a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- **Creación** del Departamento de Patrimonio y Galerías adscrito a la Dirección Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales.
- **Creación** del Departamento de Teatros y Cineteca adscrito a la Dirección de Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales.
- **Creación** de Galerías Municipales adscrita al Departamento de Patrimonio y Galerías.
- **Creación** del Ballet Folklórico Infantil Santiago de Querétaro adscrito a la Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural.
- **Creación** de Voces Concertistas adscrito al Departamento de Teatros y Cineteca.
- **Cambio de adscripción** de las Casas de Cultura del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural a la Dirección de Formación, Educación y Fomentos Artístico y Cultural.
- **Cambio de adscripción** de las Bibliotecas Públicas Municipales del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural a la Dirección de Formación, Educación y Fomentos Artístico y Cultural.
- **Cambio de adscripción** de los Centros Culturales Comunitarios del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural a la Dirección de Formación, Educación y Fomentos Artístico y Cultural.
- **Cambio de adscripción** de la Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro del Departamento de Agrupaciones Artísticas a la Dirección de Formación, Educación y Fomentos Artístico y Cultural.
- **Cambio de adscripción** de la Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro del Departamento de Agrupaciones Artísticas a la Dirección de Formación, Educación y Fomentos Artístico y Cultural.


 QUERÉTARO MUNICIPIO	<h2 style="text-align: center;">MANUAL DE ORGANIZACIÓN</h2> <h3 style="text-align: center;">Secretaría de Cultura</h3>			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- **Cambio de adscripción** del Coro Infantil Santiago de Querétaro del Departamento de Agrupaciones Artísticas a la Dirección de Formación, Educación y Fomentos Artístico y Cultural.
- **Cambio de adscripción** de la Camerata Santiago de Querétaro del Departamento de Agrupaciones Artísticas al Departamento de Teatros y Cineteca.
- **Cambio de adscripción** del Ballet Folklórico Santiago de Querétaro del Departamento de Agrupaciones Artísticas al Departamento de Teatros y Cineteca.
- **Cambio de adscripción** del Coro Santiago de Querétaro del Departamento de Agrupaciones Artísticas al Departamento de Teatros y Cineteca.
- **Cambio de adscripción** del Museo del Cerro de las Campanas y Capilla Maximiliano del Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales al Departamento de Patrimonio y Galerías.
- **Cambio de adscripción** la Antigua Estación del Ferrocarril del Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales al Departamento de Patrimonio y Galerías.
- **Cambio de adscripción** la Antigua Estación Hércules del Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales al Departamento de Patrimonio y Galerías.
- **Supresión** de la Coordinación Operativa.
- **Supresión de la** Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales.
- **Supresión** del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural.
- **Supresión** del Departamento de Agrupaciones Artísticas.
- **Supresión** del Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico.
- **Supresión** del Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales.
- **Supresión** del Departamento de Teatros y Galerías.

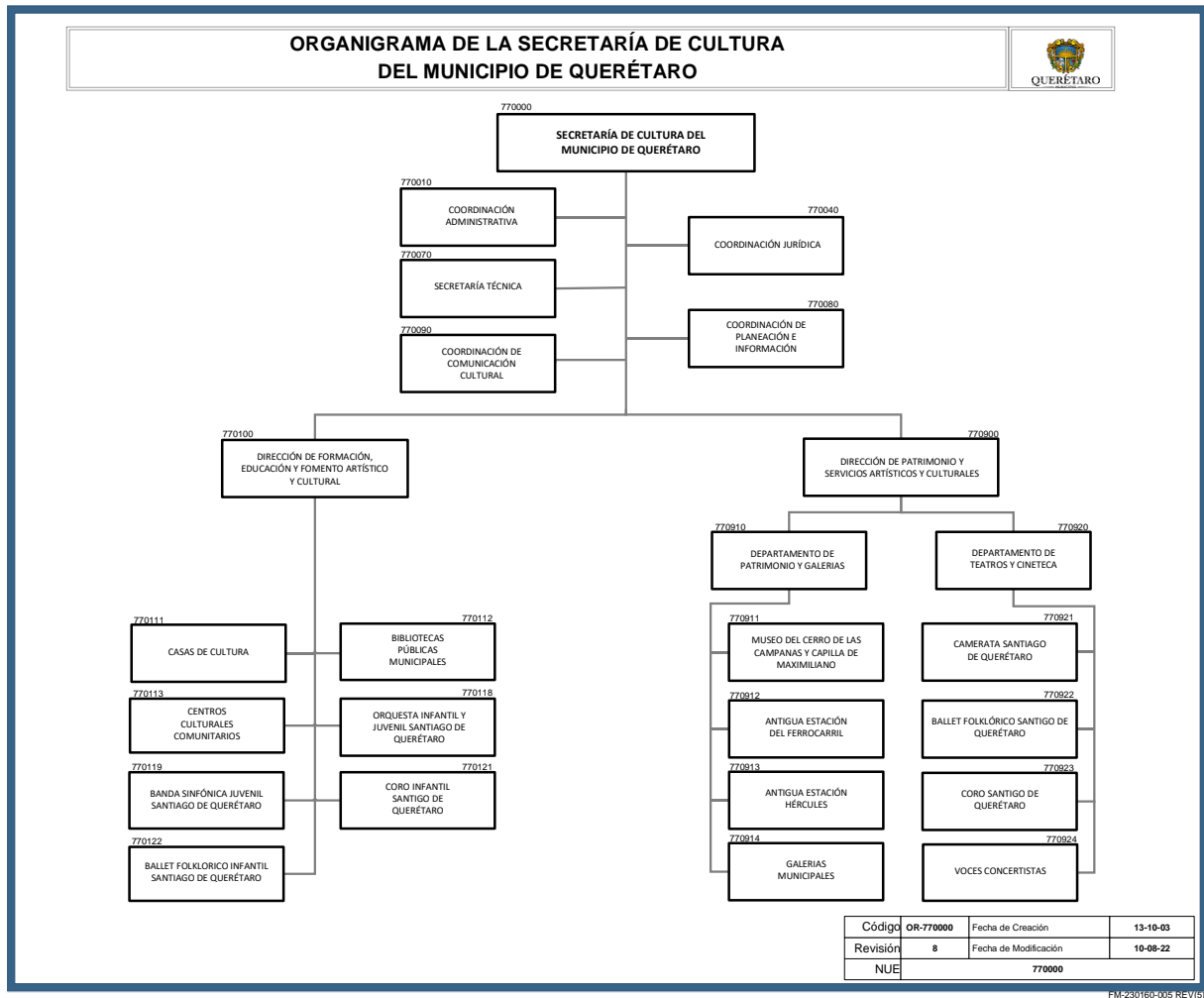
 QUERÉTARO — MUNICIPIO —	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22


4. OBJETIVOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

- Impulsar la educación artística y formación cultural.
- Ejecutar una política pública municipal en materia de cultura.
- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos culturales de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- Crear las condiciones para que toda persona pueda ejercer su derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales.
- Promover los medios para la difusión y desarrollo de la cultura.
- Coordinar las acciones que realizan las unidades administrativas en materias de cultura y arte.
- Aumentar la oferta de diversas propuestas culturales incluyentes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO: REVISIÓN:	MN-770000-001 1	FECHA ELAB: FECHA MODIF:
			31-08-21 25-10-22

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- 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.
- 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.
- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- 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.
- 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.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- 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 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 proporcionar la 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.
- Coordinar y supervisar el inventario de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales, así como recabar los resguardos correspondientes.
- Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto de egresos, previo conocimiento de las unidades administrativas.
- 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.
- Organizar la agenda de los apoyos logísticos de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro y de los particulares.
- 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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- 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 de Información Pública presentadas en el módulo que se habilite en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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.


6.1.2 Coordinación Jurídica

Objetivo


Cumplir con toda consulta jurídica de la persona Titular de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para brindar certeza jurídica en todos sus actos, asimismo mantener la constante disposición para las Unidades Administrativas de la Secretaría respecto de la normatividad que corresponde a su marco jurídico de actuación, manteniéndola actualizada.

Funciones

- Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le planteen las demás unidades administrativas o le sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría.
- Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
- Coadyuvar con los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las unidades administrativas, culturales y artísticas que de ella dependan.
- Asesorar la persona Titular de la Secretaría y a las personas Titulares de las unidades administrativas, culturales y artísticas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia; revisar que todos oficios de autorización, acuerdos, y demás resoluciones que se emitan cumplan con las formalidades y requisitos jurídicos, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que hagan falta.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- Proponer a su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los proyectos para modificar la estructura orgánica de la unidad administrativa a su cargo.
- Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos instruidos por su superior jerárquico y aquellos que les correspondan por suplencia, así como realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de sus facultades.
- Participar en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones jurídicas que la persona Titular de la Secretaría proponga al ayuntamiento.
- Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden jurídico-normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Coadyuvar con la Coordinación de Administrativa en la elaboración y difusión de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Secretaría, con relación a su funcionamiento.
- Substanciar y proponer la resolución de los recursos administrativos, que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables.
- Coadyuvar con la Consejería Jurídica para presentar querellas ante las fiscalías, de los hechos que la ley considera como ilícitos que se hagan de su conocimiento y que sean competencia de la Secretaría o afecten al patrimonio Municipal.
- Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, administrativas y fiscales, solicitando a las unidades administrativas de la Secretaría, su cumplimiento oportuno, prestando a éstas la asesoría necesaria.
- Atender en tiempo y forma las revisiones y observaciones que realice el Órgano Interno de Control o cualquier ente fiscalizador.
- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes de Información Pública presentadas en el módulo que se habilite en la Plataforma Nacional de Transparencia.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22


6.1.3 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

- Comunicar oportunamente a todas las áreas que integran la Secretaría las instrucciones, de la persona Titular de la Secretaría y dar seguimiento oportuno a cada uno de los asuntos encomendados.
- 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.
- 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 de Información Pública presentadas en el módulo que se habilite en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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.
- 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.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- 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.
- 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 las labores de la Secretaría con el sector privado, la sociedad civil, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales.
- Desarrollar proyectos que vinculen las actividades artísticas y culturales desarrolladas por la Secretaría.
- Realizar las convocatorias del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura, a petición de el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Elaborar las minutas y actas de las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura.


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.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- 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.
- 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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes de Información Pública presentadas en el módulo que se habilite en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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

Gestionar y difundir la imagen, programas, políticas y acciones de la Secretaría de Cultura, a través de los diferentes medios de difusión y promoción que determine la Coordinación General de Comunicación Social.

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.
- 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

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

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 de Información Pública presentadas en el módulo que se habilite en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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.


6.1.6 Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural

Objetivo


Dirigir, dar seguimiento, evaluar y re direccionar en caso necesario la oferta artística y cultural de las Casas de Cultura, Centros Culturales, Centros Culturales Comunitarios, Red de Bibliotecas Públicas Municipales, y las agrupaciones municipales en formación infantiles y juveniles que le competan, 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, Centros Culturales Comunitarios, Red de Bibliotecas Públicas del Municipio, así como de las agrupaciones artísticas en formación infantiles y juveniles asignadas y, que conforman a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22


- 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 las unidades administrativas a su cargo.
- Planear y validar los programas y actividades de las unidades administrativas 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, Centros Culturales Comunitarios y Red de Bibliotecas Públicas del Municipio de Querétaro.
- Garantizar que el manejo del acervo de la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio de Querétaro se apegue a la Ley General de Bibliotecas.
- Elaborar programas que tengan como finalidad el aprendizaje temprano sobre las artes a través de las bibliotecas, 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.
- Generar intercambios de las agrupaciones municipales en formación infantiles y juveniles 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, que permita su capacitación continua.
- Coordinar y dar seguimiento a la capacitación y formación de los integrantes, maestros y maestras de las agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura, a fin de continuar con su preparación y elevar la calidad de su trabajo.
- 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.
- Garantizar la realización de actividades que propicien el fomento de la lectura y literatura con el acervo propio de cada Biblioteca Pública Municipal.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- 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.
- 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 las unidades administrativas 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.
- Coordinar su labor con el sector privado, la sociedad civil, 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.
- 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 Jurídica, modificaciones a la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal que tengan vinculación directa a los servicios prestados por la 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 las unidades administrativas a su cargo.
- Supervisar permanentemente que los programas y actividades realizados por las unidades administrativas 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 las unidades administrativas a su cargo.
- Documentar permanentemente las acciones realizadas en las instalaciones que conforman la infraestructura a su cargo.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- 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.
- Coordinar, supervisar y programar las clases, talleres, ensayos, presentaciones y temporadas de las agrupaciones municipales infantiles y juveniles en formación a su cargo de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Recibir, verificar la viabilidad y dar seguimiento a las solicitudes de presentaciones de los grupos artísticos de la Secretaría de Cultura.
- 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 a la dirección.
- 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 de Información Pública presentadas en el módulo que se habilite en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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 las unidades administrativas que conforman su estructura orgánica, así como las instalaciones y agrupaciones que conforman la infraestructura a su cargo.
- 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

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

través de las Casas de Cultura, Centros Culturales, Centros Culturales Comunitarios y Red de Bibliotecas Públicas Municipales.


6.1.6.1 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

- 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.
- 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.
- Participar en actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que les sean requeridas.
- 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 Director/a de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural, para generar la oferta de cursos, talleres, eventos y otras actividades artísticas y culturales, que se realizarán en la Casa de Cultura.
- Proponer los manuales de operación de las casas de cultura a el/la Director/a de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural, para su buen funcionamiento y conservación.


 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- 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.
- Controlar y verificar el adecuado uso del espacio físico en la realización de talleres, eventos y actividades artísticas y culturales.
- 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.
- 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.

6.1.6.2 Bibliotecas Públicas Municipales


Objetivo

Generar acciones que posicionen a la biblioteca pública como un Centro de Información y Cultural, donde se programen actividades artísticas y culturales para todos los públicos del Municipio de Querétaro

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

Funciones

- 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.
- 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.
- Mantener actualizado y depurado el registro, inventario, control y resguardos del acervo bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 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.
- 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 Director/a de Formación, Educación y Fomento Artístico 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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- Proponer los manuales de operación de las bibliotecas públicas a el/la Director/a de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural, para su buen funcionamiento y conservación.
- Elaborar y presentar en tiempo y en forma el presupuesto para la operación de la Biblioteca Pública Municipal.
- 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.
- 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.
- 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.


6.1.6.3 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

- Promover los talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en y a través de los Centros Culturales Comunitarios.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- 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.
- Realizar todas las actividades los Centros Culturales Comunitarios con estricto apego al Marco Normativo.
- 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 planes y programas a el/la Director/a de Formación, Educación y Fomento Artístico 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.
- Proponer los manuales de operación de los Centros Culturales Comunitarios a el/la Director/a de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural, para su buen funcionamiento y conservación.
- 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.
- 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 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.
- 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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- 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.


6.1.6.4 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 y actividades de capacitación constante en materia artística, para ofrecer presentaciones artísticas de acuerdo a la programación que proponga la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

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 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.
- Llevar a cabo talleres formativos para niñas, niños y jóvenes de la orquesta.
- 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.
- 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

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.

- Proponer planes y programas a el/la Director/a de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural, que pretendan realizar la Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro.
- Proponer los manuales de operación de la Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro a el/la Director/a de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural, para su buen funcionamiento y conservación.
- Preparar programas artísticos para realizar presentaciones.
- Realizar acciones para la constante preparación y actualización de las y los maestros de la orquesta y los integrantes de la misma.
- 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.
- Generar condiciones para la creación de células delegacionales que permita la organización de orquestas en cada una de ellas.
- 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.


6.1.6.5 Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro

Objetivo


Llevar a cabo procesos de formación musical a través de talleres dirigidos a niños, niñas y jóvenes, con los cuales adquieran los conocimientos necesarios en los diversos instrumentos que conforman la banda, así como estar en condiciones para realizar presentaciones artísticas de acuerdo a la programación que proponga la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- Llevar a cabo talleres formativos para niños, niñas y jóvenes en sus niveles de principiantes, intermedios y avanzados.
- 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 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.
- Preparar programas artísticos para ofrecer presentaciones.
- Proponer planes y programas a el/la Director/a de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural, que pretendan realizar la Banda Sinfónica y Juvenil Santiago de Querétaro.
- Proponer los manuales de operación de Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro a el/la Director/a de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural, para su buen funcionamiento y conservación.
- 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.
- Generar condiciones para la creación de células delegacionales que permita la organización de bandas sinfónicas en cada una de ellas.
- 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

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

de Cultura del Municipio de Querétaro, previa autorización tanto de la Coordinación de Comunicación Cultural como de la Coordinación General de Comunicación Social.


6.1.6.6 Coro Infantil Santiago de Querétaro

Objetivo

Llevar a cabo procesos de formación músico-vocal a través de talleres, para integrar un coro infantil y juvenil, y ofrecer presentaciones artísticas de acuerdo a la programación que proponga la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

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, niños 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.
- 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.
- Preparar programas artísticos para realizar presentaciones.
- Proponer los manuales de operación de Coro Infantil Santiago de Querétaro a el/la Director/a de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural, para su buen funcionamiento y conservación.
- 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.
- Generar condiciones para la creación de células delegacionales que permita la organización de coros en cada una de ellas.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- 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.


6.1.6.7 Ballet Folklórico infantil Santiago de Querétaro

Objetivo

Impartir talleres en materia de danza folklórica y regional a niños, niñas y jóvenes, con la finalidad de difundir las costumbres y tradiciones de las danzas y los bailes de todas las regiones de nuestro país, para ofrecer presentaciones artísticas de acuerdo a la programación que proponga la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

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, niños del grupo de Ballet Folklórico Infantil.
- 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 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.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- Llevar a cabo intercambios y giras en acuerdo con agrupaciones de otros municipios y estados de la república.
- Preparar programas artísticos para realizar presentaciones.
- Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar el grupo del Ballet Folklórico Infantil Santiago de Querétaro.
- Generar condiciones para la creación de células delegacionales que permita la organización de ballets folklóricos en cada una de ellas.
- Realizar acciones para la constante preparación y actualización de los/las maestros/as del Ballet Folklórico Infantil Santiago de Querétaro.
- Proponer los manuales de operación del Ballet Folklórico Infantil Santiago de Querétaro a el/la Director/a de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural, para su buen funcionamiento y conservación.
- Alimentar las redes sociales del Ballet Folklórico 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 Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales

Objetivo


Vigilar el cuidado, atención y salvaguarda del patrimonio cultural material, que esté bajo el resguardo de la Secretaría y en su caso incrementarlo cuando sea procedente; es la responsable de generar programas y actividades que contribuyan a la educación del cuidado y divulgación del patrimonio cultural material e inmaterial del Municipio, además de implementar políticas culturales que contribuyan a la difusión de las artes en todas sus disciplinas.

Funciones


- Diseñar y elaborar programas y acciones tendientes a preservar y fortalecer el patrimonio cultural, los teatros, cineteca y galerías que conforman a la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- 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.
- 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.
- Programar las presentaciones de las agrupaciones de la Camerata Santiago de Querétaro, Ballet folklórico Santiago de Querétaro, Coro Santiago de Querétaro y Voces Concertistas.
- 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 la conforman.
- 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.
- 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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- Difundir y conservar el valor del patrimonio histórico que está a cargo de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- 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 Jurídica 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 las unidades administrativas a su cargo.
- Supervisar permanentemente que los programas y actividades realizados por las unidades administrativas 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 las unidades administrativas a su cargo.
- Documentar permanentemente las acciones realizadas por las unidades administrativas 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 las unidades administrativas 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.
- 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

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

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 de Información Pública presentadas en el módulo que se habilite en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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 Galerías

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, asimismo vigilar, promover y proponer al superior jerárquico la programación de las galerías municipales.

Funciones

- Planear y validar la autorización del uso de las instalaciones del Museo del Cerro de las Campanas, Capilla de Maximiliano, Antigua Estación del Ferrocarril, Antigua Estación Hércules y las Galerías Municipales.
- Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil, 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.


 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Secretaría de Cultura		
CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- Colaborar con artistas y asociaciones civiles relacionadas, con la finalidad de generar espacios útiles de exhibición y promoción del trabajo artístico.
- 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 Coordinación 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 de Información Pública presentadas en el módulo que se habilite en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- 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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

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 de la Secretaría de Finanzas.
- 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.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- 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 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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- 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.
- 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 Galerías, 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.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- Realizar coloquios, conversatorios y presentaciones de libros.
- Realizar todas las actividades con estricto apego al marco normativo vigente.
- 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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- Proponer actividades artísticas, culturales y didácticas al interior de los vagones del ferrocarril propiedad del Municipio de Querétaro.
- 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.


6.1.7.1.4 Galerías Municipales

Objetivo

Administrar el uso de las Galerías Municipales y promover el uso de sus instalaciones a través de exposiciones el arte y cultura en el municipio, asimismo vincular con instituciones públicas y privadas, proyectos que apoyen a cumplir con la vocación de las galerías y fomenten la cultura e identidad del Municipio.

Funciones

- Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Galerías municipales para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía.
- Proponer los programas a el/la Jefe/a del Departamento de Patrimonio y Galerías, para generar oferta artísticas y cultural, que se realizarán a través de las Galerías municipales.
- Facilitar a la población medios que permitan el acceso a las Galerías municipales.
- Establecer lineamientos para el transparente manejo y control de las Galerías municipales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.
- Elaborar estadísticas y análisis con base en la información contenida en los libros de registro de visitantes.
- Coordinar las actividades y responsabilidades del personal administrativo, operativo y técnico asignada a la Galería Municipal Rosario Sánchez de Lozada y la Galería Perímetro Alameda.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- Proponer y gestionar la agenda de exposiciones y actividades anuales de las Galerías municipales.
- Alimentar las redes sociales de las Galerías 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 las Galerías municipales, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.


6.1.7.2 Departamento de Teatros y Cineteca

Objetivo


Administrar y coordinar las actividades autorizadas y programadas en el Teatro de la Ciudad y Cineteca Rosalío Solano, así como coordinar, supervisar y programar las clases, talleres, ensayos, presentaciones y temporadas de las agrupaciones artísticas a su cargo.

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 del Municipio.
- Coordinar 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.
- 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.
- 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.
- 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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- Coordinar, supervisar y programar las clases, talleres, ensayos, presentaciones y temporadas de las agrupaciones artísticas a su cargo 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.
- 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.
- Coordinar y dar seguimiento a la capacitación y formación de los integrantes, maestros y maestras de las agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura, 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 al departamento.
- 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 la persona 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 de Información Pública presentadas en el módulo que se habilite en la Plataforma Nacional de Transparencia.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

- 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 de los espacios a su cargo con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y 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.


6.1.7.2.1 Camerata Santiago de Querétaro

Objetivo

Difundir y promover la música vocal y coral entre las personas habitantes 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.
- 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.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- 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.


6.1.7.2.2 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.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- 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 Folclórico Santiago de Querétaro.
- Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.


6.1.7.2.3 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.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura			
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB:	31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF:	25-10-22

- 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.
- 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.

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22


6.1.7.2.4 Voces Concertistas

Objetivo

Generar difusión y promoción en el montaje de diversos roles de Música Operística para ofrecer conciertos o puestas en escena de una gran calidad, en los diversos escenarios y espacios apropiados dentro del municipio de Querétaro y fuera de él.

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 conciertos en diversos espacios públicos de las Delegaciones Municipales, buscando difundir y promover la música popular con la ópera, incluyendo ópera mexicana.
- Representar al Municipio de Querétaro en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional.
- Realizar ensayos y las actividades necesarias contando con un amplio repertorio para llevar a cabo temporadas y presentaciones artísticas.
- Cumplir con las presentaciones que sean autorizadas por el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro tomando en cuenta la viabilidad técnica, como las condiciones apropiadas a fin de que se cumpla con programas de calidad y satisfagan la demanda de la población.
- Llevar a cabo acciones que permitan la continua preparación y actualización de las y los integrantes de la agrupación.
- Alimentar las redes sociales de Voces Concertistas, con material de las presentaciones de la agrupación, así como 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.
- En base a la disponibilidad de los recursos y con autorización el/la Secretario/a de Cultura del Municipio de Querétaro, efectuar intercambios y giras en representación

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Cultura		
	CÓDIGO:	MN-770000-001	FECHA ELAB: 31-08-21
	REVISIÓN:	1	FECHA MODIF: 25-10-22

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 integrar nuevos elementos en la agrupación.
- Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.

de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, solicitando que el mismo sea sometido a consideración y, en su caso, aprobación del Honorable Ayuntamiento.

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/001/2021 del índice de la Dirección de Asuntos Legislativos.”

Por lo expuesto y fundado, por unanimidad de votos de los integrantes presentes del Honorable Ayuntamiento de Querétaro, se aprobó el siguiente:

“ACUERDO

ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro, para quedar de la siguiente forma:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 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 Cultura del Municipio de Querétaro.

Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Consejo:** Consejo Consultivo Ciudadano de la Secretaría de Cultura;
- II. Cultura:** Conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias y que la cultura da al hombre la capacidad de reflexionar sobre sí mismo. Es ella la que hace de nosotros seres específicamente humanos, racionales, críticos y éticamente comprometidos. A través de ella discernimos los valores y efectuamos opciones. A través de ella el hombre se expresa, toma conciencia de sí mismo, se reconoce como un proyecto inacabado, pone en cuestión sus propias realizaciones, busca incansablemente nuevas significaciones, y crea obras que lo trascienden;
- III. Municipio:** Municipio de Querétaro;
- IV. Programa:** Programa de Trabajo de la Secretaría de Cultura, y
- V. Secretaría:** Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro.

Artículo 3. La Secretaría de Cultura es la dependencia encargada de ordenar, coordinar y supervisar la integración, organización y correcto funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo así como de las casas de cultura, centros culturales comunitarios, bibliotecas, teatros, galerías, museos y bienes patrimonio que conforman su infraestructura, así como las agrupaciones artísticas que la integran.

Artículo 4. Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I.** Determinar la política y lineamientos generales en materia de cultura del Municipio, escuchando la opinión de la persona titular de la Secretaría de Cultura;
- II.** Nombrar y remover a la persona titular de la Secretaría de Cultura;
- III.** Aprobar el Programa de Trabajo de la Secretaría de Cultura, y
- IV.** Las demás facultades y atribuciones que le señalen diversas disposiciones legales y administrativas vigentes.

Artículo 5. Corresponde a la Secretaría de Cultura:

- I.** Ordenar, coordinar y supervisar el trabajo de las unidades administrativas que la conforman;
- II.** Concertar y coordinar en el ámbito de su competencia, con organismos públicos y privados relacionados con la promoción de la cultura, a fin de fomentar e impulsar el quehacer cultural de las y los artistas del Municipio de Querétaro;
- III.** Planear convocatorias y eventos que tengan por objeto la preservación y difusión del arte y el patrimonio cultural en el Municipio;

- IV. Preservar, promover y acrecentar el patrimonio artístico y cultural del Municipio, investigando y difundiendo las tradiciones y costumbres, así como todas las formas artísticas y de expresión de la cultura queretana;
- V. Fomentar e impulsar las expresiones artísticas mediante la difusión y apoyo a los artistas;
- VI. Diseñar y promover la realización de festivales artísticos y culturales que preserven y difundan la cultura y tradiciones del municipio;
- VII. Diseñar e implementar políticas que permitan desarrollar actividades artísticas y culturales en conjunto con las Delegaciones Municipales, enfocadas al entretenimiento de la población del Municipio;
- VIII. Promover la participación de los habitantes del Municipio en las diferentes actividades y expresiones artísticas y culturales;
- IX. Vincularse con los organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, así como con instituciones autónomas, para el desarrollo de las actividades culturales del municipio, mediante los procesos correspondientes de los organismos;
- X. Coordinar la adecuada colaboración con el sector privado así como con la sociedad civil organizada que realicen actividades culturales;
- XI. Realizar actividades tendientes al crecimiento y mejora continua de la infraestructura cultural que la conforma como son casas de cultura, centros culturales comunitarios, teatros, galerías, bibliotecas, museos, bienes patrimonio y difusión cultural;
- XII. Impulsar programas y actividades tendientes a preservar el patrimonio cultural, la cultura popular, la activación de las actividades culturales independientes y expresiones de la memoria histórica y tradiciones, así como artísticas mediante la investigación, preservación y divulgación;
- XIII. Impulsar la iniciación de niñas y niños en actividades artísticas y culturales, buscando potenciar sus habilidades, y
- XIV. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo II

De la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría es la encargada de conducir sus actividades, así como de los órganos y unidades administrativas que conforman su estructura orgánica, para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

Artículo 7. 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. No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso, y
- IV. Contar con trayectoria o con conocimientos dentro de los ámbitos artísticos y culturales.

Artículo 8. Corresponde a la persona titular de la Secretaría de Cultura:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas en materia de cultura para el Municipio;
- II. 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;
- III. Representar a la Secretaría 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;
- IV. Suscribir los documentos oficiales que emanen de la Secretaría;
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Establecer los lineamientos que correspondan para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría;
- VII. Emitir los lineamientos para la realización de festivales artísticos y culturales que preserven la cultura y tradiciones del Municipio;
- VIII. Diseñar, dirigir e implementar una política que permita contar con actividades artísticas y culturales en las delegaciones municipales;
- IX. 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 instrumento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- X. Solicitar a las personas titulares de las unidades administrativas y del personal adscrito a la Secretaría, 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;
- XI. Recibir de la unidad administrativa de la Secretaría competente, las encuestas e instrumentos necesarios que le permitan conocer la percepción ciudadana relativa a los programas y actividades en materia de cultura;
- XII. Remover o comisionar al personal adscrito a la Secretaría a las diferentes áreas de trabajo de la misma;

- XIII.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal trabajos de infraestructura cultural, para el desarrollo de acciones culturales y artísticas;
- XIV.** Coordinar las acciones interinstitucionales que se susciten entre la Secretaría y sus unidades administrativas, con el resto de las dependencias de los tres órdenes de gobierno;
- XV.** Supervisar la ejecución de los ejes, programas y líneas de acción en donde la Secretaría tenga injerencia o participación activa;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Ordenar, coordinar y supervisar 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;
- XIX.** Colaborar 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 administración;
- XX.** Proponer al Ayuntamiento la celebración de acuerdos con la Federación, el Estado u otros municipios, relacionados con el objeto de la Secretaría;
- XXI.** Fomentar con el sector social, instituciones educativas y organismos autónomos, la celebración de convenios de colaboración con el Municipio, encaminados a cumplir con el objeto de la Secretaría;
- XXII.** Elaborar el Programa conforme a los lineamientos, políticas, estrategias y acciones que se establecen en materia de cultura en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIII.** Establecer y supervisar a través de la Coordinación de Comunicación Cultural estrategias con el objeto de difundir las expresiones artísticas y actividades culturales;
- XXIV.** Establecer y supervisar el diseño, elaboración y correcta distribución del material informativo que sea acorde al objeto de la Secretaría, a través del área correspondiente;
- XXV.** Fomentar la cohesión social mediante la participación activa de la sociedad en los programas culturales y expresiones artísticas en las delegaciones municipales;
- XXVI.** Actualizar permanentemente los programas y sus contenidos e implementarlos conforme a las necesidades sociales respecto al objeto de la Secretaría;
- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Revisar el estado físico de la infraestructura que conforma la Secretaría como son las casas de cultura, bibliotecas públicas municipales, centros culturales comunitarios, teatros, galerías, museos y espacios patrimonio;
- XXIX.** Contar con bases de datos sobre el objeto de la Secretaría, que sirvan para concentrar información sobre temas de interés cultural en el Municipio;
- XXX.** Informar anualmente a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los avances respecto al Programa;
- XXXI.** Impulsar la inclusión social en actividades culturales y artísticas dirigidas al público en general del Municipio;
- XXXII.** Recibir, canalizar y dar respuesta a las propuestas e iniciativas de la sociedad respecto al objeto de la Secretaría;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** 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 de la materia, y
- XXXV.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo III

De la Organización y Funcionamiento de la Secretaría

Artículo 9. Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de Cultura se conforma orgánicamente de la siguiente manera:

- I.** Coordinación Operativa;
- II.** Secretaría Técnica;
- III.** Coordinación Administrativa;
- IV.** Coordinación de Planeación e Información;
- V.** Coordinación de Comunicación Cultural;
- VI.** Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural, y
- VII.** Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales.

Artículo 10. La Coordinación Operativa tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar estrategias administrativas y operativas para atender las necesidades culturales de los habitantes del Municipio, a través de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría;
- II. Coordinarse con la persona titular de la Secretaría para elaborar, con base en los lineamientos establecidos, el Programa a que se refiere este ordenamiento;
- III. Vincular las acciones y programas de la Secretaría con las dependencias y delegaciones que conforman la administración pública municipal;
- IV. Coordinar a petición de la persona titular de la Secretaría, 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 y sus unidades administrativas adscritas;
- V. Asesorar e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el desarrollo y cumplimiento de los programas y metas de las unidades administrativas a su cargo;
- VI. Planificar con las unidades administrativas que conforman la Secretaría, el cumplimiento de actividades a desarrollarse periódicamente;
- VII. Diseñar estrategias, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría, en conjunto con las Unidades administrativas y en coordinación con otras autoridades, para desarrollar acciones encaminadas al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría para la atención de los asuntos que competen a las mismas;
- IX. En apoyo de la persona titular de la Secretaría, ejecutar acciones interinstitucionales entre las unidades administrativas que conforman la Secretaría, así como con otras Dependencias de los tres niveles de gobierno, con el objeto de fortalecer los programas de la administración establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Supervisar que el uso de los recursos públicos de la Secretaría a través de apoyos, convocatorias, entre otros, se realicen conforme a lo establecido en las leyes aplicables;
- XI. Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- XII. 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;
- XIII. Las demás que le señale el presente reglamento, otras disposiciones aplicables y las que encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas a sus funciones.

Artículo 11. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Operativa:

- I. Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría;
- II. Asesorar a la persona titular de la Secretaría, así como a las unidades administrativas que conforman su estructura orgánica, para la plena consecución de los objetivos y metas planteados por la administración;
- III. Analizar los trámites e información encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- IV. Representar a la Secretaría cuando su titular se lo solicite, en las mesas de trabajo y encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias;
- V. Suscribir todos los documentos relativos a su cargo;
- VI. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- VII. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 12. La Secretaría Técnica tiene las siguientes funciones:

- I. Desarrollar y ejecutar los programas relacionados con el área de su competencia que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- II. Coordinarse con la persona titular de la Secretaría, para la elaboración de los manuales y lineamientos administrativos que sean necesarios para el correcto desempeño de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- III. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Secretaría respecto del cumplimiento de las actividades que ésta le encomiende;
- IV. 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;
- V. Informar a la Secretaría de Administración sobre el desempeño de los recursos humanos de la Secretaría;
- VI. 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;

- VII. Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado;
- VIII. Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- IX. 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, proporcionando en tiempo y forma previa autorización de la persona titular de la Secretaría, la información solicitada para solventar las mismas;
- X. Impulsar una gestión ágil y transparente de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- XI. Supervisar y vigilar el cabal cumplimiento de los lineamientos que determine la persona titular de la Secretaría para que se lleven a cabo en cada una de las dependencias que conforman su estructura orgánica;
- XII. Colaborar en la construcción de planes y programas relacionados con la prestación de servicios culturales;
- XIII. Realizar las convocatorias del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura, a petición de la persona titular del mismo;
- XIV. Elaborar las minutas y actas de las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura;
- XV. Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- XVI. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 13. Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica:

- I. Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría;
- II. Dar trámite y seguimiento a los asuntos encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- III. Analizar y en su caso dar trámite a la correspondencia recibida en la Secretaría;
- IV. Concentrar y en su caso emitir respuesta a la correspondencia recibida en la Secretaría;
- V. Supervisar el desempeño y cumplimiento de las obligaciones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría;
- VI. Cumplir y hacer cumplir todos los mandatos y responsabilidades conferidos por la persona titular de la Secretaría;
- VII. Representar a la Secretaría cuando la persona titular se lo solicite, en las mesas de trabajo y encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias;
- VIII. Suscribir todos los documentos relativos a su cargo y responsabilidades, así como realizar las demás encomiendas conferidas por la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- IX. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 14. La Coordinación Administrativa tiene las siguientes funciones:

- I. Vigilar el buen uso de los recursos ejercidos por la Secretaría y las unidades administrativas que las conforman;
- II. Integrar y concentrar la proyección del presupuesto anual de las unidades administrativas de la Secretaría, analizando por anticipado los planes y requerimientos para su operación, a fin de poder dar cumplimiento a las funciones y objetivos de la dependencia;
- III. Implementar mecanismos para el adecuado control de los recursos financieros y materiales, conforme a lo indicado por las Dependencias rectoras;
- IV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos por la misma, para la captación de necesidades, en cuanto a movimientos administrativos del personal, elaboración de requisiciones, así como el ejercicio adecuado del presupuesto;
- V. Dar seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas;
- VI. Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- VII. 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;
- VIII. Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- IX. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación Administrativa:

- I. Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría en las materias administrativa y financiera;
- II. Ejecutar los lineamientos, las políticas financieras y administrativas que determine la persona titular de la Secretaría;

- III. Supervisar a las unidades administrativas que conforman la Secretaría, 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. Establecer previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, los lineamientos y criterios tanto administrativos como financieros para regular el ejercicio presupuestal de la Secretaría;
- V. Informar a las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría previa autorización de la persona titular, los recursos aprobados en el presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la administración;
- VI. Fungir como enlace de la Secretaría con las Secretarías de Administración y de Finanzas;
- VII. Representar a la Secretaría cuando el titular se lo solicite, en las mesas de trabajo o encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias;
- VIII. Suscribir todos los documentos relativos a su cargo;
- IX. Cumplir y hacer cumplir todos los mandatos y responsabilidades así como las demás encomiendas conferidas por la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- X. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 16. La Coordinación de Planeación e Información tiene las siguientes funciones:

- I. Implementar y actualizar los instrumentos y mecanismos que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- II. Asegurar que el uso de los recursos públicos de la Secretaría a través de apoyos, convocatorias, entre otros, se realicen conforme a lo establecido en las leyes aplicables;
- III. Coordinar la implementación de lineamientos y formatos a los que deben ajustarse las unidades administrativas que conforman la Secretaría para el cumplimiento de lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Concentrar y analizar la información sobre los programas, informes, actividades, así como estadísticas de las unidades administrativas que conforman la Secretaría para documentar y medir sus resultados;
- V. Generar bases de datos sobre el objeto de la Secretaría, que sirvan para concentrar información sobre temas de interés cultural en el Municipio;
- VI. Realizar los diagnósticos necesarios para la mejora continua de los procesos y actividades realizadas por la Secretaría;
- VII. Realizar las convocatorias dirigidas a la comunidad artística con el fin de impulsar la realización de proyectos culturales;
- VIII. Diseñar y aplicar encuestas periódicas que le permitan a la persona titular de la Secretaría conocer las percepciones de los usuarios y la ciudadanía respecto a las acciones realizadas por la dependencia;
- IX. Recibir y clasificar los proyectos propuestos por artistas, gestores y promotores culturales de Querétaro, con la finalidad de analizar la viabilidad de su realización;
- X. 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, en cuanto al cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en materia de cultura dentro del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. 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;
- XII. Integrar y analizar la información de la Secretaría para la elaboración de los informes de gobierno, así como del Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura;
- XIII. Otorgar apoyos previa autorización de la persona titular de la Secretaría, a los proyectos de la comunidad cultural que hayan sido analizados y clasificados;
- XIV. Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría, facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la Dependencia municipal encargada de las mismas;
- XV. Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes a la Secretaría realizadas a través del portal INFOMEX;
- XVI. 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;
- XVII. Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- XVIII. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 17. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Planeación e Información:

- I. Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Coordinación de Gabinete para cumplir con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR);

- III. Suscribir todos los documentos relativos a su cargo;
- IV. Representar a la Secretaría cuando la persona titular se lo solicite, en las mesas de trabajo y encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias;
- V. Cumplir y hacer cumplir todos los mandatos y responsabilidades conferidas por la persona titular de la Secretaría en su área de competencia, y
- VI. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 18. La Coordinación de Comunicación Cultural tiene las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las políticas que en materia de comunicación, determine la Coordinación General de Comunicación Social;
- II. Formular en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social, para someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, políticas y lineamientos de información en materia de comunicación cultural;
- III. Difundir a través de diferentes medios de información, tanto convencionales como digitales, los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- IV. Discernir la información generada por los medios de comunicación en materia de arte y cultura;
- V. Realizar campañas de información, respecto de las acciones de la Secretaría;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar que las campañas de difusión e información de la Secretaría 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría, facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas;
- XII. Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- XIII. 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;
- XIV. Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- XV. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 19. Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Cultural:

- I. Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría en materia de comunicación, información e imagen;
- II. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Coordinación General de Comunicación Social para conocer y cumplir los lineamientos que en materia de comunicación, información e imagen determine la administración;
- III. Coordinar y supervisar el desempeño de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría, en materia de comunicación y difusión cultural;
- IV. Coordinar y supervisar el desempeño del personal dependiente de la Coordinación de Comunicación Cultural;
- V. Suscribir todos los documentos relativos a su cargo;
- VI. Cumplir y hacer cumplir todos los mandatos y responsabilidades así como las demás encomiendas que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones;
- VII. Representar a la Secretaría cuando su titular lo solicite, en las mesas de trabajo y encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias, y
- VIII. Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 20. La Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural tiene la estructura administrativa siguiente:

- I. Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural, y
- II. Departamento de Agrupaciones Artísticas.

Artículo 21. La persona titular de la Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural tiene las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Coordinar el diseño y realización de festivales artísticos y culturales que rescaten la cultura y tradiciones del Municipio bajo la dirección de la persona titular de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la programación cultural y artística que habrá de implementarse en los Departamentos y unidades administrativas a su cargo;
- IV. Planear y validar los programas y actividades de los departamentos a su cargo;
- V. Contribuir a la cohesión social a través de programas y actividades, tanto artísticos como culturales, que sean accesibles a todos los habitantes del Municipio;
- VI. Programar el adecuado uso de las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios y Red de Bibliotecas Públicas del Municipio;
- VII. Garantizar que el manejo de la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio se apegue a la Ley General de Bibliotecas;
- VIII. Cuidar el buen uso y la debida comprobación de los recursos ejercidos por la Secretaría y las unidades administrativas que las conforman;
- IX. Garantizar la realización de actividades que propicien el fomento de la lectura y literatura con el acervo propio de cada biblioteca;
- X. Atender puntualmente los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Cultural;
- XI. Validar la información generada por los departamentos a su cargo que sea turnada a la Coordinación de Comunicación Cultural;
- XII. Facilitar a los habitantes del Municipio el acceso a los bienes y servicios culturales en las Delegaciones, a través de los programas y actividades desarrollados por la Secretaría;
- XIII. Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales;
- XIV. Garantizar que los maestros 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;
- XV. Elaborar programas que tengan como finalidad el aprendizaje temprano sobre las artes a través de las ludotecas y agrupaciones a su cargo;
- XVI. Realizar en los espacios públicos del Municipio talleres, cursos y eventos artísticos que impacten positivamente a través de los programas institucionales desarrollados por la administración pública municipal;
- XVII. Coordinarse con el Instituto de Artes y Oficios 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;
- XVIII. Proponer a la Coordinación Operativa, modificaciones a la Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal que tengan vinculación directa a los servicios prestados por la unidades administrativas a cargo;
- XIX. 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;
- XX. Supervisar permanentemente que los programas y actividades realizados por los departamentos a su cargo, cumplan con lo autorizado por la persona titular de la Secretaría;
- XXI. Colaborar en la realización de evaluaciones periódicas sobre los resultados logrados por los departamentos a su cargo;
- XXII. Documentar permanentemente las acciones realizadas en las instalaciones que conforman la infraestructura a su cargo;
- XXIII. Notificar a la persona titular de la Secretaría sobre actos que alteren el buen funcionamiento y orden en las instalaciones a su cargo;
- XXIV. Supervisar el desarrollo armónico de los eventos y actividades que en el interior de las instalaciones a su cargo se lleven a cabo;
- XXV. Gestionar permanentemente la mejora continua de las instalaciones y agrupaciones a su cargo;
- XXVI. Establecer lineamientos para el transparente manejo y control de los espacios en donde se resguardan los insumos y bienes de la Secretaría, gestionando las adquisiciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de los mismos;

- XXVII.** Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas;
- XXVIII.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Gestionar permanentemente la mejora continua de los Departamentos que conforman su estructura orgánica, así como las instalaciones que conforman la infraestructura a su cargo;
- XXXI.** Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- XXXII.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 22. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural:

- I.** Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría en materia de Formación Cultural, Educación y Fomento Artístico;
- II.** Dar trámite y seguimiento a los asuntos que la Dirección trabaje en conjunto con el Instituto de Artes y Oficios del Municipio;
- III.** Fungir como enlace para desarrollar los compromisos adquiridos como parte de los programas institucionales desarrollados por la administración pública municipal que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Coordinar y supervisar el desempeño de las áreas y personal dependiente de la Dirección de Formación Cultural, Educación y Fomento Artístico, así como de los departamentos y unidades administrativas a su cargo;
- V.** Suscribir todos los documentos relativos a las actividades a su cargo;
- VI.** Cumplir y hacer cumplir todos los mandatos y responsabilidades así como las demás encomiendas conferidas por la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones;
- VII.** Representar a la Secretaría cuando la persona titular se lo solicite, en las mesas de trabajo y encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias, y
- VIII.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 23. Son funciones de la persona titular del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural:

- I.** 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 población, mismas que se realizarán a través de los distintos espacios culturales a su cargo;
- II.** Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales;
- III.** Coordinar la elaboración del presupuesto para la operación de los respectivos espacios culturales a su cargo;
- IV.** 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;
- V.** Trabajar en coordinación con las Delegaciones Municipales para el desarrollo de los eventos y talleres de campo que serán considerados en el Programa, 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;
- VI.** 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;
- VII.** Instrumentar y coordinar la aplicación de los mecanismos de selección de maestros y maestras 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** Propiciar que la operación de las Casas de Cultura, Centros Culturales Comunitarios y Bibliotecas Públicas Municipales se lleve a cabo bajo la normatividad aplicable;
- XI.** Coordinar la asignación de espacios físicos dentro de los distintos recintos con la finalidad de que se difundan los eventos artísticos y culturales;
- XII.** Coadyuvar con los otros Departamentos de la Secretaría de Cultura, en la descentralización de actividades artísticas y culturales a fin de que se realicen eventos en todas las Delegaciones;

- XIII.** 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;
- XIV.** 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 y fuera de ella;
- XV.** Propiciar las acciones necesarias para el control del inventario de libros y mobiliario en resguardo de las Bibliotecas Públicas Municipales, a fin de que las y los respectivos administradores den cumplimiento con la normatividad establecida para el uso de los mismos;
- XVI.** 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 la persona titular de la Dirección de Formación, Educación y Fomento Artístico y Cultural;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado;
- XXI.** 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, y
- XXII.** 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.

Artículo 24. Para el ejercicio de sus funciones el Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Casas de Cultura;
- II.** Bibliotecas Públicas Municipales, y
- III.** Centros Culturales Comunitarios.

Artículo 25. La administración de Casas de Cultura tiene las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Casa de Cultura a su cargo, para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía;
- II.** Proponer planes y programas a la Jefatura 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 a su cargo;
- III.** 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 a su cargo;
- IV.** Presentar los proyectos específicos de talleres de oficio que incorporarán en sus programas anuales de la Casa de Cultura a su cargo;
- V.** Promover los talleres seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en y a través de la Casa de Cultura a su cargo;
- VI.** Ejecutar y dar seguimiento a los talleres, seminarios, cursos, conferencias y eventos artísticos y culturales para dar cumplimiento a los planes y programas autorizados;
- VII.** Llevar el control y seguimiento de las actividades de las y los maestros 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;
- VIII.** Controlar y verificar el adecuado uso del espacio físico en la realización de talleres, eventos y actividades artísticas y culturales;
- IX.** Integrar y fomentar el desarrollo de grupos y colectivos artísticos representativos de la Casa de Cultura a su cargo, a fin de lograr su operación a través del autofinanciamiento y auto gestión;
- X.** Apoyar a las y los artistas facilitándoles los espacios que se encuentren en la Casa de Cultura a su cargo, de acuerdo con los programas, políticas y procedimientos vigentes;
- XI.** 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;

- XII.** Mantener actualizado y depurado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que se encuentran en la Casa de Cultura a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida;
- XIII.** Ser responsable de la supervisión del registro de ingresos por concepto de arrendamiento de espacios físicos y cobro del programa de talleres base;
- XIV.** 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 a su cargo;
- XV.** Participar en actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que les sean requeridas;
- XVI.** Alimentar las redes sociales de la Casa de Cultura a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y Coordinación General de Comunicación Social, y
- XVII.** 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.

Artículo 26. La administración de las Bibliotecas Públicas Municipales tiene las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Biblioteca Pública Municipal a su cargo, para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía;
- II.** Facilitar a la población medios que permitan el acceso a la información y el conocimiento, a través de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo;
- III.** 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 la Biblioteca Pública Municipal a su cargo;
- IV.** Elaborar y presentar en tiempo y en forma el presupuesto para la operación de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** Realizar coloquios, conversatorios y presentaciones de libros en la Biblioteca Pública Municipal a su cargo;
- VIII.** Realizar todas las actividades de la Biblioteca con estricto apego al Marco Normativo vigente;
- IX.** Controlar y verificar el adecuado uso de los espacios físicos en la realización de las actividades culturales y de promoción de lectura;
- X.** 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;
- XI.** Promover los talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en y a través de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo;
- XII.** Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que se encuentran en la Biblioteca Pública Municipal a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida;
- XIII.** Organizar la bibliografía en resguardo y uso de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable que permita el acceso a su consulta;
- XIV.** Mantener actualizado y depurado el registro, inventario, control y resguardos del acervo bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV.** Llevar el control y seguimiento de los cursos, talleres y actividades culturales que se desarrollan en y a través de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo, así como el registro de los usuarios, con la finalidad de elaborar y presentar los informes y estadísticas respectivos;
- XVI.** Impartir los talleres de verano a niñas, niños y adolescentes de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Bibliotecas;
- XVII.** Acudir y participar en los programas de capacitación que realiza la Dirección General de Bibliotecas y la Secretaría de Cultura del Estado de Querétaro;
- XVIII.** Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que le sean requeridos;
- XIX.** Alimentar las redes sociales de la Biblioteca Pública Municipal a su cargo con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y Coordinación General de Comunicación Social, y

- XX.** 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.

Artículo 27. La administración de los Centros Culturales Comunitarios tiene las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro Cultural Comunitario a su cargo, para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía;
- II.** Facilitar a la población medios que permitan el acceso a la información y el conocimiento, a través del Centro Cultural Comunitario a su cargo;
- III.** 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 en el Centro Cultural Comunitario a su cargo;
- IV.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro Cultural Comunitario a su cargo, para que brinde con calidad los servicios artísticos y culturales en beneficio de la ciudadanía;
- V.** Proponer los planes y programas a la jefatura del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural, para generar la oferta de cursos, talleres, otras actividades artísticas y culturales y eventos, que se realizarán en y a través del Centro Cultural Comunitario a su cargo;
- VI.** Elaborar y presentar los proyectos artísticos y culturales a fin de solicitar en tiempo y forma el presupuesto para la operación del Centro Cultural Comunitario a su cargo;
- VII.** Promover los talleres seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en y a través del Centro Cultural Comunitario a su cargo;
- VIII.** Instrumentar los talleres, seminarios, cursos, conferencias y eventos artísticos y culturales para dar cumplimiento a los planes y programas autorizados;
- IX.** Presentar a la persona titular del Departamento de Formación y Educación Artística y Cultural la propuesta de las y los maestros talleristas con experiencia y conocimientos adecuados para que impartan los talleres y lleven a cabo las actividades artísticas y culturales del Centro Cultural Comunitario a su cargo;
- X.** Llevar el control y seguimiento de las actividades de las y los maestros 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;
- XI.** Realizar todas las actividades del Centro Cultural Comunitario a su cargo, con estricto apego al marco normativo vigente;
- XII.** Controlar y verificar el adecuado uso del espacio físico en la realización de talleres, eventos y actividades artísticas y culturales;
- XIII.** Ser responsable de la supervisión del registro de ingresos por concepto de arrendamiento de espacios físicos;
- XIV.** Integrar y fomentar el desarrollo de grupos y colectivos artísticos representativos de los respectivos centros a fin de lograr su operación a través del autofinanciamiento y auto gestión;
- XV.** -Apoyar a las y los artistas facilitándoles los espacios que se encuentren en el Centro Cultural Comunitario a su cargo, de acuerdo a los programas, políticas y procedimientos vigentes;
- XVI.** Identificar las necesidades de mejoramientos y mantenimiento del Centro Cultural Comunitario a su cargo y solicitar su atención de acuerdo a los procedimientos establecidos con la finalidad de que el Centro Cultural Comunitario estén en condiciones de brindar los servicios que se ofertan;
- XVII.** Mantener actualizado y depurado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que se encuentran en el Centro Cultural Comunitario a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios el control y uso adecuado evitando su pérdida;
- XVIII.** Llevar el control y seguimiento de los talleres, actividades artísticas y culturales que se desarrollan a través del Centro Cultural Comunitario a su cargo, con la finalidad de elaborar y presentar los informes y estadísticas respectivos;
- XIX.** Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que le sean requeridas;
- XX.** Alimentar las redes sociales del Centro Cultural Comunitario a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y Coordinación General de Comunicación Social, y
- XXI.** Mantener actualizado el inventario y los resguardos de los bienes muebles, equipo y enseres menores que estén asignados al Centro Cultural Comunitario a su cargo, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida.

Artículo 28. Son funciones de la persona titular del Departamento de Agrupaciones Artísticas:

- I. Coordinar, supervisar y programar las clases, talleres, ensayos, presentaciones y temporadas de las agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro;
- II. 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;
- III. Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Recibir, verificar la viabilidad y dar seguimiento a las solicitudes de presentaciones de los grupos artísticos de la Secretaría de Cultura;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a la capacitación y formación de los integrantes, maestros y maestras de las agrupaciones artísticas de la Secretaría de Cultura, a fin de continuar con su preparación y elevar la calidad de su trabajo;
- VIII. 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 la agrupaciones artísticas adscritas en la Secretaría de Cultura;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado;
- XIII. Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- XIV. 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;
- XV. Alimentar las redes sociales de los espacios a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y Coordinación General de Comunicación Social, y
- XVI. 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.

Artículo 29. Para el ejercicio de sus funciones el Departamento de Agrupaciones Artísticas tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Camerata Santiago de Querétaro;
- II. Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro;
- III. Ballet Folclórico Santiago de Querétaro;
- IV. Coro Santiago de Querétaro;
- V. Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro, y
- VI. Coro Infantil Santiago de Querétaro.

Artículo 30. La Dirección Artística de la Camerata Santiago de Querétaro tiene las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Realizar conciertos didácticos que promuevan el acercamiento a éste tipo de manifestaciones artísticas;
- III. Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones del Municipio;
- IV. Participar en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares a fin de representar al Municipio;

- V. Realizar ensayos y actividades necesarias, contando con un repertorio para llevar a cabo temporadas y presentaciones artísticas;
- VI. Realizar presentaciones que sean autorizadas por la persona titular de la Secretaría de Cultura, considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación;
- VII. Llevar a cabo intercambios y giras en acuerdo con agrupaciones artísticas de otros municipios y estados de la república;
- VIII. Realizar acciones para la continua preparación y actualización de las personas que integran la agrupación;
- IX. Alimentar las redes sociales de la agrupación a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural;
- X. 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, y
- XI. Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.

Artículo 31. La Dirección Artística de la Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro tiene las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones del Municipio;
- III. Participar en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares a fin de representar al Municipio;
- IV. Representar al Municipio de Querétaro en festivales y eventos de talla nacional e internacional en diferentes lugares;
- V. Llevar a cabo talleres formativos para niñas, niños y jóvenes de la orquesta;
- VI. Preparar programas artísticos para realizar presentaciones;
- VII. Realizar presentaciones que sean autorizadas por la persona titular de la Secretaría 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;
- VIII. Llevar a cabo intercambios y giras en acuerdo con orquestas de otros municipios y estados de la república;
- IX. Realizar acciones para la constante preparación y actualización de las y los maestros de la orquesta y los integrantes de la misma;
- X. 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;
- XI. Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar la Orquesta Infantil y Juvenil Santiago de Querétaro, y
- XII. Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.

Artículo 32. La Dirección Artística del Ballet Folclórico Santiago de Querétaro tiene las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Realizar ensayos y todas las actividades necesarias contando con un repertorio para llevar a cabo temporadas y presentaciones artísticas;
- III. Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones del Municipio;
- IV. Representar al Municipio en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares;
- V. Realizar presentaciones que sean autorizadas por la persona titular de la Secretaría de Cultura, considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación;
- VI. Llevar a cabo intercambios y giras en representación del Municipio con otros municipios y estados de la República Mexicana, así como otros países;
- VII. Realizar acciones para la constante preparación y actualización de las y los maestros e integrantes de la agrupación;
- VIII. 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;
- IX. Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar el Ballet Folclórico Santiago de Querétaro, y
- X. Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística.

Artículo 33. La Dirección Artística del Coro Santiago de Querétaro tiene las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Estimular el desarrollo de los talentos queretanos, además de representar al Municipio en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares;
- III. Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones del Municipio;
- IV. Representar al Municipio en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares;
- V. Realizar ensayos y las actividades necesarias contando con un repertorio para llevar a cabo temporadas y presentaciones artísticas;
- VI. Realizar las presentaciones que sean autorizadas por la persona titular de la Secretaría de Cultura, 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;
- VII. Realizar acciones para la continua preparación y actualización de las y los integrantes de la agrupación;
- VIII. Llevar a cabo intercambios y giras en representación del Municipio con los otros municipios y estados de la República Mexicana, así como con otros países;
- IX. 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;
- X. Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar el Coro Santiago de Querétaro;
- XI. Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística, y
- XII. Alimentar las redes sociales de la agrupación a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural.

Artículo 34.- La Dirección Artística de la Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro tiene las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Llevar a cabo talleres formativos para niños, niñas y jóvenes en sus niveles de principiantes, intermedios y avanzados;
- III. Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones del Municipio;
- IV. Representar al Municipio en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares;
- V. Preparar programas artísticos para ofrecer presentaciones;
- VI. Realizar presentaciones que sean autorizadas por la persona titular de la Secretaría de Cultura, considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación;
- VII. Llevar a cabo intercambios y giras en acuerdo con bandas sinfónicas de otros municipios y estados de la república;
- VIII. Llevar a cabo intercambios y giras en representación del Municipio con los otros municipios y estados de la República Mexicana, así como con otros países;
- IX. 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;
- X. Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar la Banda Sinfónica Juvenil Santiago de Querétaro;
- XI. Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística, y
- XII. Alimentar las redes sociales de la agrupación a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural.

Artículo 35. La Dirección Artística del Coro Infantil Santiago de Querétaro tiene las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Llevar a cabo talleres formativos para niñas, niños y jóvenes del coro;
- III. Realizar presentaciones artísticas en los espacios públicos de las Delegaciones del Municipio;
- IV. Representar al Municipio en festivales y eventos de talla local, nacional e internacional en diferentes lugares;
- V. Preparar programas artísticos para realizar presentaciones;
- VI. Realizar presentaciones que sean autorizadas por la persona titular de la Secretaría de Cultura, considerando la viabilidad técnica y agenda de cada una de ellas, así como las condiciones dignas para la calidad artística de la agrupación;
- VII. Llevar a cabo intercambios y giras en acuerdo con coros de otros municipios y estados de la república;

- VIII. 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;
- IX. Realizar acciones para la constante preparación y actualización de las y los maestros del coro;
- X. Aplicar los mecanismos de selección y audiciones para integrar el Coro Infantil Santiago de Querétaro;
- XI. Realizar acciones para la constante preparación y actualización de las y los maestros del coro;
- XII. Integrar la información física y digital que compruebe las actividades realizadas por la agrupación artística, y
- XIII. Alimentar las redes sociales de la agrupación a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural.

Artículo 36. La Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales tiene la estructura administrativa siguiente:

- I. Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales;
- II. Departamento de Teatros y Galerías, y
- III. Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico.

Artículo 37. La persona titular de la Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales cuenta con las siguientes funciones:

- I. Diseñar y elaborar programas y acciones tendientes a preservar y fortalecer el patrimonio cultural, los teatros y galerías que conforman a la Secretaría;
- II. Coordinar el diseño y realización de festivales artísticos y culturales que rescaten la cultura y tradiciones del Municipio bajo la dirección de la persona titular de la Secretaría;
- III. Ejecutar las actividades encomendadas por la persona titular de la Secretaría para la realización de festivales artísticos y culturales que rescaten la cultura y tradiciones del Municipio;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la programación cultural y artística que habrá de implementarse en los departamentos y unidades administrativas a su cargo;
- V. Planear y validar los programas y actividades de los departamentos a su cargo;
- VI. Contribuir a la cohesión social a través de programas y actividades, tanto artísticos como culturales, que sean accesibles a todos los habitantes del Municipio;
- VII. 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;
- VIII. Cuidar el buen uso y la debida comprobación de los recursos ejercidos por la Secretaría y las unidades administrativas que las conforman;
- IX. Organizar la agenda de los apoyos logísticos de la Secretaría;
- X. Atender puntualmente los lineamientos establecidos por la Coordinación de Comunicación Cultural;
- XI. Validar la información generada por los departamentos a su cargo que sea turnada a la Coordinación de Comunicación Cultural;
- XII. Facilitar a los habitantes del Municipio el acceso a los bienes y servicios culturales en las Delegaciones a través de los programas y actividades desarrollados por la Secretaría;
- XIII. Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales;
- XIV. Promover el rescate y preservación del patrimonio cultural del Municipio en coordinación con instituciones públicas y de la sociedad civil que tengan el mismo objeto;
- XV. 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;
- XVI. Difundir y conservar el valor del patrimonio histórico que está a cargo de la Secretaría;
- XVII. Administrar y proteger los edificios históricos que se encuentren catalogados como patrimonio cultural y que estén bajo resguardo de la Secretaría;
- XVIII. Impulsar la realización de acciones, actividades y programas artísticos dentro de los inmuebles referidos en la fracción VII;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Supervisar permanentemente que los programas y actividades realizados por los departamentos a su cargo, cumplan con lo autorizado por la persona titular de la Secretaría;

- XXII.** Colaborar en la realización de evaluaciones periódicas sobre los resultados logrados por los departamentos a su cargo;
- XXIII.** Documentar permanentemente las acciones realizadas por los departamentos a su cargo;
- XXIV.** Notificar a la persona titular de la Secretaría sobre actos y acciones que alteren el orden en las instalaciones a su cargo;
- XXV.** Supervisar el desarrollo armónico de los eventos y actividades que en el interior de las instalaciones a su cargo se lleven a cabo;
- XXVI.** Gestionar permanentemente la mejora continua de los departamentos que conforman su estructura orgánica, así como las instalaciones que conforman la infraestructura a su cargo;
- XXVII.** Establecer lineamientos para el transparente manejo y control de los espacios en donde se resguardan los insumos y bienes de la Secretaría, gestionando las adquisiciones que se requieran para el óptimo funcionamiento de los mismos;
- XXVIII.** Gestionar apoyos que generen fuentes alternas de financiamiento a fin de generar proyectos estratégicos de difusión de la cultura;
- XXIX.** Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, facilitando la documentación e información requerida por la normatividad correspondiente, en coordinación con la dependencia municipal encargada de las mismas;
- XXX.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Las demás tareas que le encomiende la persona titular de la Secretaría, relacionadas con sus funciones, y
- XXXIII.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 38. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Vinculación, Patrimonio y Servicios Artísticos y Culturales las siguientes:

- I.** Ejecutar todas las acciones encaminadas a cumplir con los objetivos y funciones de la Secretaría en materia de Patrimonio Cultural, Teatros y Galerías;
- II.** Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales;
- III.** Coordinar y supervisar el desempeño de las áreas y personal dependiente de la Dirección, así como de los departamentos y unidades administrativas a su cargo;
- IV.** Suscribir todos los documentos relativos a las actividades a su cargo;
- V.** Cumplir y hacer cumplir todos los mandatos y responsabilidades conferidas por la persona titular de la Secretaría en su área de competencia;
- VI.** Representar a la Secretaría cuando el titular se lo solicite, en las mesas de trabajo y encomiendas dentro de la Secretaría o con otras Dependencias, y
- VII.** Las demás señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 39. Son funciones de la persona titular del Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales:

- I.** 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;
- II.** Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales;
- III.** 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;
- IV.** Impulsar e implementar estrategias de investigación acerca del patrimonio cultural tangible e intangible en los espacios pertenecientes a la Secretaría, a fin de ser difundidos dentro del Municipio;
- V.** 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;
- VI.** Implementar los mecanismos de difusión del patrimonio histórico, tradiciones y costumbres que permitan su permanencia, de los espacios que administra la Secretaría;
- VII.** Salvaguardar la conservación de los edificios históricos administrados por la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro;
- VIII.** Colaborar con artistas y asociaciones civiles relacionadas, con la finalidad de generar espacios útiles de exhibición y promoción del trabajo artístico;
- IX.** Fomentar la investigación inter y multidisciplinaria que contribuya a la conservación del patrimonio tangible e intangible;

- X.** Vigilar permanentemente que los inmuebles a su cargo reúnan los requisitos establecidos por la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** Alimentar las redes sociales de los espacios a su cargo con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultura y Coordinación General de Comunicación Social, y
- XVIII.** 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.

Artículo 40. Para el ejercicio de sus funciones el Departamento de Patrimonio y Servicios Culturales tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano;
- II.** Antigua Estación del Ferrocarril, y
- III.** Antigua Estación Hércules.

Artículo 41. La administración del Museo del Cerro de las Campanas y Capilla de Maximiliano tiene las siguientes funciones:

- I.** 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 de Monumentos Históricos;
- II.** 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;
- III.** Implementar recursos tecnológicos que permitan equipar y enriquecer el funcionamiento del Museo del Cerro de las Campanas como una opción de conocimiento de la historia de Querétaro;
- IV.** 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;
- V.** Elaborar estadísticas, gráficas y análisis de la información contenida en los libros de registro de visitantes;
- VI.** Conciliar los boletos que se reciben para el acceso al Museo del Cerro de las Campanas con los emitidos en la taquilla por parte de la Dirección de Ingresos;
- VII.** Realizar los trámites necesarios para las solicitudes de Servicio Social;
- VIII.** Promover talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en del Museo del Cerro de las Campanas;
- IX.** 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, así como instrumentar los mecanismos necesarios para su salvaguarda, control y uso adecuado evitando su pérdida;
- X.** 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;
- XI.** Elaborar estadísticas y análisis con base en la información contenida en los libros de registro de visitantes;
- XII.** Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que le sean requeridos, y
- XIII.** Alimentar las redes sociales de la Casa de Cultura a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural.

Artículo 42. La administración de la Antigua Estación del Ferrocarril tiene las siguientes funciones:

- I.** Gestionar y controlar los trámites de autorización del uso de La Antigua Estación del Ferrocarril a grupos que así lo requieran;

- II. Generar y controlar la agenda de actividades culturales a realizar en La Antigua Estación del Ferrocarril;
- III. Elaborar estadísticas y análisis de la información contenida en los libros de registro de visitantes;
- IV. Verificar el mantenimiento de las instalaciones de La Antigua Estación del Ferrocarril, a fin de conservar el equipo y el inmueble;
- V. Controlar y verificar el adecuado uso de los espacios físicos en la realización de las actividades culturales de La Antigua Estación del Ferrocarril;
- VI. 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;
- VII. Promover talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en la La Antigua Estación del Ferrocarril;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Alimentar las redes sociales de la Casa de Cultura a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio. En ambos casos, autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural;
- XI. Elaborar estadísticas y análisis con base en la información contenida en los libros de registro de visitantes, y
- XII. Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que le sean requeridos.

Artículo 43. La administración de la Antigua Estación Hércules tiene las siguientes funciones:

- I. 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;
- II. Facilitar a la población medios que permitan el acceso a la información y el conocimiento;
- III. Proponer los planes y programas al Jefe 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;
- IV. Elaborar, proponer y ejecutar proyectos culturales de promoción y difusión de la lectura;
- V. 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;
- VI. Realizar coloquios, conversatorios y presentación de libros;
- VII. Realizar todas las actividades con estricto apego al marco normativo vigente;
- VIII. Controlar y verificar el adecuado uso de los espacios físicos en la realización de las actividades culturales;
- IX. 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;
- X. Promover los talleres, seminarios, conferencias, y eventos que se realicen en la Antigua Estación Hércules;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Mantener actualizado y depurado el registro, inventario, control y resguardos del acervo bibliográfico de la Biblioteca Pública Municipal Gildardo Rangel Andrade;
- XIV. Llevar el control y seguimiento de los cursos, talleres y actividades culturales que se desarrollan en y a través de la Antigua Estación Hércules;
- XV. Elaborar estadísticas y análisis con base en la información contenida en los libros de registro de visitantes;
- XVI. Impartir los talleres de verano a niñas, niños y adolescentes de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Dirección General de Bibliotecas;
- XVII. Acudir y participar en los programas de capacitación que realiza la Dirección General de Bibliotecas y la Secretaría de Cultura del Estado de Querétaro;
- XVIII. Participar en otras actividades relacionadas con la operación y funcionamiento de la Secretaría de Cultura que le sean requeridos;
- XIX. Verificar el buen mantenimiento de los vagones del ferrocarril propiedad del Municipio de Querétaro;

- XX.** Proponer actividades artísticas, culturales y didácticas al interior de los vagones del ferrocarril propiedad del Municipio de Querétaro;
- XXI.** Proponer y gestionar la agenda de exposiciones y actividades anuales del vagón “Foto galería Municipal de Hércules”, y
- XXII.** Alimentar las redes sociales de la Antigua Estación Hércules con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y la Coordinación General de Comunicación Social.

Artículo 44.- Son funciones de la persona titular del Departamento de Teatros y Galerías:

- I.** 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 del Municipio;
- II.** 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;
- III.** Instrumentar y dar seguimiento a los mecanismos de evaluación del cumplimiento de programas en los espacios a su cargo, así como presentar informes;
- IV.** 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;
- V.** 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;
- VI.** 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;
- VII.** 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;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** 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;
- XI.** Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- XII.** Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado;
- XIII.** Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- XIV.** 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;
- XV.** Alimentar las redes sociales de los espacios a su cargo con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y Coordinación General de Comunicación Social, y
- XVI.** 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.

Artículo 45. Son funciones de la persona titular Departamento de Vinculación Cultural y Apoyo Logístico:

- I.** 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;
- II.** Vincular su labor con el sector privado, la sociedad civil organizada, así como las instituciones educativas que realicen actividades artísticas y culturales
- III.** Recibir, verificar la viabilidad y dar seguimiento a las solicitudes de necesidades logísticas para las presentaciones artísticas y culturales, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- IV.** Verificar y supervisar las condiciones, requerimientos técnicos, financieros y de logística para la ejecución de actividades artísticas y culturales, a fin de gestionar los necesario para su realización;
- V.** Desarrollar proyectos que vinculen las actividades artísticas y culturales desarrolladas por la Secretaría;

- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Dar puntual seguimiento a las licitaciones o concursos que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios;
- IX. Integrar las evidencias físicas de la comprobación de los recursos ejecutados con cargo a su presupuesto autorizado;
- X. Brindar la información necesaria para responder en tiempo y forma a las solicitudes realizadas a la Secretaría a través del portal INFOMEX;
- XI. 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;
- XII. Alimentar las redes sociales de los espacios a su cargo, con contenidos culturales y proponer material para las redes sociales de la Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro. En ambos casos autorizados previamente por la Coordinación de Comunicación Cultural y Coordinación General de Comunicación Social, y
- XIII. 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.

Capítulo IV

De la Participación Social en la Cultura

Artículo 46. El Consejo Consultivo Ciudadano es un órgano consultivo de la Secretaría y su función será la revisión de la problemática referente a los asuntos artísticos y culturales, para lo cual realizará dictámenes que serán remitidos a la persona titular de la Secretaría.

Para el ejercicio de su objeto, el Consejo deberá quedar instalado en un plazo máximo de 90 días naturales posteriores a la designación y nombramiento en el cargo de la persona titular de la Secretaría.

Artículo 47. Para ser miembro del Consejo Consultivo Ciudadano se requiere:

- I. Tener residencia en el municipio de Querétaro de 3 años anteriores a la fecha de su designación;
- II. Tener cuando menos 30 años de edad;
- III. Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- IV. No haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito doloso, y
- V. Tener experiencia probada en cuanto a haber participado en temas artísticos y culturales en al menos 5 años previos a su designación.

Artículo 48. El Consejo Consultivo Ciudadano se conforma orgánicamente de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría de Cultura, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría Técnica, que ejercerá la Secretaría del Consejo;
- III. La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Educación y Cultura del Ayuntamiento;
- IV. La persona que desempeñe el cargo de Cronista Municipal;
- V. Tres ciudadanos, a invitación de la persona titular de la Secretaría, y
- VI. Tres personas al servicio público que tengan experiencia aprobada en materia de arte y cultura.

Artículo 49. El Consejo Consultivo Ciudadano de Cultura sesionará de manera ordinaria de forma semestral. Los acuerdos se tomarán con el voto de la mayoría simple de los presentes.

Es responsabilidad de los miembros del Consejo Consultivo Ciudadano proponer acciones para el desarrollo de la vida artística y cultural del municipio de Querétaro, así como dar seguimiento a sus propuestas.

Capítulo V

Del Programa de Trabajo de la Secretaría de Cultura

Artículo 50. El Programa será elaborado y presentado de manera trianual por la persona titular de la Secretaría a la persona titular de la Presidencia Municipal, para su aprobación, teniendo como fin dar a conocer las estrategias, obras y acciones que la Secretaría desarrollará con base en el presente reglamento, así como los ordenamientos y disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 51. El Programa tendrá por objeto:

- I. Establecer los objetivos, metas y lineamientos de la Secretaría para su cumplimiento, con base en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Definir los métodos de participación entre el Municipio con los sectores sociales, públicos y privados para la consecución de lo establecido en la fracción que antecede;
- III. Establecer las bases generales sobre las cuales se implementarán los programas, proyectos, estrategias, obras y acciones de la Secretaría;
- IV. Diseñar y desarrollar criterios para que los programas, proyectos, estrategias, obras y acciones realizadas por la Secretaría, tengan congruencia, coordinación, integridad y coherencia con los que se desarrollen en los ámbitos estatal y federal;
- V. Determinar los instrumentos y mecanismos para evaluar los programas, proyectos, estrategias, obras y acciones que se deriven de su implementación, y
- VI. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, la Secretaría y las señaladas en el presente ordenamiento y en otras disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

TRANSITORIOS

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 de Querétaro “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 abroga el Reglamento del Instituto de Cultura del Municipio de Querétaro, publicado en la Gaceta Municipal No. 14 el 4 de Junio del 2013, así como en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” No. 30, de fecha 14 de Junio del 2013, y derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Administración para que, en coordinación con la Secretaría de Cultura, realicen los trabajos correspondientes al registro de la nueva estructura orgánica y la elaboración de los manuales de procedimientos y organización, de conformidad con el presente Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO. Notifíquese el presente Acuerdo a las personas titulares de la Secretaría de Administración, Coordinación de Gabinete y Secretaría de Cultura.”

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, LA QUE VA EN 31 TREINTA Y UN FOJAS ÚTILES, EL DÍA 10 DE FEBRERO DEL 2021, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QUERÉTARO.

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