



---

---

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.

---

---

	Aprobación en Sesión de Cabildo	Publicación en Gaceta Municipal "La Raza", de Colón, Qro.	Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"
<b>Proceso:</b>	11/07/2023	14/07/2023 (No. 41)	03/11/2023 (No. 87)
<b>Reformas:</b>	Sin reformas		

*Todas las fechas de la tabla son expresadas en el formato dd/mm/aaaa*

Se hace del conocimiento general que:

- ❖ Esta publicación contiene las secciones correspondientes a la normatividad que refieren, insertas en la impresión digital del periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", y en su caso, de los medios digitales de las autoridades jurisdiccionales.
- ❖ Este documento comprende reformas y adiciones, fe de erratas o aclaraciones bajo cualquier título; así como resoluciones judiciales sobre invalidez de normas con efectos generales.
- ❖ La normatividad del Ayuntamiento de Colón, Qro., publicada a través de este medio, solo tiene efectos informativos, no jurídicos.
- ❖ Solamente las ediciones impresas de la Gaceta Municipal "La Raza" y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" poseen carácter oficial.
- ❖ La información aquí contenida es acorde con lo prescrito por los artículos 73 último párrafo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 17 fracción III, 56, 66 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y 3, 6 fracción III y 18, de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro.

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO PRIMERO OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y observancia general, en el territorio del Municipio de Colón, Querétaro; tiene por objeto, regular la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaria de Desarrollo Social, así como de sus procedimientos.

**Artículo 2.-** La Secretaria de Desarrollo Social, es un organismo público, encargada de planear, programar, dar seguimiento y evaluar estrategias y proyectos orientados al bienestar integral de las comunidades, familias y agentes sociales del Municipio, mediante el fomento a la salud, educación, deporte, cultura y recreación.

**Artículo 3.-** En lo no previsto por este reglamento, se estará a lo dispuesto en el reglamento orgánico de la administración Pública Municipal, leyes estatales y federales en la materia.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

I.- Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Social.

II.- Secretario(a): Titular de la Secretaría de Desarrollo Social

III.- Reglamento: Reglamento de la Secretaria de Desarrollo Social

IV.- Desarrollo: Evolución o cambio positivo en las relaciones de los individuos, grupos e instituciones en una sociedad.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 5.** La persona Titular de la Secretaría determinará la organización y funcionamiento de la Dependencia, la adscripción de sus unidades subalternas y órganos técnicos, así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

**Artículo 6.-** Para el estudio, planeación, ejercicio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretario(a) Técnico(a)
- II. Secretaria
- III. Auxiliar administrativo
- IV. Dirección del Deporte
- V. Coordinación de Planeación para el Desarrollo Municipal
- VI. Dirección de Educación
- VII. Dirección Médica
- VIII. Coordinación de Apoyos Sociales
- IX. Coordinación de Espacio Poder Joven
- X. Coordinación de Apoyo Social a instituciones

**Artículo 7.-** Las o los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, así como las y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a las leyes; así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por la o el Titular de la Secretaría.

**Artículo 8.-** Las unidades administrativas de la Secretaría estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LA O DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 9.-** Para ser titular de la Secretaría de Desarrollo Social se requiere:

- I. Ser ciudadana/o mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Tener al menos veinticinco años de edad al momento de su nombramiento
- III. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad
- IV. No contar con antecedentes penales de ningún tipo
- V. No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún órgano de control interno municipal, estatal o federal

**Artículo 10.-** Al frente de la Secretaría, habrá una persona titular a quien corresponda originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, además de las siguientes facultades:

- I. Representar a la Secretaría en los asuntos de su competencia y ejercer las demás atribuciones que en materia de Desarrollo Social le señalen las leyes, así como los derechos y obligaciones derivados de los convenios que celebre el Municipio;
- II. Realizar, proponer y ejecutar en base al Plan Municipal de Desarrollo las políticas públicas en materia de desarrollo social.
- III. Planear, dirigir y controlar la política de Desarrollo Social de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable vigente, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Incorporar la perspectiva de género en el diseño de las políticas, programas y acciones en materia de Desarrollo Social;
- V. Elaborar y proponer los proyectos e iniciativas de Reglamento, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Secretaría de Desarrollo Social, que deberá ser aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Conferir a las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, las funciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus facultades;
- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VIII. Elaborar y presentar para aprobación del Ayuntamiento, los proyectos y programas que beneficien al Desarrollo Social del Municipio de Colón.
- IX. Designar a las y los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones en las que participen;
- X. Dar cabal, formal y oportuno cumplimiento a los Acuerdos de cabildo a su cargo;
- XI. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Municipio de Colón, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;

- XII. Coordinarse con los diferentes niveles de gobierno para la ejecución de los programas y acciones en materia de desarrollo social.
- XIII. Elaborar y aprobación de los lineamientos específicos para cada una de las áreas recreativas, bibliotecas, unidades y/o instalaciones deportivas, y demás áreas que conforman la Secretaría, siempre considerando las condiciones de vida, costumbres y/o estudios técnicos.
- XIV. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**TITULO II**  
**DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
**DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**CAPITULO I**  
**DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 11.-** Para ser Secretaria/o Técnico de la Secretaria de Desarrollo Social se requiere:

- I. Ser ciudadana/o mexicana en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- II. Tener al menos veinticinco años de edad al momento de su nombramiento
- III. Contar con licenciatura terminada
- IV. Acreditar experiencia en el servicio público
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad
- VI. No contar con antecedentes penales de ningún tipo.
- VII. No estar inhabilitado por ejercer cargo o función pública decretada por algún órgano de control interno municipal, estatal o federal.

**Artículo 12.-** Corresponde a El/la Secretaria Técnica el ejercicio de las siguientes facultades.

- I. Expedir acuerdos, órdenes, circulares y demás documentos en el ámbito administrativo, necesario para el eficaz despacho de los asuntos de la Secretaría.
- II. Conducir los asuntos de orden interno de la Secretaría.
- III. Planear, organizar, dirigir, controlar el funcionamiento de las unidades administrativas de la secretaría.
- IV. Proponer al titular de la Secretaría, la metodología en la elaboración y actualización de manuales de procedimientos para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas.
- V. Dar seguimiento, en conjunto con las demás unidades administrativas, a los acuerdos de cabildo notificados por la Secretaría de Ayuntamiento en lo que respecta a las obligaciones de la secretaría, así como a las auditorías internas, externas o requerimientos de información que se realicen a la Secretaría.
- VI. Desempeñar las comisiones especiales que le confiera el titular de la Secretaría y someter a su consideración los asuntos encomendados de la misma.
- VII. Proponer al titular de la secretaría los anteproyectos de iniciativa de reglamentos y acuerdos de su competencia.
- VIII. Proporcionar información requerida por el titular de la secretaría, cuando esté por conducto del Presidente Municipal, sea citado para realizar el informe anual.
- IX. Proporcionar Apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría.

- X. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría.
- XI. Implementar y coordinar las acciones que desarrollen las unidades administrativas, atendiendo a las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos aplicables.
- XII. Apoyar al titular de la secretaría en los asuntos correspondientes al ejercicio de sus funciones.
- XIII. Promover e impulsar acciones de capacitación, dirigidas al fortalecimiento institucional de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de desarrollo social.
- XIV. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, una vez autorizado, conducir su ejecución
- XV. Formular los lineamientos generales para el diseño de las reglas de operación de los programas sociales e instruir su difusión
- XVI. Proponer a las instancias correspondientes, los criterios para la distribución de los recursos para el desarrollo social.
- XVII. Coordinar la elaboración y someter a la aprobación del titular de la Secretaria los proyectos de reglas de operación de los programas sociales, así como de aquellos programas que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, cuya ejecución corresponda a la Secretaria.

## **CAPITULO II DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Artículo 13.-** Corresponde al auxiliar administrativo conocer de los asuntos de las unidades administrativas a fin de agilizar los trámites de las mismas que deban ser del conocimiento del Secretario, así como ser el representante para el despacho de los asuntos que el mismo determine.

**Artículo 14.-** El/la Auxiliar administrativo tendrá a su cargo la resolución de los asuntos administrativos, presupuestales y relación con Dependencias Municipales para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

- I. Evaluar e informar a la persona titular de la Secretaría, la operación y el desempeño interno de las unidades administrativas que forman parte de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la persona titular de la Secretaría en los actos que la persona titular de la Secretaría determine y desempeñas las actividades que le sean encomendadas;
- IV. Procurar el correcto cumplimiento del presente reglamento en las diferentes unidades administrativas que forman parte de la Secretaria;
- V. Conceder audiencia al público que así lo solicite;
- VI. Actualizar y llevar el control del uso y resguardo de los vehículos oficiales a través de la persona que designe y verificar el cumplimiento del Reglamento interior para el uso, control, guarda y mantenimiento de vehículos propiedad del Municipio de Colón;
- VII. Definir la logística de los eventos en los cuales la persona titular de la secretaría sea la convocante y emitir los documentos correspondientes a las áreas que deban intervenir para llevar a cabo el mismo;

- VIII. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- IX. Administrar los recursos humanos del personal que integra la Secretaría, así como tener a su cargo un expediente administrativo interno del personal;
- X. Auxiliar y facilitar al titular de la Secretaría en los asuntos que éste le encomiende;
- XI. Tener a su cargo el almacén de la Secretaría y mantener actualizado el inventario de los materiales existentes optimizando el uso de los mismos;
- XII. Actualizar el inventario de los muebles al resguardo de la Secretaría;
- XIII. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, una vez autorizado coadyuvar en su ejecución;
- XIV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

### **CAPITULO III DIRECCIÓN DEL DEPORTE**

**Artículo 15.-** La Dirección del deporte tiene como objetivo promover y ejecutar programas de activación física, competencia deportiva y sana recreación, que impulsen el desarrollo y bienestar social de la población del Municipio de Colón.

**Artículo 16.-** La Dirección de deporte tendrá las siguientes facultades

- I. Promover con las áreas y dependencias Municipales, estatales, federales y organizaciones sociales, programas y proyectos para la prevención y combate de las adicciones a través del deporte;
- II. Proponer y gestionar proyectos, convenios o acuerdos de colaboración en materia de recreación y deporte;
- III. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar aquellos que se realicen en las localidades por lo menos cada trimestre;
- IV. Establecer objetivos, prioridades, estrategias y metas para el desarrollo del deporte en el municipio;
- V. Apoyar y canalizar a los talentos deportivos sobresalientes;
- VI. Realizar las gestiones necesarias para el mejoramiento y conservación de las instalaciones deportivas del Municipio;
- VII. Supervisar el cumplimiento del presente reglamento en el ámbito de su competencia;
- VIII. Conocer de todo evento que se lleve a cabo en las instalaciones deportivas del Municipio de Colón;
- IX. Dar aviso a la persona titular de la Secretaría y a las Dependencias Municipales competentes en el caso de que lleven a cabo eventos deportivos con fines de lucro a fin de que se realicen en apego al marco normativo aplicable;
- X. Designar al personal que estará a cargo de los diferentes espacios deportivos del Municipio de Colón, previa revisión con la persona titular de la Secretaría;
- XI. Coordinarse con diferentes organismos públicos y/o privados cuando así sea necesario para el desempeño de sus funciones, siempre con el conocimiento de la persona titular de la Secretaría y en el ámbito de la competencia municipal.

**Artículo 17.-** El uso de los espacios deportivos estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social y la programación de los eventos, estará a cargo de la Dirección de Deportes del Municipio de Colón.

**Artículo 18.-** Son obligaciones de la o del encargado por cada espacio deportivo.

- I. Atender las disposiciones de los espacios, presentando en su caso, las quejas que hubiere en la dirección de deportes;
- II. Observar buena conducta dentro del área de la Unidad Deportiva;
- III. Mantener limpio el espacio deportivo, colocando la basura en los recipientes respectivos;
- IV. Cuidar las áreas verdes y las instalaciones, evitando su destrucción, maltrato o uso inapropiado;
- V. Dar aviso inmediato a los números de emergencia en caso de que exista algún incidente que ponga en peligro a las personas que se encuentren al interior de los espacios deportivos.

**Artículo 19.-** Los usuarios que alteren, dañen o hagan mal uso de las instalaciones deportivas a cargo y propiedad del Municipio, serán consignados a la Fiscalía o Juzgado Cívico según sea el caso para deslindar las responsabilidades correspondientes.

**Artículo 20.-** Las conductas, acciones o demás reglas que deben seguirse en los espacios deportivos serán conforme a los lineamientos que sean determinados conforme a la facultad del o la Secretaría en los términos que establece el presente reglamento.

#### **CAPITULO IV COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**

**Artículo 21.-** Corresponde la Coordinación de Planeación para el Desarrollo Municipal;

- I. Planear, diseñar y evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo social y proponer las políticas, criterios y lineamientos generales para el cumplimiento de los objetivos de los programas y acciones de la Secretaría.
- II. Establecer los lineamientos para la elaboración y la actualización de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales e integrarlos al padrón de programas de desarrollo social, así como para la recolección de información socioeconómica, identificación de hogares, información social, regional, estadística y georreferenciada.
- III. Proponer a la persona titular de la secretaría, la política para coordinar la operación y supervisión de la evaluación y monitoreo de los programas sociales.
- IV. Coordinarse con diferentes organismos públicos y/o privados cuando así sea necesario para el desempeño de sus funciones, siempre con el conocimiento del titular de la Secretaría y en el ámbito de la competencia municipal.
- V. Las demás que indique la persona titular de la Secretaría.

#### **CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**Artículo 22.-** La Dirección de Educación es el área encargada de ejecutar los proyectos en materia de educación de su competencia municipal, promover la coordinación entre autoridades municipales, escolares y de los diferentes niveles de gobierno, a fin de

implementar estrategias que fortalezcan y desarrollen este rubro en la población del Municipio de Colón.

La Dirección de Educación promoverá el conocimiento de la cultura cívica, realizando entre otras acciones honores a la bandera y conmemoraciones cívicas, así como promover el hábito de la lectura y su vinculación con el uso de la innovación tecnológica utilizándola de manera ética y responsable para la generar la participación de los educandos fortaleciendo una sociedad más participativa e informada.

**Artículo 23.-** La Dirección de Educación tendrá las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Fungir como enlace interno para el acceso y acercamiento de las dependencias municipales que requieran llevar a cabo actividades en las diferentes instituciones educativas del Municipio de Colón, así el emitir el visto bueno al respecto.
- II. Gestionar la celebración de convenios para impulsar el vínculo entre instituciones educativas para promover el acceso a becas educativas de acuerdo a la suficiencia presupuestal aprobada.
- III. Fungir como enlace en materia educativa para casos específicos que haya la necesidad de atender.
- IV. Generar el vínculo entre diversos niveles de gobierno para atender las necesidades de infraestructura educativa y coadyuvar a propiciar un espacio digno para los educandos.
- V. Implementar en conjunto con las entidades educativas los programas con base en las necesidades que existan entre los estudiantes;
- VI. Participar en el rescate de espacios educativos promoviendo los valores cívicos y procurando el bienestar de los estudiantes de los diferentes niveles escolares.
- VII. Participar en todas las comisiones Federales, Estatales y Municipales que le sean encomendadas con motivo de sus funciones.
- VIII. Dar cumplimiento a las Leyes generales, reglamentos y demás normativa en el ámbito de su competencia.
- IX. Coordinarse con diferentes organismos públicos y/o privados cuando así sea necesario para el desempeño de sus funciones, siempre con el conocimiento de la persona titular de la Secretaría y en el ámbito de la competencia municipal
- X. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 24.-** La jefatura de Cultura tiene como principal objetivo promover y ejecutar programas y proyectos culturales, que contribuyan al desarrollo y bienestar social de la población del Municipio de Colón, asimismo proyectar sin distinción los talentos infantiles y juveniles en las distintas áreas de cultura.

**Artículo 25.-** La jefatura de Cultura tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, fomentar y ejecutar acciones culturales en el Municipio;
- II. Colaborar con las dependencias gubernamentales y organismos privados en acciones de fomentar la cultura, en beneficio de las comunidades y grupos sociales del Municipio, previa autorización y/o anuencia con él o la Secretaria;
- III. Coordinar con las autoridades Municipales y auxiliares la aplicación, seguimiento y evaluación de los programas de fomento y promoción del desarrollo cultural en el Municipio;
- IV. Gestionar ante instancias públicas y privadas, el otorgamiento de estímulos para apoyar a los grupos y personas que realicen de manera destacadas actividades

culturales a favor del municipio previa autorización y/o anuencia con él o la Secretaria;

- V. Formular, en coordinación con el responsable de la Casa de Cultura, el programa general de trabajo y dar seguimiento a sus avances y logros;
- VI. Fomentar la formación artística de niños, jóvenes y adultos;
- VII. Establecer y difundir programas permanentes de difusión de programas de cultura que sean incluyentes y de interés para todas las edades;
- VIII. Participar en foros y capacitaciones que permitan enriquecer el conocimiento de la diversidad cultural y difundir el conocimiento adquirido en favor de la población del Municipio de Colón;
- IX. Llevar a cabo concursos culturales en el ámbito de su competencia;
- X. Coordinarse con diferentes organismos públicos y/o privados cuando así sea necesario para el desempeño de sus funciones, siempre con el conocimiento del titular de la Secretaria y en el ámbito de la competencia municipal

**Artículo 26.-** Es obligación de todos los usuarios procurar el cuidado de los espacios dedicados para la cultura y no deberán ser utilizados para realizar eventos de índole distinta a la que se hace referencia, solo en caso de actividades institucionales con los que se cuente con la autorización de la persona titular de la Secretaría o en su defecto, del Director de Educación.

**Artículo 27.-** Es obligación del Director de Educación dar aviso a la persona titular de Secretaría a fin de decidir en los casos no previstos en el presente reglamento, las condiciones, aspectos administrativos y logísticos, tipos de servicios y demás asuntos relativos al uso de las instalaciones.

## **CAPÍTULO VI DIRECCIÓN MÉDICA**

**Artículo 28.-** La dirección médica será la responsable de lo siguiente:

- I. Planear. Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
- II. Acordar el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia.
- III. Representar al titular de la Secretaría en los actos que determine y desempeñar las comisiones que le encomiende.
- IV. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones aplicables o lo disponga la persona titular de la Secretaría.
- V. Proponer los anteproyectos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- VI. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, cuando así lo requieran su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan;
- VII. Coordinarse con diferentes organismos públicos y/o privados cuando así sea necesario para el desempeño de sus funciones, siempre con el conocimiento de la persona titular de la Secretaría y en el ámbito de la competencia municipal
- VIII. Realizar los estudios, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido.

- IX. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que no contravengan disposiciones legales existentes.

## **CAPITULO VII COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES**

**Artículo 29.-** Corresponde a la Coordinación de programas sociales lo siguiente:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en el despacho y conducción de los asuntos de inclusión y atención a grupos vulnerables en el Municipio.
- II. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión para la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación de la pobreza de los grupos o familias en situación de vulnerabilidad o marginación.
- III. Desarrollar e implementar planes, programas y proyectos orientados a la inclusión de grupos o familias en situación vulnerable, buscando mayores y mejores condiciones de participación y autodesarrollo en el marco de la corresponsabilidad.
- IV. Las demás facultades que el confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría.

## **CAPITULO VIII COORDINACIÓN DE ESPACIO PODER JOVEN**

**Artículo 30.-** La coordinación de Espacio Poder Joven le corresponde lo siguiente:

- I. Estudiar, analizar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio;
- II. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que la persona titular de la secretaría le solicite respecto de la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Promover coordinadamente en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos;
- IV. Difundir y/o promover los derechos humanos en materia de juventud;
- V. Promover, coordinar y ejecutar actividades diversas que propicien un desarrollo en temas como lo son el intelectual, cultural, profesional, económico, educativo, deportivo y equidad de género.
- VI. Diseñar políticas públicas para aquellas mujeres y hombres jóvenes que viven en situaciones de marginación y enfrentan la discriminación por razones de sexo y género.
- VII. Las demás facultades que el confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la persona titular de la Secretaría.

## **CAPITULO IX COORDINACIÓN DE APOYO SOCIAL A INSTITUCIONES**

**Artículo 31.-** A la coordinación de apoyo social a instituciones le corresponde lo siguiente:

- I. Ejecutar los mecanismos de atención que promuevan el desarrollo social e integral de los grupos y familias en situación de vulnerabilidad;

- II. Concertar con las diversas instituciones y con la sociedad civil su participación en el diseño e implementación de brigadas que tengan por objeto acercar los servicios y atención gubernamental a la comunidad que se encuentre en situación de vulnerabilidad, así como su organización, desempeño y ejecución dentro del Municipio.
- III. Fomentar la participación permanente de las instituciones públicas y privadas en las brigadas a efecto de brindar servicio, trámites y apoyo de las mismas
- IV. Articular programas, proyectos y acciones con los sectores social y privado, las organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas para que contribuyan a la ejecución de los programas a su cargo.
- V. Promover la formalización de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno para coordinar sus respectivas acciones en materia de desarrollo social y humano dirigidas a las personas beneficiarias a su cargo.
- VI. Las demás facultades que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la persona titular de la Secretaría.

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

**PRIMERO.-** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal del Municipio de Colón, Qro., “La Raza”, así como en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, en la inteligencia que dichas publicaciones se encuentran exentas del pago de los derechos que se generen con motivo de las mismas, en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio que antecede.

**TERCERO.-** Se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo dispuesto por el presente.

**CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que en términos del artículo 13 fracción XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento dé a conocer el presente acuerdo a la Secretaría de Desarrollo Social y a la Secretaría de la Contraloría Municipal.”