



# La Sombra de Arteaga

## PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERETARO

Responsable: Secretaría de Gobierno	Registrado como de Segunda Clase en la Administración de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.	Director: Lic. Jorge Serrano Ceballos
(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)		

### SUMARIO

#### PODER LEGISLATIVO

- Ley que reforma el artículo 30 y deroga los artículos 31 y 32 de la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro. **33959**
- Ley que reforma el artículo 36 de la Ley de Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro; se reforma el artículo tercero transitorio y se adiciona el artículo décimo primero transitorio a la ley que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro. **33963**
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto que crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Pinal de Amoles, Qro. **33967**
- Decreto por el que se declara Recinto Oficial del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, el inmueble denominado "Teatro de la República" para que en él se lleve a cabo la sesión de instalación de la LIX Legislatura del Estado de Querétaro. **33972**

#### PODER EJECUTIVO

##### SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

- Fondo Metropolitano Ciudad de Querétaro. Información Financiera al 31 de diciembre de 2017. **33974**

##### SECRETARÍA DEL TRABAJO

- Convenio de coordinación para la operación de programas, servicios y estrategias en materia de empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran, por una parte, el ejecutivo federal, a través de la secretaría del trabajo y previsión social, por la otra, el estado de Querétaro. **33978**

##### SECRETARÍA DE SALUD

##### SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

- Convenio específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención y tratamiento de las adicciones que celebran por una parte el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Salud, y por la otra parte, el estado de Querétaro. **33990**
- Segundo Convenio Modificatorio al Convenio específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, suscrito el 02 de enero de 2018, celebran el Ejecutivo Federal y el Estado de Querétaro. 02-CM-AFASPE-QRO/2018. **34012**
- Convenio específico de colaboración en materia de transferencia de recursos para la ejecución de acciones de Prospera Programa de Inclusión Social, Componente Salud, celebran el Ejecutivo Federal y el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. **34083**

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

Fechas adicionales al Programa de Actualización para los Agentes Inmobiliarios. **34097**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

Acuerdo por el que se otorga validez y legitimidad por parte de este municipio, al sistema de profesionalización de los cuerpos facultados en el uso legal de la fuerza pública, aprobado mediante el acuerdo primero de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad, celebrada el 25 de junio de 2018. Municipio de Arroyo Seco, Qro. **34098**

Acuerdo por el que se otorga validez y legitimidad por parte de este municipio, al sistema de profesionalización de los cuerpos facultados en el uso legal de la fuerza pública, aprobado mediante el acuerdo primero de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad, celebrada el 25 de junio de 2018. Municipio de Colón, Qro. **34105**

Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Colón, Qro. **34115**

Reglamento para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Municipio de Colón, Querétaro. **34144**

Acuerdo por el cual se autoriza la Venta de Lotes de la Etapa 3 del Fraccionamiento denominado "Residencial Santa Fe"; ubicado en el km. 3+100 de la Carretera a Tlacote, Municipio de Corregidora, Qro. **34193**

Acuerdo que otorga la autorización de la Relotificación de las Etapas 1, 3, 4, 5, 6, 8 y 10; Licencia de Ejecución de Obras de Urbanización, Nomenclatura Oficial de Vialidades y Autorización Provisional para Venta de Lotes todo ello de las Etapas 6, 7 y 8 del Fraccionamiento Campestre Residencial con una densidad de población de 200 hab./Ha. y servicios denominado "Mallorca Residence", ubicado en un predio identificado como resultante de la fusión de dos fracciones del predio rústico denominado El Durazno, mismo que formó parte de la Antigua Hacienda de Miranda, ubicados en la Carretera a Huimilpan Km. 8, desviación a los Cues Km. 0.5, perteneciente al Municipio de El Marqués, Qro. **34204**

Acuerdo por el que se otorga validez y legitimidad por parte de este municipio, al sistema de profesionalización de los cuerpos facultados en el uso legal de la fuerza pública, aprobado mediante el acuerdo primero de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad, celebrada el 25 de junio de 2018. Municipio de Jalpan de Serra, Qro. **34225**

Acuerdo por el que se otorga validez y legitimidad por parte de este municipio, al sistema de profesionalización de los cuerpos facultados en el uso legal de la fuerza pública, aprobado mediante el acuerdo primero de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad, celebrada el 25 de junio de 2018. Municipio de Landa de Matamoros, Qro. **34233**

Acuerdo por el que se otorga validez y legitimidad por parte de este municipio, al sistema de profesionalización de los cuerpos facultados en el uso legal de la fuerza pública, aprobado mediante el acuerdo primero de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad, celebrada el 25 de junio de 2018. Municipio de Pedro Escobedo, Qro. **34239**

Acuerdo que autoriza el cambio de uso de suelo de conservación agropecuaria, forestal y extractiva a comercial y de servicios para el predio conocido como Bordo de la Venta, con clave catastral 12 01 042 76 120 014, en el Municipio de Pedro Escobedo, Qro. **34243**

Acuerdo por el que se otorga validez y legitimidad por parte de este municipio, al sistema de profesionalización de los cuerpos facultados en el uso legal de la fuerza pública, aprobado mediante el acuerdo primero de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad, celebrada el 25 de junio de 2018. Municipio de Peñamiller, Qro. **34245**

Acuerdo del Ayuntamiento del Municipio de Pinal de Amoles, Querétaro, por el que se establece la adopción del Protocolo Nacional de Primer Respondiente con los anexos de informe policial homologado, cartilla de derechos y mapa del procedimiento; el protocolo nacional de policía con capacidades para procesar y la guía nacional de cadena de custodia. **34250**

Acuerdo por el que se otorga validez y legitimidad por parte de este municipio, al sistema de profesionalización de los cuerpos facultados en el uso legal de la fuerza pública, aprobado mediante el acuerdo primero de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Seguridad, celebrada el 25 de junio de 2018. Municipio de Pinal de Amoles, Qro. **34254**

# GOBIERNO MUNICIPAL

El suscrito Ciudadano José Alejandro Ochoa Valencia, Presidente del Municipio de Colón, Querétaro, a sus habitantes hace saber:

Que en ejercicio de la facultad reglamentaria concedida al Municipio por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento de Colón, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 (veintitrés) de agosto de 2018 dos mil dieciocho, tuvo a bien aprobar el siguiente:

**Miembros del Ayuntamiento de Colón, Qro.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 115, fracciones I y II inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2, 3, 30, fracciones I, XXXIV y segundo párrafo; 37, 38, fracción I, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; corresponde a este H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo que autoriza el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Colón, Qro., y;**

## CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2 y 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado.
2. Que en ese orden de ideas, los Ayuntamientos son competentes para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y que aseguren la participación ciudadana y vecinal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal del Estado los acuerdos, bandos y circulares, deberán ser aprobados por mayoría absoluta de los miembros del Ayuntamiento, en el caso de los reglamentos municipales deberán ser aprobados por mayoría simple, para su entrada en vigor y respectiva difusión, deberán ser publicados en la gaceta municipal correspondiente; en caso de que el Municipio no cuente con ella, se dará cumplimiento a esta disposición a través del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".
4. Que el artículo 146 de la Ley señalada y 112 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como regulación sustantiva y adjetiva de las materias de su competencia, a través de instrumentos normativos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.
5. Que por su parte, el artículo 148 de la Ley en comento establece que en la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas de los Municipios, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, los ayuntamientos deberán adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la sociedad.
6. Que el artículo 153 del ordenamiento legal en mención establece que la ignorancia de las disposiciones normativas de la administración pública municipal a nadie exime de su cumplimiento y responsabilidad.

7. Que el artículo 34 del Reglamento de Orgánico de la Administración Pública de Colón establece que la Secretaría de Obras Públicas es la Dependencia encargada de formular, proyectar y construir obras públicas municipales de infraestructura con base en los planes y programas de desarrollo atendiendo a la demanda social prioritaria.
8. Que el artículo 35 del Ordenamiento mencionado dispone que dicha Secretaría Para el ejercicio de sus funciones contará con las Direcciones de Obras Públicas y Administrativa; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.
9. Que en ese orden de ideas el artículo 36 del Reglamento citado establece de manera literal que la Secretaría de Obras Públicas es competente para lo siguiente:

*I. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;*

*II. Aplicar la normatividad y procedimientos a los que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, informando oportunamente al órgano interno de control para su debido control y auditoría;*

*III. Coordinar la construcción de los inmuebles y monumentos municipales;*

*IV. Coordinar la instalación, operación y seguimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal involucrando de manera informada, plural y democrática a las organizaciones sociales y a la ciudadanía en general;*

*V. Dar mantenimiento a los monumentos y plazas cívicas; así como a la nomenclatura y señalética del Municipio en coordinación con la Dependencia encargada de los servicios públicos;*

*VI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;*

*VII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de Acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;*

*VIII. Elaborar el catálogo de conceptos para la licitación, y autorizar, en su caso, los precios unitarios de los conceptos no considerados de origen;*

*IX. Elaborar los informes estadísticos relativos a la construcción de obras públicas a cargo del Municipio;*

*X. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;*

*XI. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las Dependencias que correspondan;*

*XII. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos;*

*XIII. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;*

XIV. Formular con la participación de las autoridades auxiliares y las organizaciones sociales, los diagnósticos que le permitan conocer las condiciones de operación en que se encuentra la infraestructura urbana y social del Municipio;

XV. Formular los criterios y procedimientos para el seguimiento evaluación de la programación y ejecución de la obra pública municipal, con base en las disposiciones normativas en la materia;

XVI. Gestionar en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable;

XVII. Llevar el control financiero de las obras y servicios relacionados con la misma;

XVIII. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción de edificaciones;

XIX. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;

XX. Recibir, tramitar y resolver, el otorgamiento de los permisos de construcción de edificaciones, que cuenten con la aprobación respectiva de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Querétaro;

XXI. Resguardar los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras y servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría;

XXII. Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras y servicios relacionados con la misma;

XXIII. Supervisar los procesos de validación, programación, ejecución y entrega de las obras de infraestructura urbana y social, por administración o por contrato a cargo del Municipio; y

XXIV. Tramitar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, en materia de la normatividad de obra pública.

10. Que en ese tenor se recibió escrito signado por el Ing. Isidro Mar Rubio en su carácter de Secretario de Obras Públicas a través del cual remite el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría del Obras del Municipio de Colón, Gro., con la finalidad de que sea sometido a consideración de la Comisión Permanente de Dictamen correspondiente y en su caso, del Ayuntamiento.

11. Que en fecha 10 de mayo de 2018 mediante oficio MCQ/SAY/DAC/00469/2018 dirigido a la Secretaría de Obras Públicas en el que se hace del conocimiento literalmente lo siguiente:

*Que en la actualidad se cuenta con diversos ordenamientos de carácter Estatal y Municipal como la Ley Orgánica del Estado de Querétaro; el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón; Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Colón, entre otros.*

*Dentro de los cuales se puede resaltar que son de orden público e interés social y los cuales tienen el objeto establecer las bases generales para la organización y funcionamiento del ámbito Municipal de Gobierno o Administración Pública del Municipio de Colón, Querétaro, así como la distribución de competencias entre los diversos órganos administrativos que la conforman, de acuerdo a lo señalado tanto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en la Constitución Política del Estado de Querétaro, así mismo el **OBJETIVO PRINCIPAL del Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Colón, es el delinear y establecer funciones, facultades, obligaciones, responsabilidades de los integrantes de la Estructura Orgánica Municipal.***

Por lo que se sugiere se realice la modificación o ampliación de sus **funciones y obligaciones** en el Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Colón, por lo que respecta al apartado correspondiente a su Secretaría.

En virtud de lo anterior para poder dar trámite a lo solicitado, **ES NECESARIO** que se determine la **FIGURA JURÍDICA DEL PROYECTO QUE REMITE**, esto en razón de que como se ha mencionado en la actualidad esta Administración Pública, cuenta con Ley Orgánica del Estado de Querétaro, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Colón, en específico siendo los que **establecen las funciones, facultades, obligaciones y responsabilidades de los integrantes de la Estructura Orgánica Municipal.**

Ahora bien en caso de que determine de **nueva cuenta** que el proyecto enviado será de un Reglamento deberá de cumplir con los requisitos previstos dentro del artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, mismo que a la letra menciona:

**ARTÍCULO 147.- Para la aprobación y expedición de los reglamentos, decretos, acuerdos, y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general, los Ayuntamientos deben sujetarse a las disposiciones del presente Título y a las siguientes Bases Generales:**

- I.- Que los ordenamientos respeten los derechos humanos y sus garantías, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, las leyes federales, la Constitución Política del Estado de Querétaro, y las leyes que de ella emanen; (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)**
- II.- Que los ordenamientos sean congruentes y no contravengan o invadan disposiciones de competencia internacional, federal y estatal; (Ref. P. O. No. 73, 29-IX-15)**
- III.- Que tengan como propósito fundamental el respeto y garantía de los derechos humanos, la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población; (Ref. P. O. No. 73, 29IX-15)**
- IV.- Que su aplicación fortalezca al municipio libre;**
- V.- Que la normatividad de la administración y de los servicios públicos municipales tengan como propósito primordial, la eficiencia de los mismos y el mejoramiento general de la población del municipio;**
- VI.- Delimitación de la materia que regulan;**
- VII.- Sujetos obligados;**
- VIII.- Objeto sobre el que recae la reglamentación;**
- IX.- Derechos y obligaciones de los habitantes;**
- X.- Autoridad responsable de su aplicación;**
- XI.- Facultades y Obligaciones de las autoridades;**
- XII.- Sanciones y procedimiento para la imposición de las mismas;**
- XIII.- Medios de impugnación específicos y plazos de resolución, lo que no podrán ser más extensos que los establecidos en la presente Ley.**
- XIV.- Que esté prevista la fecha en que inicia su vigencia; y**
- XV.- Las demás que sean necesarias para cumplir con las disposiciones aplicables en esta materia.**

Aunado a que deberá de **FUNDAR, MOTIVARLA NECESIDAD y JUSTIFICAR** la creación del Reglamento en mención.

12. Que con fecha 04 de junio de 2018 fue recibido en la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento el oficio número SOP-744-2018 signado por el Secretario de Obras Públicas, Ing. Isidro Mar Rubio mismo que se describe a continuación:

*“De igual forma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 fracción VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro. la Secretaría de Obras Públicas, es una dependencia del Municipio de Colón que estudia proyecta y ejecuta las obras públicas del Municipio.*

*Que de conformidad con el artículo 34 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., la Secretaría debe conducir sus actividades en forma planeada y programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan la ley de la materia, para el logro efectivo de los objetivos y metas de los planes de gobierno municipal; ante ese compromiso, la organización y funcionamiento de su estructura administrativa debe ser congruente con la planeación, a fin de garantizar mejores resultados.*

*En virtud de lo anterior y de acuerdo al eje estratégico de legalidad contenido dentro del Plan Parcial de Desarrollo Municipal, es que la Secretaría de Obras Públicas Municipales, requiere de la conformación de un marco jurídico actualizado para su adecuada administración y ejecución de las obras a realizar, en ese sentido y para colaborar en la consecución del mencionado Plan, es que se decide crear el reglamento interior de la Secretaría de Obras Públicas, a fin de fortalecer y eficientar su estructura administrativa que le permita responder a los retos del desarrollo del Municipio, trazados en dicho Plan y contribuir a hacer posible el derecho a nuestro municipio.*

*Ante tal circunstancia el Gobierno Municipal, reconoce que es a través de su estructura administrativa que corresponde a los retos del desarrollo y crecimiento del Municipio, por lo que con dicho ordenamiento se compromete a actuar con eficiencia, transparencia, y de forma cercana a la ciudadanía, convirtiéndose en una aspiración constante, la de perfeccionar su estructura administrativa con orden, disciplina y la racionalización de los recursos públicos, evitando la duplicidad de funciones, procurando coadyuvar para el equilibrio en la distribución y cumplimiento cabal de las atribuciones de la administración pública municipal, por tal motivo, se hace necesario, precisar atribuciones de las diferentes unidades administrativas.*

*Asimismo, consideramos el proyecto de Reglamento enviado cumple con cada una de las fracciones del artículo 147 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, conforme lo expuesto a continuación:*

*I El proyecto respeta los derechos humanos y sus garantías consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Federales, Constitución Política del Estado de Querétaro y demás leyes, ya que de su contenido se advierte que no se vulnera ningún derecho humano, ni garantía.*

*II El proyecto de reglamento es congruente y no contraviene ni invade disposiciones de competencia Internacional, Federal y Estatal.*

*III Así también el proyecto de reglamento emitido respeta y garantiza los derechos humanos, la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población.*

*IV La aplicación y entrada en vigor del reglamento, fortalece el Municipio libre porque delimita funciones, facultades y obligaciones de los funcionarios que integran la Secretaría de Obras Públicas.*

*V El proyecto de reglamento busca eficientar la prestación del servicio público, a través de la delimitación de funciones, facultades y obligaciones de los funcionarios que integran la Secretaría de Obras Públicas.*

*VI Así también delimita la materia, al establecer con claridad funciones, facultades y obligaciones de los funcionarios que integran la Secretaría de Obras Públicas.*

*VII El proyecto de Reglamento establece los sujetos obligados a su observancia.*

*VIII Así también establece el objeto del reglamento en comento.*

*IX Respeto los derechos y obligaciones de los habitantes.*

*X El proyecto en cita establece en cuanto a su aplicación que la autoridad responsable de ello es el Presidente Municipal y el Secretario de Obras Públicas, lo cual es observado en el proyecto de Reglamento.*

*XI También se establecen las facultades y obligaciones de los servidores públicos que integran la Secretaría de Obras Públicas*

*XII y XIII Si se refiere las sanciones y el procedimiento, así como a medios de impugnación, aunado a la aplicabilidad de otras leyes como la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.*

*XIV Entrará en vigor una vez que sea aprobado por el Ayuntamiento y sea publicado en la Gaceta Municipal y la Sombra de Arteaga.*

*Reitero que el proyecto enviado para su aprobación por el Ayuntamiento es un instrumento normativo perfectible, que puede enriquecerse con la aportación de su dirección jurídica, así como la dirección de asuntos de cabildo, como instancias competentes para ello.*

*No está por más indicarle que la necesidad de contar con un Reglamento obedece a que los entes fiscalizadores de manera recurrente hacen la observación sobre la falta de un instrumento que permita llevar un mejor control interno en cada uno de los procesos que se llevan dentro de la Obra Pública.*

*Aunado a que, con la aprobación del Reglamento solicitado, para efectos del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal se acreditarían acciones de mejora institucional y a su vez, se comprobaría el cumplimiento de las acciones estratégicas del impulso al fortalecimiento institucional y mejorar la gestión pública de la Secretaría de Obras Públicas tal como el Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018 lo establece en el eje de Buen Gobierno”.*

13. Que en fecha 05 de junio de 2018 por medio del oficio número MCQ/SAY/DAC/0547/2018 se solicitó a la Secretaría Técnica, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emitir dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles una opinión jurídica que lleve a cabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de “Reglamento Interior de la Secretaría de Obras del Municipio de Colón, Qro.”, mismo que fuera remitido por el Ing. Isidro Mar Rubio, Secretario de Obras Públicas, o en su caso, remita las observaciones para que dicho instrumento sea viable técnica y administrativamente.
14. Que en fecha 05 de junio de 2018 por medio del oficio número MCQ/SAY/DAC/0548/2018 se solicitó a la Secretaría de Administración, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 5, 10 fracciones III y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emitir dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles una opinión jurídica que lleve a cabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de “Reglamento Interior de la Secretaría de Obras del Municipio de Colón, Qro.”, mismo que fuera remitido por el Ing. Isidro Mar Rubio, Secretario de Obras Públicas, o en su caso, remita las observaciones para que dicho instrumento sea viable técnica y administrativamente.
15. Que en fecha 05 de junio de 2018 por medio del oficio número MCQ/SAY/DAC/0547/2018 se solicitó a la Secretaría de la Contraloría Municipal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 5, 10 fracciones III y IV, 40 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., emitir dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles una opinión jurídica que lleve a cabo el análisis y resuelva sobre la procedencia del contenido legal del proyecto de “Reglamento Interior de la Secretaría de Obras del Municipio de Colón, Qro.”, mismo que fuera remitido por el Ing. Isidro Mar Rubio, Secretario de Obras Públicas, o en su caso, remita las observaciones para que dicho instrumento sea viable técnica y administrativamente.



16. Que con fecha 07 de junio de 2018 fue recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio SCM/432/2018 signado por el Secretario de la Contraloría Municipal, Lic. Luis Rene Gutiérrez Nieto en el que tiene a bien informar lo siguiente:

*“Por este medio le envío un cordial saludo, asimismo, en atención a su oficio, MCQ/SAY/DAC/0549/2018, de fecha 05 de junio de 2018, mediante el cual solicita a esta Secretaría de la Contraloría, el análisis y opinión jurídica que resuelva la procedencia del contenido legal del proyecto de **“Reglamento Interno de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Colón, Qro.”** me permito informar a Usted lo siguiente:*

*Hago de su conocimiento que no es facultad de la Secretaría de la Contraloría Municipal, emitir dictámenes jurídicos, pues el fundamento legal en el que se basa la petición del oficio referido en el primer párrafo, es inaplicable, en razón de que el artículo 10 fracción IV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Querétaro, establece a la letra ...”Emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada para la tramitación y resolución de asuntos de su competencia” y la opinión jurídica que resuelve la procedencia del contenido legal del proyecto de **“Reglamento Interno de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Colón, Qro.”**, no es asunto de su competencia de esta Contraloría”.*

17. Que en fecha 13 de junio de 2018 fue recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio SA.699.2018, signado por el Secretario de Administración, Lic. Juan Luis Narváez Colín en el emite la opinión técnica que se transcribe a continuación:

*“Con fundamento en lo dispuesto por los numerales 40, 50 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 19, 20, 21 del REGLAMENTO Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., en cuanto a la competencia de esta Secretaría de Administración de la revisión del contenido legal del proyecto de **“Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Colón, Qro.”**, solo puedo pronunciarme por cuanto ve al cambio de nomenclatura de puestos así como creación o disminución de plazas, los cuales se enlistan a continuación, no así de las obligaciones y facultades por no ser esta el área técnica en materia de conocimiento de obra pública.*

- *De **“Analista de Normatividad”** cambio de nombre de puesto a **“Secretario Técnico.”***
- *Creación de una nueva plaza denominada **“Departamento de normatividad y Expedientes Unitarios”***

*Ante ello, se deberá acompañar para la creación de la plaza antes mencionada, el oficio de la existencia de suficiencia presupuestaria para el pago del Servidor Público en quien recaiga ese nombramiento si el mismo lo es con efectos en este ejercicio fiscal o en su defecto la justificación para presupuestarse para el ejercicio fiscal 2019, con base a la Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipales que al letra dice:*

**Artículo 8.-***Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente fuente de ingresos distinta al Financiamiento, o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.*

*No procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos, determinado por ley posterior o con cargo a Ingresos excedentes...*

**Artículo 10.-** *En materia de servicios personales, las entidades federativas observarán lo siguiente:*

**I.** *La asignación global de recursos para servicios personales que se apruebe en el Presupuesto de Egresos, tendrá como límite, el producto que resulte de aplicar al monto aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato anterior, una tasa de crecimiento equivalente al valor que resulte menor entre:*

- a) *El 3 por ciento de crecimiento real, y*

*b) El crecimiento real del Producto Interno Bruto señalado en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio que se está presupuestando. En caso de que el Producto Interno Bruto presente una variación real negativa para el ejercicio que se está presupuestando, se deberá considerar un crecimiento real igual a cero”.*

18. Que en fecha 13 de junio de 2018 fue recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio SA.699.2018, signado por la Secretaria Técnica, Lic. Jennifer Virginia García Zúñiga en el emite la opinión técnica que se transcribe a continuación:

**OBSERVACIONES;** En la exposición de motivos refiere “**eje estratégico de legalidad**”, omitiendo, el nombre completo del

1.-Por lo que ve a **la página uno**, en el tercer párrafo se sugiere **colocar en mayúscula la letra inicial**, del siguiente texto que se refiere en letra mayúsculas redactándose de la siguiente manera;

**“Reglamento Interior de la Secretaria de Obras Públicas del Municipio de Colón Querétaro”.**

2.-Respecto al fundamento legal en específico del que se señala en el proyecto enviado en su **artículo 2**; por lo que ve al numeral **115 fracción V**, **se sugiere especificar o señalar el inciso** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el que relaciona el Reglamento en comento.

3.-Con relación a la información señalada en los artículos **4** y **13** por lo que ve a la redacción en la integración de los departamentos y direcciones, se encontró que conforme al organigrama para la Secretaría de Obras Públicas, publicado en la página del Municipio **el nombre y estructura correcta** es la siguiente:

**a) Departamento de Supervisión de Obra.**

**b) Dirección Administrativa se integra por:**

- Departamento de proyectos.
- Departamento de Concursos y Contratos.
- Departamento de Control Presupuestal y Expedientes Unitarios.

Por lo cual, se sugiere verificar el dato y en caso de ser necesario aclarar en los artículos transitorios la necesidad de realizar la modificación en la estructura orgánica y realizar el procedimiento administrativo idóneo con el objeto de que sea autorizada por el Ayuntamiento, la nueva estructura.

4.- Así también es recomendable **colocar en letra mayúscula la letra inicial**, de las siguientes palabras que se redactan en el reglamento en diversos artículos:

➤ **Municipio de Colón.**

5.-En lo que respecta al **artículo 6**, se sugiere: agregar y tomar en cuenta en las siguientes fracciones que a continuación se señala;

- ❖ **XIII. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública... (Reestructurar la fracción y no dejar de lado que dicho POA, deberá contemplar el contenido de la Ley de Planeación del Estado, aunado a lo dispuesto por COPLADEM y la participación ciudadana a través del gobierno abierto).**
- ❖ **XVI. Suscribir y dar cumplimiento ...**
- ❖ **XVII. Proponer al Presidente Municipal ...**

6.- En el **artículo 9**, se propone agregar y tomar en cuenta en las siguientes fracciones lo que a continuación se refiere:

- ❖ **VIII.** Expedir las constancias y **certificaciones... (en lo que refiere a la palabra “certificaciones”, dicha atribución deberá considerarse como una facultad de la Secretaría de Ayuntamiento, por lo cual deberá aclararse si se insiste en tal atribución).**

**Nota:** En cuanto a las fracciones **VI, VII y IX**, analizar cuál es el objetivo de cada una ya que se contraponen en la redacción, por lo cual, podríamos estar en el supuesto de generar una sola fracción y abarcar los tres puntos, pero sin ser contradictorios.

7.- Así mismo se recomienda según el caso analizar, modificar y agregar en la redacción, de las siguientes fracciones **del artículo 11**;

- ❖ **III.-** Elaborar en conjunto con las ares competentes ... **(agregar al final del párrafo COPLADEM y Gobierno Abierto.**
- ❖ Analizar y modificar en su caso el texto de las fracciones **XI y XII, XIII y XIV** ya que se entiende contradictoria y reiterada la redacción.
- ❖ **XIII.-** Eliminar el texto que a la letra dice; **“obra pública”**, ya que es repetitivo con el que le precede.
- ❖ **XV.-** Revisar la información... **(en el penúltimo renglón agregar el siguiente texto posterior a:) .... proyecto de autorización o rechazo, turnando la ....**
- ❖ Agregar el texto que se redacta en el primer renglón, en la fracción **XVIII; Representar al titular de la Secretaría...**
- ❖ Complementar el texto que se redacta en el primer renglón, en la fracción **XVIII; ... Informar al Secretario y/o a la Secretaría de la Contraloría ...**
- ❖ Coordinar y supervisar... **(valorar si en el caso es conveniente, en el penúltimo párrafo el texto correspondiente a los particulares con convenio).**
- ❖ **XXVIII.-Acudir como delegado del Presidente Municipal, en eventos Públicos y protocolarios, cuando así lo disponga el Secretario.**
- ❖ Señalar una fracción para atender lo referente al tema de **Transparencia** ya que en el proyecto se omite.

8.- Con referencia al **artículo 12**, analizar, modificar y agregar en la redacción, de las siguientes fracciones;

- ❖ Verificar el contenido de las fracciones **VIII y XV**, toda vez que es repetitivo y se pudiera solo señalar una fracción al respecto.
- ❖ En cuanto a la fracción **XVI**, modificar y complementarla como a continuación se señala;  
**XVI.-** Definir en forma coordinada con el Residente de la Obra y el Constructor el lugar y la fecha de apertura de frentes de trabajo ubicación de oficinas, bodegas e instalaciones, así como los bancos de tiro.
- ❖ En el segundo renglón de la fracción **XVII**, eliminar el texto siguiente: **“de obra”**, posterior a la palabra; protección, toda vez que es repetitivo con el texto en la misma línea.
- ❖ Complementar la redacción de la fracción **XVIII, señalando a quien y/o a que hará entrega.**

- ❖ Por lo que ve a la fracción **XIX**, analizar y en su caso de ser necesario modificar la palabra “**desviaciones**”.
- ❖ Verificar y/o modificar la redacción siguiente;... **aplicar las penas convencionales...**referidas en el primer párrafo de la fracción **XXII**, **toda vez que esa facultad la tiene la Secretaria de la Contraloría y/o en su caso un Juez competente en la materia, se sugiere omitir tal facultad.**
- ❖ Redactar en letra mayúsculas las iniciales de las palabras Dirección Obras, ubicadas en el primer renglón de la fracción **XXVI**.
- ❖ Es de suma importancia verificar y complementar la redacción de la fracción **XXXII**, para dejar clara la intención del mismo que **debe ser defender el interés del Municipio.**

9.- En cuanto al **artículo 14**, se sugiere:

- ❖ Enumerar las fracciones, que refieren a las facultades, a partir del texto: **Normar...**
- ❖ Por lo que ve a la primera fracción, en el primer renglón, analizar qué es lo que se pretende regular si la **licitación, concurso y adjudicación**” y en caso de ser necesario generar nuevas fracciones en donde se regule cada proceso.
- ❖ Eliminar el texto siguiente; **Además le corresponde realizar lo siguiente.**
- ❖ Analizar y/o modificar el texto redactado en el punto **I y II**, puesto ambas fracciones son similares.
- ❖ En la actual **fracción IV**, señalar lo correspondiente al **POA**.

10.-En lo referente al **artículo 15**, se sugiere agregar;

- ❖ En la fracción **XIV**, agregar acento en la palabra “**Secretaría**”, y así también es necesario redactar el nombre completo, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
- ❖ En cuanto a la fracción **XV**, de acuerdo a la intención del Procedimiento Administrativo que se pretenda normal especificar si se trata de licitación, adjudicación o ambas.

11.-Por lo que ve al **artículo 16**, se recomienda:

- ❖ Eliminar el texto, “**de la Secretaría**”, ubicado en la fracción **IV**.
- ❖ Agregar el siguiente texto; “**el cumplimiento**”, en el penúltimo renglón de la fracción **X**.
- ❖ Agregar al final del texto de la fracción **XV**, lo referente a “**los encomendados por el Secretario**”.
- ❖ Agregar también en el último párrafo de la fracción **XVII**; y **los que determine el Secretario.**
- ❖ Por lo que ve a la fracción **XX**, en relación al texto:

**... deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado específicamente su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.**

Analizar el **objeto del escrito, que refieren ya que apelando a la practicidad y agilidad de los asuntos encomendados el tiempo y atención se consideran valiosas como saturarse demás oficios.**

12.-Eliminar el texto del segundo renglón de la fracción **XXI**, redactándose como se señala;

**XXI. Gestionar de manera oportuna las licencias de construcción y permisos correspondientes ante el Municipio de Colón Qro. y las dependencias involucradas para cumplir con lo previsto en la normatividad, ...**

13.-Por lo que ve al **artículo 17**, considerar:

- ❖ En la fracción **III**, modificar la palabra “**presidir**” por **desahogar**.
- ❖ De acuerdo a la intención del Procedimiento Administrativo que se pretenda normal especificar si se trata de licitación, adjudicación o ambas en el primer renglón de la fracción **IV**.
- ❖ En cuanto a la fracción **V**, analizar el texto toda vez, que no se señala quien decide dictaminar las propuestas.
- ❖ Complementar la fracción **VI**, con la información referente al procedimiento de los concursos normales. Es importante **verificar el procedimiento a seguir**, actualizado por lo que ve a la **licitación pública Nacional e invitación**, el cual se fortalezca con lo señalado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás ordenamientos aplicables con el objeto de publicar en tiempo y forma la información en las diversas plataformas digitales. Aunado a que en la actualidad el nombre correcto es la “**Unidad de Transparencia**” y no **Unidad de Acceso a la Información**.
- ❖ Complementar la redacción de la fracción **XII** con el siguiente texto:  
**XII.-**Remitir al Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios las propuestas desechadas durante los concursos, la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, para su debido resguardo por el tiempo que la Ley señale, ...
- ❖ En la fracción **XIII**, verificar si es correcto definir “**proceso de licitación**” y/o en su caso **modificar y/o complementar con los concursos**.

**14.-**En relación al texto del **artículo 18**;

- ❖ Por lo que ve a la redacción de las fracciones **I** y **VI**, analizarlo y verificar el contenido toda vez que es repetitivo.
- ❖ Agregar acento en la palabra **Secretaría**, en la fracción **III**.
- ❖ Por lo que ve a la **fracción VIII**, verificar si efectivamente tienen la facultad para elaborar estudios jurídicos.
- ❖ En relación a la fracción **IX**, analizar si es viable el texto; ...**desarrollo de la asesoría preventiva...**, (**toda vez que es una de las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría**).
- ❖ Se recomienda modificar la palabra; “**Coordinar**”, por “**Gestionar**”, que se redacta en la **fracción XVII**.
- ❖ El texto de las fracciones **XVIII** y **XXVI**, es un tanto cuanto repetitivo, por lo que ve a la redacción, por lo cual es necesario reestructurar una sola fracción.
- ❖ En cuanto a la fracción **XXII**, se propone:

a) Complementar con el siguiente texto;

**XXII.-Participar como enlace ante la Unidad de transparencia, en la atención de las solicitudes...**

b) Analizar el objeto del documento solicitado y valorar y si es necesario mencionarlo o mejor atenderlo, en cuanto al texto que a la letra dice:

**...para lo cual, una vez enterado por la vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.**

**15.-**Verificar si es viable conservar el texto de la fracción **I**, que se señala en el **artículo 19** y que a la letra dice;

**... para lo cual, una vez enterado por la vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.**

16.-En cuanto al **artículo 20**, tomar en cuenta lo siguiente:

- ❖ Por lo que ve a la **fracción III**, quitar la letra **C.** escrita en el primer renglón antes de la palabra **Secretario**.
- ❖ En cuanto a la **fracción VII**, modificar la palabra “**Revisar**” por “**Recibir**”.
- ❖ Respecto a la **fracción IX**, analizar y/o en su caso señalar a discreción de quien, hace referencia, en su primer párrafo.
- ❖ Respecto a la **fracción X**, verificar el objetivo del texto que a la letra dice:

*...para la cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.*

17.-En lo referente al **artículo 22**, en el texto a la letra dice:

*... que ellos designen...*

Modificar la redacción y dejarle la facultad al Secretario.

18.-En el apartado de **Transitorios**, **agregar el artículo Tercero**, en el que se señale lo siguiente.

**Artículo Tercero:** Las convocatorias respecto a las plazas laborales que se generen, serán vigentes a partir de que el Ayuntamiento, apruebe la nueva estructura orgánica y se encuentre previsto en el presupuesto 2019.

19.-Es importante señalar que; faltaron artículos en los que señale en qué Dirección y/o departamento se encargara de atender lo referente al PBR, ante la Secretaría finanzas, así como los Programas que el Ayuntamiento determine.

20.-En el mismo apartado de **Transitorios**, **combinar letras mayúsculas y minúsculas** en el siguiente texto:

- **ARTÍCULO PRIMERO. -**
- **ARTÍCULO SEGUNDO. -**
- **DADO EN EL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**

Así como **agregar la fecha con número y actualizar la misma**, dado que nos encontramos en el mes de **junio**.

19. Que por medio de los oficios MCQ/SAY/DAC/0600/2018 y MCQ/SAY/DAC/00605/2018 de fechas 18 de junio y 20 de junio del 2018 se remiten a la Secretaría de Obras Públicas las opiniones técnicas emitidas por la Secretaría de Administración y la Secretaría Técnica respectivamente, en las que contienen las observaciones respecto al proyecto en comento, para que por conducta de esa Secretaría se verifique en el ámbito de su competencia, la procedencia de las observaciones o modificaciones realizadas, y en caso de haber sugerencias que no se consideren viables por parte de esa Secretaría funde y motive la razón por la cual no se tomarán en consideración, para que una vez efectuadas las adecuaciones correspondientes se proceda nuevamente a remitir a esta Secretaría para continuar con el trámite.

20. Que en fecha 25 de junio de 2018 fue recibido en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio SOP-871-2018, signado por el Secretario de Obras Públicas, Ing. Isidro Mar Rubio en el que remite el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Colón, Qro. con las modificaciones realizadas debido a las observaciones a los oficios en mención mismo que se transcribe a continuación:

*“En relación con el oficio MCQ/SAY/DAC/0600/2018 y en relación al similar número S.A.699.2018 de fecha 12 de junio de 2018, mediante el cual solicita se remita justificación de las creaciones de nuevas plazas contempladas dentro del proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, oficio mediante el cual se acredite la suficiencia presupuestaria para el pago de las plazas en mención.*

*Ante tal circunstancia hago de su conocimiento que la justificación de la creación de las plazas, se encuentra incluida dentro de los considerandos del mismo proyecto reglamento, y por lo que ve a la suficiencia presupuestaria, resulta importante mencionar que las plazas de nueva creación se encuentran contempladas para entrar en función, dentro del ejercicio fiscal 2019, es decir con ello dicha suficiencia estaría incluida dentro del presupuesto para el ejercicio fiscal 2019, mismo que se agrega en un transitorio para contemplar tal circunstancia”.*

21. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 35 apartado 1, 2 y 3 del Reglamento mencionado en el considerando anterior, los miembros de la Comisiones Unidas de Gobernación, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Obras Públicas y Servicios Públicos se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado por lo cual, una vez revisados los documentos que obran en el expediente y el proyecto remitido, dicho cuerpo colegiado procedió a la discusión y análisis del asunto en comento quedando aprobado como ha sido plasmado en el presente instrumento.

Por lo expuesto, en términos del artículo 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., los integrantes de las Comisiones Unidas de Gobernación, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Obras y Servicios Públicos elaboran y someten a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

## ACUERDO

**ÚNICO.**- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones II y III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, 30, fracción I, 38 fracción I y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se autoriza el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Colón, Qro., en los términos que se detallan y describen a continuación:

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO

#### Título Primero

#### Disposiciones Generales

#### Capítulo I

#### De la Competencia y de la Organización de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Colón

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto, establecer la organización y facultades que permitan a la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Colón, ejercer sus facultades, así como contar con un marco normativo que permita regular y aplicar con transparencia, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, información y control de la obra pública, de los recursos estatales y municipales, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. Así como definir criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la distribución de funciones y facultades.

**Artículo 2.** La Secretaría de Obras Públicas, en adelante la Secretaría, es la dependencia del Municipio de Colón, a la cual le corresponde el despacho de los asuntos que le encomienda el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; el Reglamento Orgánico del Municipio de Colón en su Capítulo X, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 3.** La Secretaría conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en los lineamientos, necesidad social y objetivos, que establecen los Planes Municipal y Estatal de Desarrollo, que con arreglo a la Ley de Planeación del Estado de Querétaro se haya autorizado.

**Artículo 4.** La Secretaría tendrá como titular al Secretario, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las Unidades Administrativas y con las Direcciones siguientes:

**A.** Secretario Técnico.

**B.** Dirección de Obras Públicas, que se integrará por:

I. Departamento de Supervisión.

- a. Supervisión Región 1
- b. Supervisión Región 2
- c. Supervisión Región 3
- d. Supervisión Región 4

**C.** Dirección Administrativa; que se integrará por:

- I. Departamento de Planeación.
- II. Departamento de Proyectos.
- III. Departamento de Concursos y Contratos.
- IV. Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios.
- V. Departamento de Control Presupuestal.

La Secretaría contará con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

## **Capítulo II**

### **De las Facultades del Secretario, las Direcciones y Unidades Administrativas.**

**Artículo 5.** Corresponde originalmente al Secretario el trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de la Secretaría señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., quien para la mejor realización de sus funciones podrá facultar a servidores públicos de menor jerarquía, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquéllas que la Constitución Política del Estado de Querétaro, las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por dicho Secretario.

**Artículo 6.** El Secretario tendrá las siguientes facultades:

I. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obra pública municipal, bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

II. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas.

III. Celebrar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que por acuerdo del Presidente Municipal, le sean encomendados.

IV. Formular los criterios y procedimientos para el seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de la obra pública municipal, con base en las disposiciones normativas en la materia.

V. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de construcción y reparación de las obras públicas a su cargo.

VI. Establecer la coordinación eficaz con las dependencias involucradas, para la elaboración de los proyectos y presupuestos de las obras públicas municipales.



VII. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, vigilando su eficaz cumplimiento.

VIII. Llevar el Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública y asegurar que las Dependencias, hagan uso del mismo en la ejecución de obras públicas con cargo total o parcial a recursos federales y conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de su Reglamento.

IX. Verificar que la Bitácora Convencional se lleve conforme a la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro.

X. En términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, emitir los lineamientos de registro y control del Padrón de Contratistas de Obra Pública Municipal.

XI. Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos municipales.

XII. Difundir las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como de la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.

XIII. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública, en atención a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, que con arreglo a la Ley de Planeación del Estado de Querétaro se haya autorizado.

XIV. Organizar, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los concursos de obra pública; proporcionando los apoyos que se requieran para su adecuada realización.

XV. Autorizar a los funcionarios de la Secretaría la realización de las actividades que le correspondan como titular para el mejor cumplimiento de los planes operativos.

XVI. Suscribir y dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia.

XVII. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos y remoción de los Servidores Públicos de la Secretaría, que por el nivel de especialidad requieran de conocimientos técnicos hasta el nivel de Dirección;

XVIII. Las demás que otras disposiciones jurídicas le confieran expresamente, así como aquellas que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

### **Capítulo III De los Directores**

**Artículo 7.** Al frente de cada Dirección habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo ante el Secretario y será auxiliado por los Jefes de Departamento, demás personal que se les asigne y que permita el presupuesto.

**Artículo 8.** Para ocupar el cargo de Director de la Secretaría de Obras Públicas Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos veinticinco años de edad al momento del nombramiento;
- III. Contar con título y cédula profesional de Ingeniero o Arquitecto;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de dos años en el servicio público.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.
- VI. No contar con antecedentes penales de ningún tipo;
- VII. No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública.

**Artículo 9.** Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, conforme a este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario;
- II. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan a la Dirección a su cargo, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Secretario los que requieren de su aprobación;
- IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos a su cargo;
- V. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por las mismas;
- VI. Elaborar y proponer al Secretario los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades administrativas adscritas a la Dirección a su cargo;
- VII. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- VIII. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

## **Título Segundo**

### **Capítulo I**

#### **De las competencias específicas de las Direcciones.**

**Artículo 10.** La Dirección de Obras Públicas, para el mejor despacho de sus asuntos tendrá a su cargo el departamento siguiente:

- I. Departamento de Supervisión.

**Artículo 11.** Corresponde a la Dirección de Obras Públicas el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio;
- II. Proponer al Secretario y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública;
- III. Elaborar en conjunto con las áreas competentes las modificaciones o adecuaciones a los proyectos de obra pública en ejecución, que cada año lleva la Administración Pública Municipal, con base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo aprobados, atendiendo al Plan de Desarrollo Municipal, y en cumplimiento con la Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los contratos durante la ejecución de la Obra Pública;
- V. Dar seguimiento a todo el proceso técnico durante la ejecución de la obra pública;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública, y el debido funcionamiento de los Comités correspondientes;
- VII. Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles del Municipio de Colón;
- VIII. Construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura;

IX. Aprobar al Jefe de Departamento de Supervisión el programa de control de calidad respecto de las pruebas de laboratorio a realizar, la frecuencia de muestreo y ensaye de los materiales o productos, las pruebas de funcionamiento de equipos y sistemas, así como los laboratorios que se utilizarán para hacer las pruebas, los nombres de los proveedores, su ubicación y las fechas en que se harán las visitas de inspección a los sitios correspondientes;

X. Promover la corresponsabilidad ciudadana en la ejecución y mantenimiento de obras de beneficio colectivo;

XI. Llevar el registro y control del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Municipio de Colón, Querétaro, revisar la información que sea presentada con motivo de la inscripción, renovación, modificación, suspensión y cancelación del Registro del Padrón de Contratistas de Obra Pública del Municipio de Colón, Querétaro, y presentar el proyecto de autorización o rechazo y turnarlo al Secretario para su autorización y posterior publicación, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado;

XII. Proponer al Secretario el proyecto de lineamientos de Registro y Control del Padrón de Contratistas de Obra Pública del Municipio de Colón, Querétaro, que con arreglo a los criterios y procedimientos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado se autorice;

XIII. Revisar la información que sea presentada con motivo de la inscripción, renovación, modificación, suspensión y cancelación del Registro del Padrón de Contratistas de Obra Pública del Municipio de Colón, Querétaro, el proyecto de autorización o rechazo y turnarlo al Secretario para su autorización y posterior publicación;

XIV. Autorizar la inscripción, renovación, modificación, suspensión y cancelación del Registro en el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Municipio de Colón, Querétaro;

XV. Participar en la selección de contratistas para la adjudicación de contratos de obra pública por invitación restringida;

XVI. Representar a la Secretaría, previa designación de éste, ante el Comité de obra pública del Municipio de Colón, Querétaro;

XVII. Informar al Secretario o a la Secretaría de la Contraloría Municipal, los actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, así como integrar el expediente respectivo para su remisión a la autoridad competente;

XVIII. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica y ecológica en materia de gestión y ejecución de la obra pública a cargo del Gobierno Municipal;

XIX. Supervisar la ejecución de obras públicas que se ejecute en el Municipio con apego a la normatividad y procedimientos vigentes.

XX. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;

XXI. Solicitar, una vez contratados los trabajos, el oficio por parte de la contratista donde se haga constar la designación de Residente, Superintendente y/o Supervisor de Obra, que cumpla con el perfil adecuado de acuerdo a los trabajos a realizar.

XXII. Designar mediante oficio, al Supervisor de Obra por parte del municipio contratante en cada una de las obras que se ejecuten, quien será el responsable de intervenir, resguardar y firmar las notas de las bitácoras respectivas.

XXIII. Realizar la revisión detallada de manera documental y física de los generadores que acompañan las estimaciones, de manera que no difieran cuantitativamente y cualitativamente con lo realmente ejecutado y contratado.

XXIV. Revisar y autorizar las estimaciones, así como resolver y registrar en campo los ajustes pertinentes.

XXV. Revisar que las estimaciones cuenten con todos los elementos necesarios para la procedencia de su pago, en términos de la normatividad que corresponda, así como el cumplimiento con los requerimientos de acuerdo al fondo y tipo de obra, y la documentación soporte para realizar la solicitud correspondiente para su pago.

XXVI. Acudir como delegado del Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga el secretario.

XXVII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.

XXVIII. Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento correspondiente;

XXIX. Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario;

XXX. Atender las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

XXXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

**Artículo 12.** El Jefe del Departamento de Supervisión, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer al Director, el calendario de supervisión de las obras públicas municipales para su adecuada y eficaz ejecución.

II. Organizar los trabajos de supervisión de la obra pública municipal, para su correcta ejecución en tiempo y calidad.

III. Establecer las estrategias y mecanismos de seguimiento y control, previo, durante y después de la ejecución de la obra y servicios que permita al Residente conocer oportunamente, tanto los resultados obtenidos por la constructora durante el desarrollo de la obra, así como las acciones para finiquitar los contratos de las empresas que supervisan y de sus propias actividades;

IV. Presentar el programa de control de calidad al Director de obra, para determinar el tipo de pruebas de laboratorio a realizar.

V. Revisar previamente al inicio de los trabajos de manera detallada, la información que proporcione la residencia con relación a los contratos a ejecutarse, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollarán las obras o servicios y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;

VI. Intervenir en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;

VII. Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria;

VIII. Vigilar adecuadamente durante la ejecución de los trabajos el cumplimiento y apego a la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como a las normas aplicables en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente, calidad y política social.

IX. Transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia;

X. Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;

XI. Revisar que en las bitácoras de obra y de supervisión se registren cronológica y sistemáticamente las incidencias y aspectos relevantes de los procesos de obra y supervisión;

XII. Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;

XIII. Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos.

XIV. Compilar, salvaguardar y mantener actualizado el archivo con el total de la documentación que se genere durante el proceso completo de la obra y será considerada propiedad del Municipio;

XV. Definir en forma coordinada con el Residente de Obra y el Constructor el lugar y fecha de apertura de frentes de trabajo, ubicación de oficinas, bodegas e instalaciones así como los bancos de tiro;

XVI. Revisar en forma conjunta requisitos de vigilancia, señalamiento de protección, seguridad e higiene de la obra, de sus colindancias y de interferencia en la vía pública;

XVII. Propiciar e intervenir en la entrega por escrito del o los inmuebles en que deban llevarse a cabo los trabajos, señalando a quien y/o a que hará entrega.

XVIII. Informar oportunamente de los cambios al proyecto ejecutivo autorizado, así como de las propuestas de opciones de solución técnica, dentro de las normas y especificaciones previstas.

XIX. Gestionar oportunamente todos los trámites que se requiera para la autorización de las solicitudes de modificación del proyecto ejecutivo para el adecuado desarrollo de la obra.

XX. Exigir a los contratistas el incremento de la fuerza de trabajo cuando un retraso en el cumplimiento del programa de obra lo haga necesario.

XXI. Aplicar las penas convencionales que correspondan, de acuerdo con las cláusulas contractuales pactadas, a los incumplimientos generados por causas imputables a los contratistas.

XXII. Analizar y en su caso, validar las estimaciones de los proyectos de obra pública del Municipio.

XXIII. Verificar la información relativa a los volúmenes de obra que se reportan en los expedientes técnicos de las obras en proceso.

XXIV. Solicitar e integrar un informe ejecutivo de los avances físicos financieros de las obras en proceso.

XXV. Realizar la revisión detallada de manera documental y física de los generadores que acompañan las estimaciones, de manera que no difieran cuantitativamente y cualitativamente con lo realmente ejecutado y contratado.

XXVI. Solicitar en coordinación con la Dirección de Obras, una vez contratado los trabajos el oficio por parte de la contratista de designación de Residente, Superintendente y/o Supervisor de Obra, que cumpla con el perfil adecuado de acuerdo a los trabajos a realizar, así mismo designar mediante oficio el Supervisor de Obra por parte de la contratante en cada una de las obras que se ejecuten.

XXVII. Suscribir, revisar y dar seguimiento a las notas de bitácoras de ejecución de las obras públicas municipales.

XXVIII. Verificar en campo los reportes de avances y calidad de la obra pública municipal.

XXIX. Participar en la elaboración del Programa Obra Anual.

XXX. Elaborar los informes relativos a los reportes de ejecución de obras.

XXXI. Gestionar el inicio del proceso de cancelación de las garantías de contratos o convenios y endosos de pólizas de fianzas, para liberar de responsabilidad administrativa, civil y en su caso penal al contratista una vez verificado el pleno cumplimiento de los trabajos encomendados, buscando en todo momento salvaguardar el interés del Municipio.

XXXII. Atender las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

XXXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director de Obras Públicas.

**Artículo 13.** La Dirección Administrativa, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Planeación;
- II. Departamento de Proyectos;
- III. Departamento de Concursos y Contratos;
- IV. Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios; y
- V. Departamento de Control Presupuestal.

**Artículo 14.** Le corresponde a la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Normar y elaborar proyectos ejecutivos, concursar y adjudicar la obra pública que se realice en el municipio, con calidad conforme a la proyección en tiempo; administrar los recursos financieros y humanos necesarios para su debida ejecución.
- II. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica y ecológica en materia de gestión y ejecución de la obra pública a cargo del Gobierno Municipal.
- III. Promover, organizar, capacitar y dar seguimiento a las organizaciones sociales comunitarias, a efecto de fortalecer su participación en la gestión, ejecución y evaluación de obras y acciones que impacten su nivel de bienestar.

- IV. Formular el Programa de Obra Anual, y verificar la certeza de la acreditación de la tenencia de la tierra donde se proyectarán las obras a favor del municipio.
- V. Formular proyectos viables económicos, técnica y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal y validados a través del COPLADEM, que deberán ser plasmados en el Programa de Obra Anual (POA)
- VI. Realizar los estudios de factibilidad, análisis de costos unitarios, estudios de mercado, disponibilidad de insumos, generadores de obra, la proyección de los estudios, pruebas y análisis necesarios antes y durante la ejecución de obra, así como la congruencia e impacto social de la obra pública municipal.
- VII. Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras, y servicios relacionados con la misma.
- VIII. Integrar los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra pública a cargo del municipio, así como realizar los procedimientos y trámites administrativos para su registro y validación.
- IX. Dar seguimiento a los oficios de autorización y aprobación correspondiente a la obra pública municipal.
- X. Dar seguimiento a la liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las dependencias y organismos competentes.
- XI. Realizar los estudios de factibilidad, análisis de costos unitarios, disponibilidad de insumos, generadores de obra y congruencia e impacto social de la obra pública municipal.
- XII. Atender las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

**Artículo 15.** El Jefe del Departamento de Planeación, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Obtener, ordenar y resguardar la información necesaria para la realización de proyectos de obra, así como etiquetarlos según aplicación de fondos.
- II. Elaboración de anteproyectos basados en las peticiones, y necesidades de las comunidades presentadas al COPLADEM; para optimizar recursos de todos los fondos federales, estatales y municipales:
- III. Recabar y analizar la información del proyecto para determinar los estudios preliminares necesarios para la ejecución de los trabajos y realizar la gestión oportuna de los trámites correspondientes, para contar con la documentación requerida y necesaria para la ejecución de las obras y canalizarla el mismo al Departamento de Proyectos.
- IV. Gestionar en coordinación con el área de proyectos, la autorización del informe preventivo de impacto ambiental (IPIA), exención de la manifestación de impacto ambiental, manifestación de impacto ambiental (MIA) y/o estudio técnico justificativo para cambio de uso de suelo (ETJ), ante las dependencias correspondientes, para las diferentes obras públicas, así como la solicitud de los bancos de explotación de material y banco de tiro.
- V. Elaborar las propuestas de proyecto y de inversión para los programas de aportaciones federales y estatales correspondientes a cada uno de los proyectos a realizar.

VI. Apoyar en la elaboración del Programa de Obra Anual, en coordinación con otras dependencias y organismos involucrados.

VII. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados, conforme a la normatividad aplicable, en atención al Programa de Obra Anual y a las necesidades operativas propias de la Secretaría, así como los Programas que el Ayuntamiento determine.

VIII. Recabar la información de campo, para la integración del proyecto de Programa de Obra Anual de la Secretaría.

IX. Formular un diagnóstico de necesidades para la realización de los proyectos arquitectónicos, con personal del departamento.

X. Representar al Director Administrativo en actividades o reuniones encomendadas a la Dirección con las diferentes Dependencias e Instituciones involucradas, a fin de dar respuesta a la petición solicitada.

XI. Promover la participación social en los procesos de planeación y desarrollo, participar e integrar los comités de obra, así como colaborar en la formación de los comités de participación y contraloría social.

XII. Dar aviso al Auxiliar de Planeación, para gestionar los permisos y validaciones correspondientes con las dependencias involucradas (municipales, estatales y federales) para contar con lo previsto en la normatividad previo a la ejecución de las obras públicas.

XIII. Atender en tiempo y de forma las solicitudes de información de la unidad de transparencia, así como dar cumplimiento a lo requerido en la Plataforma Nacional de Transparencia.

XIV. Atender las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

XV. Elaborar los oficios de aprobación de cada una de las obras por ejecutar con recursos municipales.

XVI. En coordinación con el área de Supervisión tramitar en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología el certificado de terminación de obra y autorización de uso y ocupación.

XVII. Coordinar en conjunto con el departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios, la elaboración, integración y entrega de los expedientes técnicos de obra, gestionando la documentación necesaria y elaborando la documentación soporte en apego a la normatividad aplicable, para dar inicio al proceso de adjudicación correspondiente;

XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director Administrativo.

**Artículo 16.** Al Departamento de Proyectos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Desarrollar proyectos ejecutivos de obra pública para su ejecución.

II. Coordinar acciones, procedimientos y programas en materia de infraestructura urbana, con las diversas entidades y órdenes de gobierno.

III. Apoyar en la elaboración del Programa de Obra Anual, en coordinación con otras dependencias y organismos involucrados.



- IV. Definir y concentrar la información arquitectónica de obra pública, para la integración del proyecto de Programa de Obra Anual.
- V. Formular y proponer los programas de necesidades, términos de referencia y anteproyectos conceptuales para la realización de los proyectos arquitectónicos, ya sea directamente por el personal del departamento o por contratistas.
- VI. Apoyar en la formulación y propuesta de normas y especificaciones de construcción de las obras a ejecutar a cargo de la Secretaría.
- VII. Elaborar, desarrollar y proponer los anteproyectos y proyectos arquitectónicos completos de cada una de las obras competencia del departamento, en apego a los lineamientos legales aplicables y programas respectivos.
- VIII. Investigar, divulgar y promover la aplicación de nuevos materiales, técnicas y procedimientos constructivos que permitan abreviar los tiempos de ejecución y la economía de las obras responsabilidad del departamento referente a los proyectos arquitectónicos.
- IX. Elaborar y actualizar planos que incluyan modificaciones significativas del proyecto, así como cualquier adecuación que resulte necesaria al contenido de aquellos proyectos generados dentro del departamento.
- X. Revisar, evaluar y validar los proyectos arquitectónicos elaborados por contratistas externos, validando que el proyecto cuente con una descripción completa y detallada de las características y especificaciones así como el cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.
- XI. Proporcionar apoyo técnico en el diseño de proyectos arquitectónicos a otras instituciones públicas.
- XII. Participar en el proceso de licitación de los proyectos de su competencia, asistiendo a visitas de obra, juntas de aclaraciones, resolviendo oportunamente consultas, aclaraciones y dudas.
- XIII. Brindar asesoría y opiniones técnicas a las instituciones que así lo soliciten, para la implementación, elaboración o actualización de los diferentes planes, acciones y programas, así como en la proyección de los mismos, y en el proceso de vigencia jurídica, para contar con instrumentos actualizados y vigentes.
- XIV. Elaborar expedientes y presupuestos para la realización de proyectos y acciones del Programa Obra Anual, para gestionar los recursos que se ejercen dentro de la misma.
- XV. Desarrollar proyectos de infraestructura para dar seguimiento a objetivos establecidos en el POA, Plan de Desarrollo Municipal, con la Ley de Planeación del Estado de Querétaro se haya autorizado, y los encomendados por el Secretario.
- XVI. Realizar proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos a través de la generación y adecuación de espacios para las actividades públicas propias de los asentamientos humanos.
- XVII. Coordinar los levantamientos topográficos según las necesidades de la obra pública y los que determine el Secretario.
- XVIII. Implementar sistemas y metodología que garanticen una correcta aplicación de los recursos públicos.
- XIX. Coordinar el control topográfico de las obras por administración.
- XX. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

XXI. Gestionar de manera oportuna las licencias de construcción y permisos correspondientes ante el Municipio de Colón, Qro., y/o ante las Dependencias Estatales, Paraestatales y Paramunicipales para contar con lo previsto en la normatividad previo a la ejecución de las obras públicas.

XXII. Gestionar en coordinación con el área de planeación, los permisos de construcción de obras hidráulicas y concesión de zonas federales, con la finalidad de ingresar el trámite correspondiente ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA); esto con la colaboración de las dependencias competentes.

XXIII. Gestionar en coordinación con el área de planeación, la autorización del informe preventivo de impacto ambiental (IPIA), exención de manifestación de impacto ambiental, manifestación de impacto ambiental (MIA) y/o estudio técnico justificativo para cambio de uso de suelo (ETJ), ante las dependencias correspondientes, para las diferentes obras públicas, así como la autorización de explotación de bancos de material y autorización de banco de tiro.

XXIV. Realizar los estudios de factibilidad, análisis de costos unitarios, estudios de mercado, disponibilidad de insumos, generadores de obra, la proyección de los estudios, pruebas y análisis necesarios antes y durante la ejecución de obra, así como la congruencia e impacto social de la obra pública municipal.

XXV. Proporcionar la información técnica de los proyectos de obra pública una vez terminados al área de Planeación.

XXVI. Entregar la información generada en su área, para la integración del expediente unitario al encargado de expedientes para su resguardo.

XXVII. Coordinar en conjunto con el Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios, la elaboración e integración y entrega de los expedientes técnicos de obra, gestionando la documentación necesaria y elaborando la documentación soporte en apego a la normatividad aplicable, para dar inicio al proceso de licitación correspondiente;

XXVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director Administrativo.

**Artículo 17.** Al Departamento de Concursos y Contratos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Llevar a cabo el proceso normativo y administrativo de concursos, contratos y licitaciones de obra pública (fondos federales, estatales y municipales), así como la elaboración de la documentación necesaria para tal fin y prestar apoyo a las áreas de la Secretaría en materia de actas, convenios de modificación de monto y plazo.

II. Elaborar y resguardar la documentación que se origine de los concursos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en las diferentes modalidades de acuerdo al origen y monto del recurso para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

III. Preparar, coordinar y desahogar las diversas etapas de los procesos de licitación, tales como: visitas de obra (sitio de los trabajos), juntas de aclaraciones, actos de apertura de propuestas técnicas y económicas, dictámenes y emitir los fallos correspondientes.

IV. Elaborar y gestionar la publicación de las convocatorias para la adjudicación de obra pública, así como dar de alta la información en el Sistema CompraNet para el conocimiento de los interesados.

V. Revisar y dictaminar las propuestas económicas y técnicas presentadas por los licitantes, para seleccionar aquella que cumpla con todos los requisitos económicos, técnicos y de calidad más convenientes para el Municipio establecidos en las bases de concurso y adjudicar el contrato.

VI. Solicitar a la Unidad de Transparencia la publicación en la página de internet del municipio los procesos de licitación pública nacional e invitación a cuando menos 3 personas, de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Formular y proponer al Director, los contratos, convenios modificatorios de monto o plazo de las obras autorizadas a cargo de la Secretaría.

VIII. Autorizar y celebrar diferimientos de las audiencias que integran los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Verificar la autenticidad de las garantías para salvaguardar los recursos asignados para la ejecución de las obras y servicios contratados.

X. Revisar y aceptar las propuestas que cumplan con lo estipulado en las bases de licitación y la normatividad aplicable; y desechar aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

XI. Analizar la información proporcionada por la dirección encargada de la obra pública correspondiente, para validar y justificar la rescisión de los contratos y convenios que no cumplan con las cláusulas y aspectos técnicos y normativos.

XII. Remitir al Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios las proposiciones desechadas durante los concursos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, por el tiempo que la Ley señale, salvo que el (los) licitantes soliciten su devolución en los casos que legalmente proceda, para su resguardo.

XIII. Coordinar en conjunto con el Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios, la elaboración e integración y entrega de los expedientes técnicos de obra, gestionando la documentación necesaria y elaborando la documentación soporte relativa a los Concursos y Contratos, en apego a la normatividad aplicable, para dar inicio al proceso de adjudicación correspondiente;

XIV. Atender las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director Administrativo.

**Artículo 18.** Al Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría la creación, actualización, homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de obras públicas, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, para contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional.

II. Llevar el registro detallado de los documentos integrados, para contar con información veraz de forma sistemática del contenido de los expedientes.

III. Dirigir y, en su caso, elaborar los proyectos de normas de carácter general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como proponerlas al Titular de la Secretaría;

IV. Dirigir y, en su caso, elaborar los criterios de interpretación de la Ley de Obras Públicas del estado de Querétaro, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que regulan esa materia y que sean competencia de la Secretaría, así como proponer al Titular la emisión de los mismos;

V. Coordinar la atención de las consultas que en materia de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro y Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones normativas que regulan la materia, formulen las dependencias, las entidades y, en su caso, elaborar las opiniones correspondientes;

VI. Coordinar la elaboración, y en su caso, la realización de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de obras públicas; y proponerlos al Secretario;

VII. Supervisar el desarrollo de la asesoría preventiva, a través de mesas de trabajo a efecto de que las dependencias y entidades, se apeguen a las disposiciones que regulan la materia de obras públicas;

VIII. Analizar el procedimiento de contratación que se encuentre sujeto a la asesoría preventiva, con la finalidad de proponer estrategias de atención conforme a las características que resulten de los procedimientos de contratación o ejecución de los contratos;

IX. Coordinar la asesoría preventiva que se proporcione en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos que lleven a cabo las dependencias y entidades en materia de obras públicas;

X. Coordinar y supervisar las acciones para solicitar a las dependencias y entidades la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XI. Analizar las solicitudes que presenten las dependencias y entidades, con la finalidad de determinar la procedencia de autorizar a éstas el análisis de costos indirectos y de financiamiento y, en su caso, elaborar el proyecto de oficio correspondiente para su autorización;

XII. Elaborar y proponer al superior jerárquico, cuando lo soliciten las dependencias y entidades, y en su caso, resulte procedente, los proyectos de disposiciones a que se refiere el artículo 59, párrafo séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de reconocer incrementos o requerir reducciones en los contratos a precio alzado;

XIII. Informar al Superior Jerárquico y a la Secretaría de la Contraloría Municipal sobre las conductas posiblemente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables, de licitantes o contratistas, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Informar al Secretario sobre la pertinencia de solicitar el apoyo a las unidades competentes para la realización de revisiones, auditorías e inspecciones a las principales contrataciones de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar el estricto cumplimiento a las leyes y demás disposiciones aplicables;

XV. Gestionar la impartición de cursos de capacitación normativa de los/las servidores/as públicos/as, en materia de obras públicas;

XVI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos;

XVII. Gestionar, coordinar, resguardar y verificar que los expedientes unitarios de obra, cumplan con la documentación necesaria relativa a la planeación, a los proyectos, concursos, contratos y control presupuestal, en apego a la normatividad aplicable, para dar inicio al proceso de correspondiente;

XVIII. Coordinar en conjunto con el Departamento de Proyectos y departamento de planeación, la elaboración e integración de los expedientes técnicos de obra, gestionando la documentación necesaria y elaborando la documentación soporte en apego a la normatividad aplicable, para dar inicio al proceso de licitación correspondiente;

XIX. Resguardar, revisar y clasificar la documentación que integra los expedientes unitarios de obra, para su digitalización y consulta por los órganos adscritos e involucrados de la Secretaría;

XX. Coordinar y atender en tiempo y de forma los requerimientos de información así como las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

XXI. Determinar los lineamientos de elaboración, integración y entrega de los expedientes técnicos de obra, que conformaran el archivo de Expedientes Unitarios.

XXII. Coordinar en conjunto con cada Departamento que conforman la Dirección de Obras Públicas y la Dirección Administrativa de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Colón Querétaro, para la entrega y recepción de información de los expedientes técnicos de obra;

XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director Administrativo.

**Artículo 19.** Al Departamento de Control Presupuestal, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Atender en tiempo y forma, en la atención de las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

II. Llevar el control financiero y presupuestal de las obras en proceso en los diversos programas.

III. Elaborar y tramitar lo requerido para las órdenes de pago en las diferentes dependencias y ventanillas una vez que se cuente con todo el soporte documental.

IV. Actualizar y cargar la información en las diferentes plataformas (SIIPSO, PICASO, SAACG, PASH etc), de las obras y acciones en proceso, además de integrar los diferentes reportes solicitados por las dependencias municipales, estatales y federales.

V. Gestionar, controlar y turnar las garantías de contratos o convenios de acuerdo a la normatividad aplicable de la materia, a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Colón, para poder dar formalidad al instrumento jurídico.

VI. Atender las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director Administrativo.

**Artículo 20.** Al Secretario Técnico, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Coordinar las funciones de las diferentes Direcciones de la Secretaría.

II. Evaluar el cumplimiento de lineamientos, normas, políticas técnicas, operativas y administrativas, así como planes y programas en la materia propia de la Dependencia, en coordinación con los Directores, Coordinadores, o Jefes de Departamento correspondientes, para vigilar así como coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Obras Públicas.

- III. Coordinar las actividades propias de la oficina del Secretario y las áreas de apoyo que la conforman, así como representarlo cuando éste lo indique.
- IV. Atender, analizar y dar respuesta o seguimiento a la contestación o resolución de peticiones, planteamientos o solicitudes presentadas al Secretario y canalizarlas para su atención a las respectivas direcciones, coordinaciones o unidad administrativa correspondiente.
- V. Presentar y notificar al C. Secretario el avance, problemática y estado de los asuntos, acuerdos y peticiones atendidas y canalizadas en las distintas áreas que conforman a la Secretaría, para la toma de decisiones y su pronta respuesta.
- VI. Revisar y verificar la documentación generada por la dependencia que requiere la firma del C. Secretario, con la finalidad de validar su contenido, soporte, cumplimiento de los objetivos y/o apego a la normatividad aplicable.
- VII. Estudiar, verificar y validar, en coordinación con la Secretaría o el personal correspondiente, la documentación recibida y generada por la oficina del Secretario, con la finalidad de dar a la ciudadanía una respuesta veraz.
- VIII. Acudir en representación del Secretario a los cursos de actualización y capacitación tratándose de temas de fiscalización.
- IX. Coordinar y requerir a las áreas integrantes de la Secretaría en los procesos de fiscalización para entregar la información y requerimientos solicitados por los entes fiscalizadores.
- X. Supervisar de manera coordinada con el Jefe de Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios la atención de las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, un vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.
- XI. Proponer y programar actividades de las áreas integrantes de la Secretaría de Obras Públicas, creando un plan de estrategias para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en cuanto a tiempo, calidad y costo de las acciones.
- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

### **De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría**

**Artículo 21.** El Secretario, durante sus ausencias temporales será suplido por quien el designe mediante oficio; si excede de dicho plazo, por quien designe el Presidente Municipal.

**Artículo 22.** Los Directores y Jefes de Departamento durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos a través de oficio emitido por el Secretario.

### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Respecto a la creación de plazas de nueva creación, comenzarán su vigencia a partir de que el Ayuntamiento apruebe la Estructura Orgánica de la Dependencia; asimismo se instruye a la Secretaría de Obras Públicas para que por conducto de las Secretarías de Administración y de Finanzas sean contempladas en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2019.

**Colón, Qro., a 28 de junio de 2018. Atentamente. Comisiones Unidas de Gobernación, Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Obras y Servicios Públicos. L.A. Cruz Nayeli Monrroy Aguirre. Presidenta Municipal Interina y de las Comisiones. Rúbrica. C. Verónica López Castillo. Síndico Municipal e integrante de la Comisión de Gobernación y de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública. Rúbrica. Dr. José Eduardo Ponce Ramírez. Síndico Municipal e integrante de la Comisión de Gobernación de Hacienda Patrimonio y Cuenta Pública. Rúbrica. C. Liliana Reyes Corchado. Regidor integrante de la Comisión de Obras y Servicios Públicos. Rúbrica. C. Adriana Lara Reyes. Regidor integrante de la Comisión de Obras y Servicios Públicos. Rúbrica.**-----

**C. José Alejandro Ochoa Valencia, Presidente del Municipio de Colón, Querétaro; en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgó el presente Reglamento en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 23 (veintitrés) días del mes de agosto de 2018 dos mil dieciocho, para su publicación y debida observancia.**

**C. José Alejandro Ochoa Valencia**  
**Presidente del Municipio de Colón, Querétaro.**  
Rúbrica

**Lic. Daniel López Castillo**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
Rúbrica