



Gaceta Municipal

LA RAZA

Órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Colón

30 de noviembre de 2023

Responsable de la Publicación
M. en A.P. Jorge Alberto Cornejo Mota
Secretario del H. Ayuntamiento

No. 50 Tomo I

ÍNDICE

Pág.	Tema
1 - 4	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA SU SIMILAR APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022, EN EL PUNTO 4 APARTADO I INCISO 3) DEL ORDEN DEL DÍA.
5-12	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QRO.
13-24	ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.
24-31	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN, REFORMAN, ADICIONAN Y SE DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QRO.
32-34	ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS LEGALES EN LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO, CON MOTIVO DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2023.
35-36	FE DE ERRATAS DEL ACUERDO DE CABILDO APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2023 POR EL QUE SE AUTORIZA CUBRIR EN EFECTIVO EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE AL 10% DE ÁREA DE DONACIÓN A FAVOR DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., DERIVADO DE LA AMPLIACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO PARQUE INDUSTRIAL AEROTECH EN SU ETAPA IV.

EL M. EN A. P. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 (veintiuno) de noviembre del 2023 (dos mil veintitrés)** el H. Ayuntamiento de Colón a, Qro., aprobó el **Acuerdo por el que se modifica su similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de septiembre de 2022, en el punto 4 apartado I inciso 3) del Orden del Día**, mismo que se transcribe a continuación:

“Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 fracción III, 5, 6 fracción IV, 7 y 11 Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 30 fracción I, 38 fracción I, 52, 56, 146, 147, 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 1, 2 fracciones I y III, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y demás relativos y aplicables de Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro; 5 fracción X y 39 fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Colón, Qro.; 26 fracción II y VII, 30, 32 y 33 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.
2. La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano señala en su numeral 4 que, la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, Centros de Población y la ordenación territorial, deben conducirse en apego a diversos principios entre otros el derecho a la propiedad urbana, Garantizar los derechos de propiedad inmobiliaria con la intención de que los propietarios tengan protegidos sus derechos, pero también asuman responsabilidades específicas con el estado y con la sociedad.
3. Asimismo, el numeral 5 del citado ordenamiento legal en el párrafo que antecede, establece que toda política pública de ordenamiento territorial, desarrollo y planeación urbana y coordinación metropolitana deberá observar los principios señalados en el artículo anterior, sin importar el orden de gobierno de donde emana, mismo numeral que se relaciona con el numeral 11, el cual establece las competencias de los municipios en cuanto a temas de Asentamientos Humanos se refiere.

4. El artículo 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

5. En este sentido, el numeral 2 fracciones I y III de la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro, disponen que se entenderá por Asentamiento Humano Irregular, I conglomerado demográfico establecido en un área físicamente localizada y lotificada para fines de vivienda, sin contar con las autorizaciones correspondientes de la autoridad competente, en términos de lo previsto por el Código Urbano del Estado de Querétaro, asimismo, como beneficiario se entenderá como toda aquella persona física titular de derechos en los términos de la Ley.

6. De igual forma, los numerales 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 y demás relativos y aplicables de la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro establecen las autoridades competentes, facultades, concurrencia y demás mecanismos de colaboración a fin de llevar a cabo el procedimiento de regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, por lo que se deberán observar las disposiciones aplicables.

7. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 12 de julio de 2022, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Colón, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza la Reestructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, en la cual, se generaron diversas modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Colón, quedando la Dirección de Ordenamiento Territorial y Asentamientos como una Unidad Administrativa adscrita a dicha dependencia.

8. La Secretaría de Gobierno, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Colón, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro., la cual, es la dependencia encargada de conducir la política interna del Municipio; así como de fortalecer y mantener la gobernabilidad en el Municipio de conformidad con lo dispuesto por el numeral 37 del citado dispositivo legal.

9. En este sentido, el numeral 39 fracción VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro., establece que dentro de las facultades que le asisten a dicha dependencia se encuentra la de desahogar el procedimiento de regularización de asentamientos humanos irregulares de conformidad con la Ley en la Materia.

10. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de septiembre de 2022, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., aprobó en el Punto 4 Apartado I, inciso 3) del Orden del Día, el Acuerdo por el que se autoriza el Programa Municipal de Regularización de Predios a través de Fusiones y Subdivisiones en el Municipio de Colón, Qro.

11. Asimismo, en fecha 31 de octubre de 2023, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento, el oficio **0407/SEGOB/2023**, suscrito por el C. León Felipe de Jesús Ramírez Hernández, en su carácter de Secretario de Gobierno Municipal, por medio del cual solicita que sea sometido a consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento, la modificación única y exclusivamente de los numerales 8 fracción II y 9 del referido Programa, lo anterior, a fin de poder estar en condiciones de ampliar el alcance del mismo y no limitar el ingreso al Programa, lo anterior en los términos siguientes:

TEXTO APROBADO	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN
<p>Artículo 8.- Serán materia del programa los predios que reúnan las siguientes características:</p> <p>I. Aquellos que...</p> <p>II. Que el uso de suelo de la zona en que se ubique el predio sea apto con uso exclusivo para vivienda, en términos de las disposiciones en materia de desarrollo urbano aplicables;</p>	<p>Artículo 8.- Serán materia del programa los predios que reúnan las siguientes características:</p> <p>I. Aquellos que...</p> <p>II. Que el uso de suelo de la zona en que se ubique el predio sea apto para vivienda, en términos de las disposiciones en materia de desarrollo urbano aplicables;</p>
<p>Artículo 9.- Cuando en el predio de origen, se cuente con alguna fracción a subdividir cuya superficie no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el programa parciales de desarrollo urbano municipal, que corresponda se exceptuarán de los parámetros mínimos de medida de frente y superficie total, hasta un máximo de seis fracciones a subdividir siempre y cuando exista una situación física y materialmente consolidada.</p>	<p>Artículo 9.- Cuando en el predio de origen, se cuente con alguna fracción a subdividir cuya superficie no cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el programa parciales de desarrollo urbano municipal, que corresponda.</p> <p>Se exceptuarán de los parámetros mínimos de medida de frente y superficie total, todas aquellas fracciones que cumplan con los requisitos que contempla el artículo 8, siempre y cuando exista una situación de hecho.</p>

Formándose para tal efecto, en la Dirección de Asuntos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente número **CG/102/DAC/2023**.

12. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 26 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro, la Secretaría del Ayuntamiento remitió mediante oficio MCQ/SAY/DAC/0650/2023, de fecha 15 de noviembre de 2023, el expediente referido a la Comisión de Gobernación, para su estudio y consideración.

13. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Gobernación, se reunió para analizar el presente asunto, y en ejercicio de las facultades que le asisten a la misma, así como al

máximo órgano del Gobierno Municipal, considera viable la modificación de su similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de septiembre de 2022, en el punto 4 apartado I inciso 3) del Orden del Día, en los términos precisados en el considerando 11 del presente acuerdo.

14. En concordancia con lo dispuesto por el Plan Municipal de Desarrollo, Colón 2021-2024, aprobado mediante la Sesión Extraordinaria de Cabildo en fecha 31 de marzo de 2022, en particular en su Eje 5 “Gobierno abierto y cercano a la gente”, en su línea de acción 5.1 y muy en específico en su punto 5.1.2 en el cual tiene como uno de sus objetivos, el Fortalecer los trabajos de regularización de predios en coordinación con las diferentes instituciones de gobierno.”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro aprobó en el punto 6, apartado I, inciso 1) del Orden del Día, por **Mayoría Calificada** de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

“

ACUERDO:

ÚNICO. Se autoriza la modificación de su similar aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de septiembre de 2022, en el punto 4 apartado I inciso 3) del Orden del Día, en los términos precisados en el considerando 11 del presente Acuerdo, quedando subsistente el resto de este en los términos que fueran aprobados.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal del Municipio de Colón, Qro., “La Raza”. En la inteligencia que dicha publicación se encuentra exenta del pago de los derechos que se generen con motivo de esta, en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo a la persona titular de la Secretaría de Gobierno y a la Secretaría de la Contraloría Municipal.

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.- - -

DOY FE-

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

=====

EL M. EN A. P. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 (veintiuno) de noviembre del 2023 (dos mil veintitrés)** el H. Ayuntamiento de Colón a, Qro., aprobó el **Acuerdo por el que se autoriza la Modificación a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Administración y de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Qro.**, mismo que se transcribe a continuación:

“Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4 y 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro; 30 fracciones I y V, 38 fracción I, 49, 146 y 148, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 3 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro., 26 fracción II y 32 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., y

CONSIDERANDO

1. El artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio; en esa misma disposición constitucional y en el artículo 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se contempla que, los Ayuntamientos, como órgano de gobierno de aquéllos, 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.
2. Que el derecho de acceso a la información pública es un derecho fundamental que es tutelado por el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 y 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, el cual señala que toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública. Asimismo, instituye el principio de máxima publicidad al cual debe ceñirse todo el quehacer gubernamental.
3. El artículo 30 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece que es Facultad del Ayuntamiento el crear las secretarías, direcciones y departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales. En este sentido, el artículo 3 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro., establece que el Ayuntamiento es competente para crear las Secretarías, Direcciones y Departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, así como desaparecer aquellas que a su juicio crea conveniente.

4. El artículo 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, otorga a los Ayuntamientos atribuciones para organizar su funcionamiento y estructura, para regular en forma sustantiva y adjetiva las materias de su competencia, a través de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el municipio.

5. Asimismo, el artículo 148 de la Ley Orgánica citada en el párrafo anterior, 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 de conformidad con lo dispuesto por los artículos 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro la Secretaría de Administración, señala que es la dependencia encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio de Colón, Qro; así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con la normatividad aplicable, para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

7. Mediante oficio MCQ/SA/1661/2023 suscrito por el Lic. Giovanni Andrés Contestabile Borbolla, Secretario de Administración, recibido en la Secretaría del H. Ayuntamiento en fecha 7 de noviembre de 2023, mediante el cual remite el Dictamen Técnico de Actualización a la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal, solicitando se someta a la consideración del Honorable Ayuntamiento. Del referido dictamen técnico administrativo se concluyó lo siguiente:

- 1. PRESIDENCIA MUNICIPAL** (sin modificación)
- 2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO** (sin modificación)
- 3. SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA**

a) Secretaría Técnica (Creación)

- 4. SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS** (sin modificación)
- 5. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

a) Dirección de Administración

a. Departamento de Control de Bienes Materiales

i. Auxiliar Administrativo (2)

Se reduce una plaza de auxiliar administrativo y se transfieren las plazas de Responsable de Taller y Mecánicos (3)

b) Dirección de Transportes.

a. Departamento de Trámites Vehiculares

i. Auxiliar Administrativo

ii. Responsable de Taller

iii. Mecánico (3)

Se adscriben el Responsable de Taller y Mecánicos (3)

6. **JEFATURA DE GABINETE** (sin modificación)
7. **SECRETARÍA DE GOBIERNO**(sin modificación)
8. **SECRETARÍA PARTICULAR**(sin modificación)
9. **SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**(sin modificación)
10. **SECRETARÍA DE FINANZAS**(sin modificación)
11. **SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE** (sin modificación)
12. **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL** (sin modificación)
13. **SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL** (sin modificación)

Formándose para tal efecto en la Secretaría del Ayuntamiento, el expediente **CG/0103/DAC/2023**.

8. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 26 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., la Secretaría del Ayuntamiento remitió mediante oficio MCQ/SAY/DAC/0650/2023, de fecha 15 de noviembre de 2023, el expediente referido a la Comisión de Gobernación, para su estudio y consideración.

9. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Comisión de Gobernación, se reunió para analizar el presente asunto, y en ejercicio de las facultades que le asisten a la misma, así como al máximo órgano del Gobierno Municipal, considera viable la Reestructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro.”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro aprobó en el punto 6, apartado I, inciso 2) del Orden del Día, por **Mayoría Absoluta** de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

“

ACUERDO:

ÚNICO. Se autoriza la Modificación a la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro., en términos del considerando 7 así como del Anexo Único el cual forma parte integral del presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal del Municipio de Colón, Qro., “La Raza”, en la inteligencia que dicha publicación se encuentra exenta del pago de los derechos que se generen con motivo de la misma, en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en términos del artículo 13 fracción XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., dé a conocer el presente Acuerdo a todas las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

ANEXO ÚNICO



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COLÓN
SECRETARÍA DEL M. AYUNTAMIENTO



07 NOV. 2023

RECIBIDO

Nombre:

Hora: 14:42

MTRO. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OFICIO: MCQ/SA/1661/2023
ASUNTO: DICTAMEN TÉCNICO DE ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

#SIÉNTETE ORGULLOSO
#AñoDelCentenario

Colón, Qro., 30 de noviembre de 2023

RECIBIDO
10:42 hrs
08 NOV. 2023
Jana
SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO COLÓN, QRO

Sirva el medio para enviarle un cordial saludo al tiempo que, de conformidad con los artículos 50, fracción XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; así como los artículos 5, fracción III, 10, fracción IV, 19 y 21, fracciones XIV y XVI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro., y al tenor de las siguientes consideraciones:

1. Que el municipio es el orden de gobierno más cercano a la población y, por lo tanto, el Constituyente Permanente le ha dotado de las facultades suficientes para que garantice la satisfacción de las necesidades inmediatas de su población de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del artículo 35 y subsecuentes de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro y del artículo 29 y subsecuentes de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
2. Que, dentro de las facultades referidas, la reglamentaria es una de las más importantes, puesto que permite el ordenamiento y adecuación del marco normativo municipal para el ejercicio eficiente y eficaz de la función pública, salvaguardando los principios de legalidad y seguridad jurídica en beneficio del gobernado;
3. Que el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 plantea como objetivo el establecimiento de un gobierno abierto y cercano a la gente mediante una política permanente y continua de mejora regulatoria, a fin de hacer más eficientes los procedimientos y trámites en las instituciones, disminuir los tiempos de respuesta y agilizar el flujo de información;
4. Que las adecuaciones a la estructura orgánica municipal que se proponen tienen como objetivo fortalecer la coordinación de los esfuerzos municipales, en particular por lo que hace a la vigilancia, control y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las Dependencias y Organismos Públicos Municipales, bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad,

Página 1 de 3

Plaza Héroes de la Revolución No. 1 Col. Centro, Colón, Qro.
CP. 76270 www.colon.gob.mx (419) 292 01 08 - 292 02 34 - 292 00 61





#SIÉNTETE ORGULLOSO
#AñoDelCentenario

- imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia del servicio público;
5. Que, mediante oficio SCM.504.2023, la Secretaría de la Contraloría Municipal remitió el proyecto de reforma al "Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro", del que se desprende la necesidad de creación de una unidad administrativa denominada "Secretaría Técnica", dependiente directamente del Titular de dicho órgano desconcentrado con facultades de auxilio, coordinación y representación y cuyo objetivo sería promover y fomentar un trabajo coordinado entre las unidades administrativas del organismo, permitiéndole cumplir con mayor eficacia y eficiencia su mandato legal;
 6. Que, respecto de la propuesta realizada por la Secretaría de la Contraloría Municipal referida en el inciso inmediato anterior, la Secretaría de Administración emitió Dictamen de Viabilidad vía oficio MCQ/SA/1613/2023, por el que se concluye en sentido positivo y recomienda la debida presupuestación en materia de servicios personales para el ejercicio fiscal 2024, evitando una adecuación presupuestal durante el ejercicio 2023;
 7. Que, derivado de las tareas de adecuación normativa respecto de las actividades, funciones y atribuciones de la Secretaría de Administración, a la luz del *Acuerdo por el que se autoriza la Modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro.*, publicado en la Gaceta Municipal el día 15 de agosto de 2022, se estima necesario modificar la adscripción de diversas plazas (Auxiliar Administrativo, Responsable de Taller y Mecánico [3]) del Departamento de Control de Bienes Material al Departamento de Trámites Vehiculares, ello permitiría hacer más eficientes los trabajos relacionados con el mantenimiento y control del parque vehicular propiedad del Municipio de Colón sin que sean necesaria una adecuación presupuestaria o una erogación mayor;

Le solicito sea turnada y sometida a la atención de la Comisión Permanente de Dictamen del H. Ayuntamiento que corresponda la reestructura de Secretaría de la Contraloría Municipal y de la Secretaría de Administración en los siguientes términos:

X

Página 2 de 3

Plaza Héroes de la Revolución No. 1 Col. Centro, Colón, Qro.
CP. 76270 www.colon.gob.mx (419) 292 01 08 - 292 02 34 - 292 00 61





PRESIDENCIA MUNICIPAL
JEFATURA DE GABINETE
SECRETARÍA PARTICULAR
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA DE FINANZAS

Sin modificación
Sin modificación
Sin modificación
Sin modificación
Sin modificación

#SIÉNTETE ORGULLOSO
#AñoDelCentenario

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Dirección de Administración
 a. Departamento de Control de Bienes Materiales
 i. Auxiliar administrativo (2)
- b) Dirección de Transportes
 a. Departamento de Trámites Vehiculares
 i. Auxiliar Administrativo
 ii. Responsable de Taller
 iii. Mecánico (3)

Se reduce una plaza de auxiliar administrativo y se transfieren las plazas de Responsable de Taller y Mecánicos (3)

Se adscriben el Responsable de Taller y Mecánicos (3)

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

- a) Secretaría Técnica

Creación

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Sin modificación

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Sin modificación

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Sin modificación

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Sin modificación

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Sin modificación

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA,

Sin modificación

POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Por lo anteriormente expuesto, los organigramas de la Secretaría de Administración y de la Secretaría de la Contraloría Municipal quedarían en los términos del ANEXO ÚNICO.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
"JUNTOS VOLAMOS ALTO"

LIC. GIOVANNI ANDRÉS CONTESTABILE BORBOLL
Secretario de Administración



Página 3 de 3

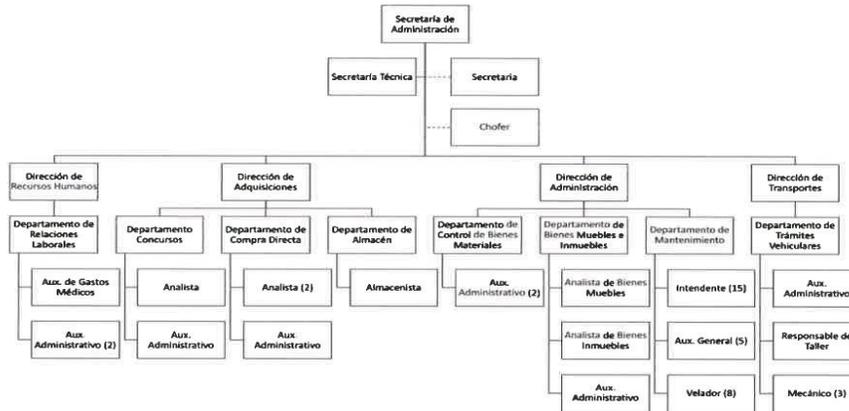
Plaza Héroes de la Revolución No. 1 Col. Centro, Colón, Qro.
 CP. 76270 www.colon.gob.mx (419) 292 01 08 - 292 02 34 - 292 00 61



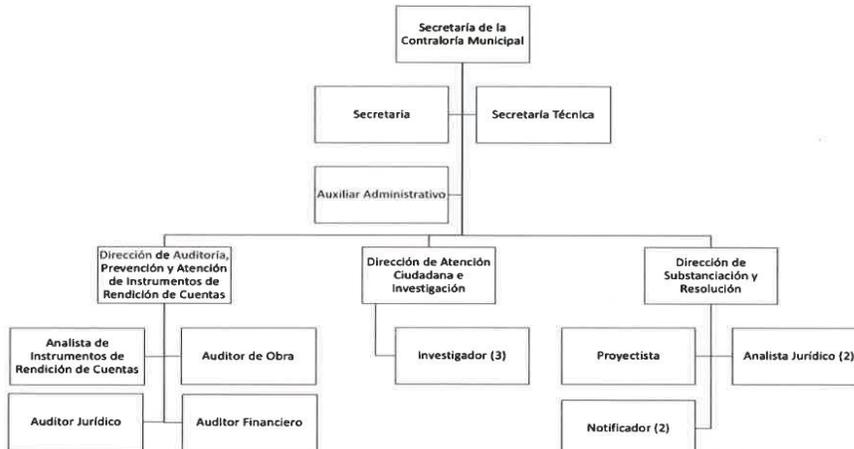
#SIENTETE ORGULLOSO
#AñoDelCentenario

ANEXO ÚNICO
OFICIO: MCQ/SA/1661/2023

Estructura Orgánica de la Secretaría de Administración



Estructura Orgánica de la Secretaría de la Contraloría Municipal



CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.- - -

DOY FE-

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA



EL M. EN A. P. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 (veintiuno) de noviembre del 2023 (dos mil veintitrés)** el H. Ayuntamiento de Colón a, Qro., aprobó el **Acuerdo por el que se autoriza el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Colón, Qro.**, mismo que se transcribe a continuación:

“Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 4, 27 párrafo tercero y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 30 fracción I, 38 fracción I, 146, 147, 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 5 fracción I, 13 y 19 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro; 13 fracción XI, 26 fracción II y 32 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, disponen que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

2. Que el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo quinto, consagra el derecho humano a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar; de igual manera, el artículo 27 en su párrafo tercero consagra el derecho que tiene el Estado de dictar las medidas necesarias, para preservar y restaurar el equilibrio ecológico.

3. El artículo 30 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.

4. Por su parte, el artículo 146 de la citada Ley Orgánica establece que los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular de manera sustantiva y adjetiva las materias de su competencia, a través de

bandos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el Municipio. Asimismo, los artículos 147, 148, 149 y 150 de dicho instrumento legal facultan a los ayuntamientos para aprobar y reformar la normatividad municipal, para la defensa de los intereses de los ciudadanos y el más eficaz ejercicio del servicio público.

5. La Secretaría del Ayuntamiento, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Colón, Qro., de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro., la cual, será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos de este de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 del citado ordenamiento legal.

6. En este orden de ideas, el artículo 19 del dispositivo legal citado en el considerando que antecede, establece que, la Secretaría de Administración será la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

7. En virtud de lo anterior, se recibió el oficio MCQ/SA/1676/2023 firmado por el Lic. Giovanni Andrés Contestabile Borbolla, Secretario de Administración del Municipio de Colón, Qro., por medio del cual remite el proyecto del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Colón, Qro. Por lo que, atendiendo a lo anterior, se integró en los archivos de la Dirección de Asuntos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente **CG/104/DAC/2023**.

8. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 26 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., la Secretaría del Ayuntamiento remitió mediante oficio MCQ/SAY/DAC/650/2023, de fecha 15 de noviembre del 2023, el expediente referido a las Comisión de Gobernación, para su estudio y consideración.

9. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los miembros de la Comisión de Gobernación se reunieron para realizar el estudio y trámite del presente asunto, considerando viable la autorización del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Colón, Qro.

10. Lo anterior es Concordante con el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 de Colón, Querétaro, mismo que establece en su Eje 5 "Gobierno Abierto y Cercano a la Gente" el cual tiene dentro de su Estrategia 5.1, la línea de Acción 5.1.2 misma que tiene como objetivo el Actualizar la Reglamentación, lineamientos y manuales aplicables a la Administración y el ejercicio de los recursos públicos municipales."

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro aprobó en el punto 6, apartado I, inciso 3) del Orden del Día, por **Mayoría Absoluta** de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

“

ACUERDO:

ÚNICO. Se autoriza el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Colón, Qro., para quedar en los términos plasmados en el presente instrumento:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL
MUNICIPIO DE COLÓN**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración, que es la dependencia encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio de Colón, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Colón;
- II. Comité: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón;
- III. Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- IV. Municipio: Al Municipio de Colón;
- V. Secretaría: Secretaría de Administración del Municipio de Colón;
- VI. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Colón;
- VII. Reglamento de Adquisiciones: Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón;
- VIII. Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón; y,
- IX. Unidades administrativas: Las descritas en el artículo tercero con las jefaturas que en su caso correspondan.

Artículo 3. La Secretaría es una dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las facultades que en el presente Reglamento se enuncian, así como las que le confieran las leyes, los reglamentos y acuerdos aplicables.

La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 4. Para la planeación, el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Adquisiciones;
- IV. Dirección de Administración; y,
- V. Dirección de Transportes.

Artículo 5. Las unidades administrativas de la Secretaría realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que establezca la persona Titular de la misma.

Artículo 6. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidencia Municipal;
- III. La Secretaría de Administración y sus unidades administrativas; y,
- IV. La Secretaría de la Contraloría Municipal.

TÍTULO II

COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I.

FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 7. Corresponde originalmente a la persona titular de la Secretaría desarrollar todas y cada una de las funciones que le competen de conformidad con el artículo 21 del Reglamento Orgánico. Dichas atribuciones se distribuirán y ejercerán entre las unidades administrativas que integran la Dependencia, conforme lo establezcan las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 8. Para ser titular de la Secretaría se requiere:

- I. Ser ciudadana/o mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos veinticinco años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Contar con título profesional;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de tres años en el servicio público;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad;
- VI. No contar con antecedentes penales de ningún tipo; y,

-
-
- VII.** No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún órgano de control interno municipal, estatal o federal.

Artículo 9. La persona titular de la Secretaría contará además con las siguientes facultades no delegables:

- I.** Planear, establecer y controlar las políticas generales de la Secretaría en términos de las leyes aplicables;
- II.** Establecer de acuerdo con su competencia y con apego a la normatividad vigente, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría;
- III.** Emitir la propuesta de reglamentos, acuerdos, convenios y circulares sobre los asuntos de su competencia;
- IV.** Establecer y dirigir las actividades de la Secretaría en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V.** Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como el establecimiento de unidades administrativas no previstas en este reglamento, de conformidad con las disposiciones aplicables, confiriendo a los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas las facultades que sean necesarias para el cumplimiento cabal de sus funciones, así como los manuales de organización y de procedimientos correspondientes;
- VI.** Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de la competencia de la Secretaría que así lo ameriten;
- VII.** Autorizar la creación de nuevas unidades administrativas que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII.** Desempeñar las comisiones que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX.** Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- X.** Dar cuenta al Ayuntamiento, de los requerimientos que le hiciera, respecto del estado que guarde la Secretaría;
- XI.** Proponer en los términos de las disposiciones aplicables el anteproyecto del presupuesto y el programa operativo anual de la Secretaría;
- XII.** Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de Departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;
- XIII.** Designar a los representantes y/o enlaces de la Secretaría ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y similares;
- XIV.** Participar en la suscripción de los convenios que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XV.** Coordinar y dirigir las negociaciones con el o los sindicatos u organizaciones gremiales que representen los intereses de trabajadores al servicio de del Municipio de Colón;

-
-
- XVI.** Celebrar los actos que a la Secretaría o a él mismo le encomienda la Ley de Adquisiciones y el Reglamento de Adquisiciones, salvo acuerdos delegatorios específicos, sin perjuicio de sus facultades directas;
 - XVII.** Establecer criterios de interpretación con motivo de la aplicación de este reglamento y resolver los casos no previstos por el mismo; y,
 - XVIII.** Las demás que otras disposiciones legales le confieran expresamente con el carácter de no delegables, así como aquellas que con tal carácter le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS DIRECCIONES

Artículo 10. Al frente de cada Dirección habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo y será auxiliado por los jefes de departamento y demás personal que requiera el servicio y esté aprobado en el presupuesto anual correspondiente.

Artículo 11. Para ser titular de alguna Dirección adscrita a la Secretaría se requiere:

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

Artículo 12. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por la persona titular de la Secretaría;
- II.** Acordar con la persona titular de la Secretaría y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;
- III.** Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría aquellos que requieran de su aprobación;
- IV.** Formular los anteproyectos de programas, programa operativo y presupuesto anuales correspondientes a la Dirección a su cargo, someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría y aplicar los definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;
- V.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades administrativas adscritas a su Dirección;

-
-
- VI. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la persona titular de la Secretaría, los manuales de procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
 - VII. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencias a la ciudadanía, si así lo requieren sus funciones;
 - VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
 - IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;
 - X. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Direcciones, proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por aquéllos o por la Secretaría Técnica;
 - XI. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría de las irregularidades que conozcan a efecto de que se proceda en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente;
 - XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia; y,
 - XIII. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y la persona titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO III.
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**SECCIÓN I.
DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 13. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio y sus servidores públicos en materia laboral, así como el cumplimiento de los convenios laborales celebrados por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Intervenir en los términos de la normatividad aplicable en la materia, en los procedimientos contenciosos en materia laboral en que el Municipio sea parte, sin perjuicio de la intervención que otras dependencias, entidades, organismos o áreas tengan, por disposición de otros ordenamientos en la materia;
- III. Establecer el sistema de administración de recursos humanos, así como vigilar el cumplimiento de sus lineamientos con base en la normatividad establecida;
- IV. Establecer en coordinación con las áreas involucradas, el sistema de administración de sueldos;
- V. Controlar los procesos de selección, contratación, nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Municipio;

-
-
- VI. Integrar y ejecutar el plan anual de capacitación para las y los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal de Colón;
 - VII. Proporcionar asesoría a las dependencias, entidades y organismos del Municipio, en materia de administración de recursos humanos y relaciones laborales, así como a entidades paramunicipales que así lo soliciten;
 - VIII. Participar como integrante en las comisiones mixtas de capacitación, seguridad e higiene y de escalafón, de acuerdo con la normatividad existente;
 - IX. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal;
 - X. Planear, administrar y coordinar el sistema del servicio civil de carrera de la Administración Pública Municipal; y,
 - XI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y la persona titular de la Secretaría.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Recursos Humanos contará con el Departamento de Recursos Humanos, cuyo jefe deberá auxiliar a la persona titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Administración el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Determinar, en coordinación con los titulares de las dependencias, entidades y organismos del Municipio, los vehículos que tendrán abasto de combustible, así como gestionar, proveer y verificar el adecuado consumo del mismo de conformidad con las políticas que para tal efecto señale;
- II. Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Planear, coordinar y ejecutar el presupuesto anual de mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Controlar el uso y destino de los bienes inmuebles propiedad del Municipio a cargo o en posesión de las distintas unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
- V. Coordinar, facilitar y controlar los servicios de intendencia a las dependencias del Municipio;
- VI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Secretaría, en lo correspondiente a servicios básicos y todas aquellas funciones de su competencia;
- VII. Gestionar y controlar el suministro de servicios básicos a las dependencias del Municipio;
- VIII. Gestionar, ante la dirección correspondiente, la compra de bienes muebles, material de oficina, de limpieza y mantenimiento y la obtención de servicios necesarios para el debido funcionamiento de las dependencias de la Administración Municipal, así como suministrar los mismos;
- IX. Actualizar y controlar el inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- X. Analizar las necesidades de bienes muebles que tenga la Secretaría, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;

-
-
- XI. Coordinar y supervisar la actualización e implementación de los manuales de procedimientos que correspondan a su Dirección;
 - XII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y la persona titular de la Secretaría.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Administración contará con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Control de Bienes Materiales, Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles y Departamento de Mantenimiento, cuyos jefes deberán auxiliar a la persona titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Adquisiciones el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la adquisición de bienes y servicios, así como la enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que requiera el Municipio para el desempeño de sus funciones en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, el Reglamento de Adquisiciones y, en los casos que aplique, lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III. Administrar, controlar y actualizar el Padrón de Proveedores del Municipio;
- IV. Solicitar cotizaciones a proveedores o prestadores de servicios conforme al Reglamento de Adquisiciones y las demás disposiciones aplicables;
- V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes municipales a cargo de la propia Dirección;
- VI. Administrar, difundir y mantener actualizado el catálogo de artículos de bienes y servicios;
- VII. Elaborar y proponer al Comité el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar y proponer al Comité las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio, así como las respectivas actualizaciones; y,
- IX. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Secretaría de Administración.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Adquisiciones contará con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Concursos, Departamento de Compra Directa y Departamento de Almacén, cuyos jefes deberán auxiliar a la persona titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Transportes el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal;
- II. Gestionar, registrar, actualizar y custodiar todos los documentos y requerimientos oficiales que correspondan en términos de la legislación vigente;

-
-
- III. Equipar a los vehículos con los logotipos, cromáticas y demás elementos de identificación e identidad institucional que correspondan, así como de los sistemas, dispositivos y accesorios de seguridad que en su caso requieran, especificándose en el resguardo correspondiente;
 - IV. Administrar, difundir y mantener actualizado el inventario del parque vehicular del Municipio;
 - V. Solicitar a la Secretaría de Finanzas el registro, modificación y baja de los vehículos que integren el parque vehicular municipal, así como su afectación o desafectación contable según corresponda;
 - VI. Elaborar los dictámenes de baja de vehículos oficiales cuando resulte inviable su mantenimiento, reparación, uso o conservación;
 - VII. Administrar y controlar el uso de vehículos automotores propiedad del Municipio conforme al reglamento y el manual que para tal efecto emita;
 - VIII. Verificar la vigencia de las licencias de conducción de los conductores asignados, así como solicitar exámenes médicos de manera periódica a los resguardantes y/o conductores que tienen bajo su responsabilidad el uso de un vehículo oficial;
 - IX. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluso en días y horas inhábiles, fines de semana y días festivos;
 - X. Administrar y controlar el uso de los estacionamientos y lugares de encierro de los vehículos automotores propiedad del Municipio conforme al Reglamento correspondiente, así como verificar el resguardo cotidiano de los mismos;
 - XI. Administrar y controlar los talleres en los que se presten atención y servicios a los vehículos automotores propiedad del Municipio conforme al Reglamento correspondiente;
 - XII. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipos de radiocomunicación propiedad del Municipio;
 - XIII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Secretaría de Administración, en lo correspondiente mantenimiento de vehículos, trámites de regularización y todas aquellas funciones de su competencia;
 - XIV. Contratar y administrar las garantías y/o seguros de los vehículos propiedad del Municipio, así como atender los trámites relacionados y el cobro de los mismos;
 - XV. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Secretaría.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Transportes contará con el apoyo del Departamento de Trámites Vehiculares, cuyo jefe deberá auxiliar a la persona titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

SECCIÓN II. DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 17. Corresponde a la Secretaría Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las dependencias, entidades y organismos del Municipio, que permitan revisar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa de los programas de Gobierno Municipal;

-
-
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la metodología en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para las dependencias del Municipio;
 - III. Formular los anteproyectos de reglamentos interiores, manuales administrativos y descripciones de puesto de las dependencias, entidades y organismos del Municipio, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
 - IV. Dar seguimiento, en conjunto con las demás unidades administrativas, a los acuerdos de cabildo notificados por la Secretaría del Ayuntamiento en lo que respecta a las competencias de la Secretaría, así como a las auditorías internas, externas o requerimientos de información que autoridades competentes realicen a la Secretaría;
 - V. Revisar y dar seguimiento al control y atención de los asuntos radicados en la Oficialía de Partes de la Secretaría, informando a la persona titular de la Secretaría respecto al estado de los mismos;
 - VI. Revisar los contratos y documentos que la persona titular de la Secretaría deba firmar respecto al desempeño de sus funciones contenidas en el artículo 21 del Reglamento Orgánico;
 - VII. Revisar y dar seguimiento a los procesos administrativos de las distintas unidades administrativas que indique la persona titular de la Secretaría;
 - VIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades y organismos municipales en la elaboración y actualización de estructuras organizacionales y sistemas administrativos;
 - IX. Organizar, administrar y controlar el archivo de la Secretaría;
 - X. Organizar, administrar y controlar la Oficialía de Partes del Municipio; y,
 - XI. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO III DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 18. La persona titular de la Secretaría durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe quien deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de titular de Dirección; si las ausencias exceden de este plazo, serán suplidos por el servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal para tal efecto.

Artículo 19. Las personas titulares de las unidades administrativas, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidas por el servidor público que ellos designen; si las ausencias exceden de ese plazo serán suplidos por quien designe la persona titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal del Municipio de Colón, Qro., “La Raza”, así como en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”,

en la inteligencia que dichas publicaciones se encuentran exentas del pago de los derechos que se generen con motivo de las mismas, en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

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

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

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

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.- - -

DOY FE-

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL M. EN A. P. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en **Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 (veintiuno) de noviembre del 2023 (dos mil veintitrés)** el H. Ayuntamiento de Colón a, Qro., aprobó el **Acuerdo por el que se modifican, reforman, adicionan y se derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Colón, Qro.**, mismo que se transcribe a continuación:

“Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 4, 27 párrafo tercero y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 30 fracción I, 38 fracción I, 146, 147, 148, 149 y 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 5 fracción I y 13 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro; 13 fracción XI, 26 fracción II y 32 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., y

CONSIDERANDO

- 1.** Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, disponen que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, estableciendo entre otras bases: que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; administrarán libremente su hacienda, la cual se conformará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.
- 2.** Que el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo quinto, consagra el derecho humano a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar; de igual manera, el artículo 27 en su párrafo tercero consagra el derecho que tiene el Estado de dictar las medidas necesarias, para preservar y restaurar el equilibrio ecológico.
- 3.** El artículo 30 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro señala que el Ayuntamiento es competente para aprobar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general.
- 4.** Por su parte, el artículo 146 de la citada Ley Orgánica establece que los ayuntamientos están facultados para organizar su funcionamiento y estructura, así como para regular de manera sustantiva y adjetiva las materias de su competencia, a través de bandos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el Municipio. Asimismo, los artículos 147, 148, 149 y 150 de dicho instrumento legal facultan a los ayuntamientos para aprobar y reformar la normatividad municipal, para la defensa de los intereses de los ciudadanos y el más eficaz ejercicio del servicio público.
- 5.** La Secretaría del Ayuntamiento, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Colón, Qro., de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro., la cual, será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos de este de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 del citado ordenamiento legal.
- 6.** En virtud de lo anterior, se recibió el oficio SCM.527.2023 firmado por el Lic. Cerjio Ríos Vargas, Secretario de la Contraloría Municipal de Colón, Qro., por medio del cual remite el proyecto de Reforma del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Qro. Por lo que, atendiendo a lo anterior, se integró en los archivos de la Dirección de Asuntos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento el expediente **CG/105/DAC/2023.**

7. Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 26 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., la Secretaría del Ayuntamiento remitió mediante oficio MCQ/SAY/DAC/650/2023, de fecha 15 de noviembre del 2023, el expediente referido a las Comisión de Gobernación, para su estudio y consideración.

8. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 38 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los miembros de la Comisión de Gobernación se reunieron para realizar el estudio y trámite del presente asunto, considerando viable la autorización del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Qro.

9. Lo anterior es Concordante con el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 de Colón, Querétaro, mismo que establece en su Eje 5 “Gobierno Abierto y Cercano a la Gente” el cual tiene dentro de su Estrategia 5.1, la línea de Acción 5.1.2 misma que tiene como objetivo el Actualizar la Reglamentación, lineamientos y manuales aplicables a la Administración y el ejercicio de los recursos públicos municipales.”

Por lo anterior, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro aprobó en el punto 6, apartado I, inciso 4) del Orden del Día, por **Mayoría Absoluta** de votos de sus integrantes presentes, el siguiente:

“

ACUERDO:

ÚNICO. Se modifican, reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Qro., para quedar en los términos plasmados en el presente instrumento:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO.

Artículo 8. La Secretaría de la Contraloría Municipal, para el cabal cumplimiento de sus objetivos contará con el siguiente personal:

- I.** Un Secretario de la Contraloría Municipal.
- II.** Un Director de Auditoría, Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas.
- III.** Un Director de Atención Ciudadana e Investigación.
- IV.** Un Director de Substanciación y Resolución.
- V.** Una Secretaría Técnica

Para el estudio y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de la Contraloría Municipal, se auxiliará de las áreas administrativas señaladas en este Reglamento y contará con el personal que requiera para el cumplimiento de las funciones a su cargo, atendiendo a la disponibilidad presupuestal aprobada.

(...)

Artículo 11. El Secretario de la Contraloría Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

V. Presentar al Ayuntamiento, durante el mes de enero de cada año, el programa anual de actividades que contenga las políticas, planes, sistemas y acciones que ejecutará, para su aprobación.

VII. *Derogada.*

XIV. *Derogada.*

XVI. *Derogada*

XXIV. *Derogada*

XXV. *Derogada*

El Secretario, durante sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe y en las mayores de ese lapso por quien designe el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 12. La Secretaría Técnica será el área de apoyo administrativo de la Secretaría de la Contraloría Municipal, encargada de auxiliar de manera directa a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal en dar cabal cumplimiento a las metas, objetivos y debida ejecución de los planes y programas del Órgano Interno de Control del municipio de Colón, Querétaro, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los asuntos, convenios, contratos, programas y proyectos implementados en la Secretaría de la Contraloría Municipal.
- II. Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría para la integración del Programa Anual de Trabajo e Informe Anual de Resultados.
- III. Coordinar a la Dirección de Auditoría, Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas en los procesos de auditoría practicados por los distintos entes fiscalizadores, al municipio de Colón, Querétaro.
- IV. Coordinar las acciones y actividades que le encomiende el Titular, respecto de las distintas direcciones de la Secretaría.
- V. Fungir como enlace de la Secretaría de la Contraloría Municipal ante los distintos entes fiscalizadores y demás autoridades.

-
-
- VI. Coordinar las actividades en materia de Control Interno que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría.
 - VII. Coordinar las reuniones de trabajo del Titular de la Secretaría con las dependencias municipales y entes públicos externos.
 - VIII. Asistir en representación de la persona Titular de la Secretaría, cuando esta se lo instruya, a las sesiones de los órganos de gobiernos de las entidades paramunicipales y demás organismos.
 - IX. Dar oportuna atención, en los términos que la persona Titular de la Secretaría le indique, a la correspondencia que le sea turnada.
 - X. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 20. La Dirección de Auditoría, Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas, tendrá las siguientes atribuciones:

VI. Imponer las medidas respectivas para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, apercibiendo a las Dependencias Públicas Municipales, personas físicas y morales requeridas respecto a las sanciones aplicables que pudiesen incurrir en la omisión de datos e información, con base en la Ley General, Estatal y el presente Reglamento.

VI. Derogada

Artículo 21. La Dirección de Atención Ciudadana e Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:

(...)

VII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley General, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que determinen las leyes.

Asimismo, durante el desarrollo de las investigaciones no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios. Con la obligación de conservar su calidad de confidencial o reservada en los expedientes correspondientes, previa celebración de convenios de colaboración con las autoridades competentes, en términos de lo establecido en el artículo 38 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro;

XV. Dar vista al Órgano Interno de Control o en su caso, a la Autoridad competente, cuando derivado de las auditorías a cargo de la Auditoría Superior de la Federación y de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, no formulen las observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información a la que tuvieron acceso durante el desarrollo de dichas auditorías.

XVI. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.

Lo anterior, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar dichas faltas.

Artículo 23. La Dirección de Substanciación y Resolución tendrá autonomía técnica y de decisión en el ejercicio de sus obligaciones, facultades y competencias, y fungirá como Autoridad Substanciadora y Resolutora, en los términos que señale la Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o bien, prevenir a la autoridad investigadora para que subsane o aclare las omisiones que advierta, o en su caso, tenerlo por no presentado o desecharlo;
- II. Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, en los términos previstos en Ley General, Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves, y en su caso determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, así como, las sanciones correspondientes;
- IV. Decretar los medios de apremio y las medidas cautelares establecidas en la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como su suspensión y solicitar la colaboración de las autoridades competentes para su ejecución;
- V. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, cuando así proceda en términos de la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar notificaciones y diligencias que deban llevarse a cabo en lugares fuera de su jurisdicción.
- VII. Conocer, tramitar y resolver los incidentes que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;

-
-
- VIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos de reclamación que procedan dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el ámbito de su competencia y de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;
 - IX. Recibir y dar trámite a los recursos de revocación promovidos por los servidores públicos sancionados, el cual será turnado al Titular de la Secretaría para su determinación correspondiente;
 - X. Intervenir en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y autoridades estatales o federales, en defensa de las actuaciones o resoluciones que emita en asuntos de su competencia;
 - XI. Designar al personal de la Dirección para realizar las actuaciones y diligencias que requieran los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo, y
 - XII. Las demás facultades y obligaciones que señalan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, y las que le encomiende el Secretario de la Contraloría Municipal.

Artículo 39. Toda persona podrá presentar quejas o denuncias ante la Dirección de Atención Ciudadana e Investigación, por actos u omisiones que probablemente constituyan una responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Municipio de Colón, Querétaro.

También se podrán presentar quejas o denuncias en los respectivos buzones que para tal efecto esta Autoridad Investigadora, instale en cada una de las Delegaciones del Municipio de Colón, Querétaro, o en su caso, presentarla de manera electrónica a través de la página oficial de este Municipio, en el apartado denominado Buzón.

Las personas que presenten quejas o denuncias deberán aportar las pruebas y constancias que tengan a su alcance para acreditar su dicho.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- Las disposiciones que no hubieren sido reformadas, modificadas o derogadas en el presente instrumento quedarán subsistentes.

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

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

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.- - -

DOY FE-----

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

==== = ==== = ==== = ==== = ==== = ==== =



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO

#SIÉNTETE ORGULLOSO
#AñoDelCentenario

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO; 30, FRACCIÓN XII, 44, TERCER Y CUARTO PÁRRAFO, Y 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1, 2, FRACCIÓN VIII, 3, SEGUNDO PÁRRAFO, 5, FRACCIÓN XIII, 10, FRACCIÓN III, Y 40, DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO; 1, 7, FRACCIÓN III, 8, FRACCIÓN I, 11, FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO; EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO, EMITE EL SIGUIENTE ACUERDO:

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 119 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ordenamiento legal que establece las responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran, así como los procedimientos para su aplicación; dispone que las actuaciones y diligencias deben practicarse en días hábiles, esto es todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determine como inhábil, durante los que no se practicará actuación alguna.
2. Que el artículo 77 de la Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro, de aplicación supletoria a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala que son hábiles todos los días del año, excepto los sábados, los domingos, los días de descanso obligatorios previstos en las leyes y convenios laborales aplicables, los periodos vacacionales y de descanso señalados en el calendario laboral del Tribunal.
3. Que con fecha 24 de febrero del 2023, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro, "La Sombra de Arteaga", el "**Acuerdo administrativo por el que se establecen los periodos vacacionales durante el ejercicio fiscal 2023 a los trabajadores del municipio de Colón, Qro.**", a través del cual se estableció con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 de la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, 21 fracción XV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Querétaro, en concatenación con el Título II del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, las fechas oficiales para disfrutar del primer y segundo periodo vacacional durante el ejercicio fiscal 2023, siendo las siguientes: Primer periodo: 17, 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27 y 28 de julio de 2023. Segundo periodo: 15, 18, 19, 20, 21, 22, 26, 27, 28 y 29 de diciembre de 2023.



Plaza Héroes de la Revolución No. 1 Col. Centro, Colón, Qro.
CP. 76270 www.colon.gob.mx (419) 292 01 08 - 292 02 34 - 292 00 61





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO

#SIÉNTETE ORGULLOSO
#AñoDelCentenario

4. Los ordinales 1, 2, fracción VIII, 3, segundo párrafo, 5, fracción XIII, 10, fracción III, y 40, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Querétaro, establece las bases generales para la organización, estructura y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio, auxiliándose, entre otras, para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, de la Secretaría de la Contraloría Municipal, dependencia que funge como el Órgano Interno de Control; señalando además que este se registrará por las leyes de la materia y sus respectivos ordenamientos.

5. Que el Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, constituye a la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, como un organismo público desconcentrado del Ayuntamiento con autonomía técnica, a la cual le corresponde la prevención, vigilancia, control y fiscalización del uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las Dependencias y Organismos Públicos Municipales, para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de sus objetivos.

6. Los artículos 1, 7, fracción III, 8, fracción I, 11, fracción II, del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro; otorgan competencia al Secretario de la Contraloría Municipal para dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría Municipal, así como emitir los acuerdos correspondientes a éstas.

Por lo anterior, y con el fin de dar certeza y seguridad jurídica a todas aquellas personas que tienen asuntos en trámite ante esta Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, y las Direcciones que la conforman, se informan los días que suspende labores esta dependencia, con motivo del segundo periodo vacacional del año 2023, y con fundamento en el artículo 11, fracción II, del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, el Secretario de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, emite el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE DA A CONOCER A LOS INTERESADOS LA SUSPENSIÓN DE PLAZOS Y TÉRMINOS LEGALES EN LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO, CON MOTIVO DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2023.

PRIMERO. Se suspenden los plazos y términos legales de las actividades, trámites, procesos y procedimientos de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, y las Direcciones que la conforman, señaladas en el numeral 8 del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro, durante el periodo que comprende del **15 (quince) al 29 (veintinueve) de diciembre de 2023 (dos mil veintitrés), con motivo del segundo periodo vacacional del ejercicio 2023 (dos mil veintitrés).**

SEGUNDO. Los Titulares de la Direcciones de la Secretaría podrán habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen las diligencias que estimen conducentes, en términos de las disposiciones legales aplicables.





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO

#SIÉNTETE ORGULLOSO #AñoDelCentenario

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

SEGUNDO. Notifíquese el presente instrumento a los Titulares de las Direcciones adscritos a esta Secretaría de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro.

TERCERO. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 1, 2, 3, 4, fracción VI, 5, 7, fracciones II, III, VI y VIII, 10 y 14, último párrafo, del Reglamento de la Gaceta Municipal de Colón, Querétaro; se instruye la publicación del presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal "La Raza", a costa del Municipio de Colón, Querétaro, en la inteligencia que dicha publicación en términos del ordinal 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro, se encuentra exenta del pago de los derechos que generen con motivo de la misma.

CUARTO. Publíquese en los estrados de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro; sitas en Plaza Héroes de la Revolución, número uno, Colonia Centro, Municipio de Colón, Querétaro, Código Postal 76270.

ASÍ LO DETERMINÓ EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO, A LOS 13, TRECE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS.

Handwritten signature of Lic. Gerardo Ríos Vargas

LIC. GERARDO RÍOS VARGAS SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN, QUERÉTARO



Plaza Héroes de la Revolución No. 1 Col. Centro, Colón, Qro. CP. 76270 www.colon.gob.mx (419) 292 01 08 - 292 02 34 - 292 00 61



CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.- - -

DOY FE-

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO RÚBRICA





#SIÉNTETE ORGULLOSO
#AñoDelCentenario

Maestro en Administración Pública Jorge Alberto Cornejo Mota, en mi carácter de Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Colón, y en ejercicio de las facultades que me confieren los numerales 47, fracciones I, IV, V y 181 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, me permito manifestar que por error involuntario del personal a cargo de esta Secretaría y de las Secretarías de Desarrollo Sustentable y de Administración, en el acta generada con motivo del Acuerdo de Cabildo aprobado mediante sesión ordinaria de fecha 27 de junio de 2023 por el que se autoriza cubrir en efectivo el porcentaje correspondiente al 10% de área de donación a favor del Municipio de Colón, Qro., derivado de la ampliación del Fraccionamiento Parque Industrial AEROTECH en su etapa IV, se contienen algunos errores derivados de la Opinión Técnica remitida mediante el oficio SEDESU-0041-2023 de fecha 17 de enero de 2023 y oficio MCQ/SA/OT/001/2023 emitido por el Secretario de Administración, los cuales forman parte integral del acuerdo antes indicado, por lo que al respecto me permito dar fe de la siguiente:

FE DE ERRATAS

PUNTO DE ACUERDO CUARTO

DICE:

“**CUARTO.** El presente instrumento deberá protocolizarse ante fedatario público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro, a costa el solicitante ...”

ARTÍCULO TRANSITORIO PRIMERO

DICE:

“ **PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 30 días hábiles, a partir de su legal notificación; por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., y por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, con cargo al solicitante, debiendo presentar, copia de las publicaciones que acrediten su cumplimiento ante la Secretaría del Ayuntamiento.”



Plaza Héroes de la Revolución No. 1 Col. Centro, Colón, Qro.
CP. 76270 www.colon.gob.mx (419) 292 01 08 - 292 02 34 - 292 00 61



MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO



AYUNTAMIENTO DE COLÓN 2021-2024

#SIÉNTETE ORGULLOSO #AñoDelCentenario

PUNTO DE ACUERDO CUARTO

DEBE DECIR:

“CUARTO. El presente acuerdo a elección del desarrollador podrá protocolizarse ante fedatario público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad de Tolimán, Querétaro, a costa el solicitante ...”

ARTÍCULO TRANSITORIO PRIMERO

DEBE DECIR:

“ PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en un plazo que no exceda de 30 días hábiles, a partir de su legal notificación; por una sola ocasión en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., con cargo al solicitante, debiendo presentar, copia de la publicación que acredite su cumplimiento ante la Secretario del Ayuntamiento.”

Lo anterior se comunica para los fines y efectos legales a los que haya lugar y se instruye su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, “La Sombra de Arteaga”.

Se hace constar la presente fe de erratas a los veintidós días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.

DOY FE. “Juntos Volamos Alto”

M. en A.P. Jorge Alberto Cornejo Mota Secretario del H. Ayuntamiento.



[Firma manuscrita]



Plaza Héroes de la Revolución No. 1 Col. Centro, Colón, Qro. CP. 76270 www.colon.gob.mx (419) 292 01 08 - 292 02 34 - 292 00 61

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.- - -

DOY FE-

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO RÚBRICA

[Líneas decorativas de rúbrica]



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**C. MANUEL MONTES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE COLÓN, QRO.**

C. MARÍA LETICIA ESPINOZA PÉREZ
SÍNDICO

C. RAMIRO PRADO BÁRCENAS
SÍNDICO

C. MARICELA HURTADO MARTÍNEZ
REGIDORA

LIC. CECILIA CABRERA YAÑEZ
REGIDORA

C. MA. OLGA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
REGIDORA

ING. JORGE LUIS MORA SÁNCHEZ
REGIDOR

LIC. DANIEL LÓPEZ CASTILLO
REGIDOR

MTRO. GASPAR RAMÓN TRUEBA MONCADA
REGIDOR

C. LEIDY CINTHIA MEJÍA DE LEÓN
REGIDORA

M. EN A.P. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO