

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento, es de observancia general y tiene por objeto establecer las bases de la organización y funcionamiento de la administración pública del ayuntamiento de Colón, Qro.

Artículo 2. Para ser Secretario, Tesorero u Oficial Mayor del Ayuntamiento de Colón, Qro, deberán reunir los requisitos que establece la Ley Orgánica de los municipios del estado.

Artículo 3. Las dependencias del Ayuntamiento, deberán conducir sus actividades en forma programada y coordinada con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del plan municipal de desarrollo, establezca el Presidente Municipal

Artículo 4. Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 5. Los Servidores Públicos Municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

Artículo 6. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la administración pública municipal, las dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre si cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

Artículo 7. Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal rendirán mensualmente al Presidente Municipal un informe de las actividades de las mismas.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 8. El Presidente Municipal, que a la vez será el Presidente del Ayuntamiento quien tendrá las facultades y obligaciones que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y las demás disposiciones legales.

Para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las dependencias previstas en la Ley Orgánica de los Municipios de Querétaro, en este reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio. Sin perjuicio de que para resolver los asuntos administrativos, el Ayuntamiento pueda crear otras direcciones, departamentos, o unidades administrativas que no sean privativas del Ayuntamiento

Artículo 9. El nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero, del Oficial Mayor y Director de Desarrollo Municipal, se hará por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente

Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Querétaro.

Artículo 10. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero, el Director de Obras Públicas, el Oficial Mayor, el Director de Desarrollo Municipal, el Secretario Particular y el Contralor Municipal, dependerán directamente del Presidente Municipal.

Artículo 11. Corresponde al Presidente Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la administración pública municipal.

Artículo 12. El Presidente Municipal celebrará en nombre del Ayuntamiento, contratos y convenios, así mismo otorgará concesiones para la prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo de Cabildo.

Artículo 13. El Presidente Municipal podrá nombrar a quien lo represente en asuntos o casos especiales.

Artículo 14. Corresponde al Presidente Municipal autorizar a los titulares de las dependencias para concurrir a sesión de Cabildo e informar de algunos asuntos a su cargo, cuando para ello sean requeridos

Artículo 15. El Presidente Municipal expedirá los reglamentos interiores que tengan por objeto regular el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento, y autorizará la expedición de los manuales administrativos correspondientes.

Artículo 16. Todos los reglamentos y demás disposiciones de observancia general, que expida el Ayuntamiento deberán de ser firmados por el Presidente Municipal, por el Secretario del Ayuntamiento, por los regidores, por los síndicos y por los titulares de las dependencias a las que el asunto corresponda.

Artículo 17. El Presidente Municipal tendrá como derecho y obligaciones todas las que le confieran las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.

CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Artículo 18. Para el estudio, planeación, resolución y despacho de asunto de los diversos ramos de la administración municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias.

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Tesorería Municipal
- III. Oficialía Mayor
- IV. Dirección de Obras Públicas

- V. Dirección de Desarrollo Municipal
- VI. Contraloría Municipal
- VII. Secretaría Particular
- VIII. Comandancia de Policía
- IX. Oficialía del Registro Civil
- X. Autoridades Auxiliares

CAPÍTULO IV DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 19. El Secretario del Ayuntamiento es la persona designada por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y que tiene a su cargo; recibir y tramitar la correspondencia dirigida al Ayuntamiento, proporcionar información precisa y clara, el control y vigilancia del archivo, del despacho oportuno de todos los asuntos del Ayuntamiento.

Artículo 20. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en su artículo 54 indica que las facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento son las siguientes:

- I. Tener a su cargo cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento;
- II. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de Cabildo mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión previo acuerdo del presidente;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento, solo con voz informativa y levantar las actas al término de cada una de ellas.
- IV. Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones acordadas por el Ayuntamiento;
- V. Subscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente o demás miembros sin cuyo requisito no serán válidos;
- VI. Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada y anotada;
- VII. Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que requieran la aprobación o conocimiento de la Legislatura o del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Organizar y administrar la publicación de la gaceta municipal;
- IX. Dar cuenta diariamente al Presidente Municipal de todos los asuntos de su competencia, para acordar el trámite;

- X. Expedir las actas de buena conducta, residencia y de escasos recursos económicos;
- XI. Laborar y presentar un reporte mensual de actividades
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la Administración interna del Municipio;
- XIII. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;
- XIV. Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o convenios que para el efecto celebren.
- XVI. Vigilar a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal.
- XVII. Reclutamiento de los jóvenes, en edad de prestar servicio militar.
- XVIII. Orden publico en las comunidades.
- XIX. Obtener padrón de niños en edad escolar y de adultos analfabetos con la finalidad de que asistan a las instituciones escolares correspondientes:
- XX. Orden de vigilancia de centros de bebidas embriagantes, así como lugares frecuentados por vagos y malvivientes.
- XXI. Impedir las audiciones musicales, kermeses, tómbolas y bailes sin licencia.
- XXII. Ordenar que se vigile que el tránsito de vehículos en las zonas próximas a centros escolares se haga a la velocidad moderada.
- XXIII. Cuidar a través de la policía preventiva que no sean maltratados las fachadas de las casas, ni los monumentos públicos, ni las obras de arte y construcción.
- XXIV. Poner en conocimiento de las autoridades sanitarias los casos de enfermedades epidémicas.
- XXV. Las demás que le encomienden las leyes, reglamentos y manuales de organización respectiva.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 21. El Tesorero Municipal es una autoridad fiscal y la única persona autorizada para recaudar los ingresos municipales y efectuar las erogaciones consignadas en el presupuesto. Dentro de sus responsabilidades está también el manejar y controlar las finanzas municipales en general, cuidar de la comunicación y coordinación, tanto interna como externa con miras al eficaz funcionamiento de la Tesorería y al mejor desempeño de sus actividades.

Artículo 22. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en su artículo 58 indica que las facultades y obligaciones del Tesorero Municipal son las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieren para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio a efecto de su aprobación por el Ayuntamiento y , en su caso por la Legislatura;
- II. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamiento, y participaciones que correspondan al municipio;
- III. Ejercer las atribuciones en materia tributaria, derivados de los convenios celebrados con el gobierno del Estado y con los otros Municipios;
- IV. Cuidar de la puntualidad de los cobros, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos,
- V. Tener al día los libros mayores de caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos ;
- VI. Realizar en los términos de este ordenamiento, las acciones y trabajos previos a la elaboración de proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuestos de Egresos, para someterlos a la consideración del Ayuntamiento.
- VII. Cuidar que el monto de las multas impuestas por las autoridades municipales ingrese a la Tesorería;
- VIII. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- IX. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la hacienda pública del municipio;
- X. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento que le sean comunicados;
- XI. Elaborar mensualmente los estados financieros que el Presidente debe presentar a la Legislatura del Estado;
- XII. Organizar el padrón municipal de contribuyentes;
- XIII. Realizar oportunamente y en unión con el Síndico la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal ;
- XIV. Establecer y ejecutar las medidas de control y vigilancia administrativa contable y financiera de los organismos descentralizados y empresas de participación municipal;
- XV. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos en las que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
- XVI. Implementar campañas para concientizar al causante en el pago de los impuestos;
- XVII. Autorizar y supervisar las notificaciones, requerimientos y actas de embargo a que haya lugar con motivo de adeudos fiscales;

- XVIII. Suspender el cumplimiento de órdenes de pago que no estén comprendidas en el presupuesto vigente o en acuerdo especial dirigido al Ayuntamiento, por escrito y de una manera respetuosa las observaciones que crea convenientes. Si a pesar de esta se reiterase la orden de pago se cumplirá bajo la exclusiva responsabilidad de las autoridades que la dictaren o autoricen;
- XIX. Hacer junto con el Sindico las gestiones oportunas en los asuntos que tenga interés el Erario Municipal.
- XX. Ejecutar los convenios de coordinación que en materia impositiva se celebren con el Estado o la Federación.
- XXI. Efectuar auditorias internas de carácter administrativo y financiero a las oficinas que tengan injerencia en la recaudación de ingresos.
- XXII. Concentrar y custodiar diariamente el monto recaudado junto con su documentación comprobatoria anexa.
- XXIII. Depositar cuando menos cada dos días en el banco el monto recaudado obteniendo la documentación respectiva.
- XXIV. Controlar la información de ingresos provenientes de las multas administrativas impuestas por autoridades federales no fiscales;
- XXV. Revisar y autorizar la programación de pagos.
- XXVI. Mantener una supervisión y conocimiento constante de cheques expedidos.
- XXVII. Sugerir al Presidente Municipal transferencias o ampliación de partidas presupuestales para su autorización.
- XXVIII. Recibir y revisar la documentación que ampare erogaciones por la ejecución de obras públicas.
- XXIX. Estudiar y proponer al Presidente Municipal políticas de financiamiento crediticio y de gasto municipal que se requieran;
- XXX. Determinar el monto a cubrir de acuerdo a los avances físicos y financieros de las obras.
- XXXI. Elaborar particularmente informes de inversiones.
- XXXII. Supervisar que la suma de la relación de inventarios sea la que aparece en estados financieros;
- XXXIII. Las demás disposiciones señalados por las leyes y reglamentos correspondientes.

SECCIÓN TERCERA DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 23. La Oficialía Mayor es un área de apoyo a toda la actividad administrativa que realizan las diferentes dependencias que existen en la estructura administrativa del Ayuntamiento.

Dentro de las actividades principales que debe de realizar se encuentra la de proveer oportunamente a las dependencias del municipio de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios que les sean necesarios para el mejor cumplimiento de sus tareas.

Artículo 24. La Oficialía Mayor está obligada al despacho de los asuntos siguientes:

- I. Adquirir los bienes y proporcionar los servicios requeridos para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento;
- II. Proveer oportunamente a las dependencias, unidades administrativas y organismos municipales, de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- III. Elaborar un catálogo de proveedores;
- IV. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Ayuntamiento;
- VI. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Ayuntamiento.
- VII. Elaborar el calendario cívico municipal , derivándose de éste la promoción y conmemoración de los eventos patrios.

Auxiliándose del Comité Cívico Municipal que se puede constituir para este propósito.
- VIII. Participar en la entrega y recepción de las unidades administrativas de la dependencias;
- IX. Verificar que los servidores públicos cumplan oportunamente con las obligaciones que establece la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado.
- X. Vigilar el cumplimiento del convenio laboral;
- XI. Atender las peticiones, sugerencias y quejas de los trabajadores o de sus representantes sindicales;
- XII. Intervenir en la revisión del convenio laboral;
- XIII. Elaborar nóminas.
- XIV. Promover el otorgamiento de estímulos para los trabajadores;
- XV. Coordinar con las dependencias del Ayuntamiento, la solución de los problemas relacionados con el personal;
- XVI. Investigar las irregularidades en que incurran los trabajadores levantando las actas correspondientes.
- XVII. Conducir las relaciones laborales con los Sindicatos por acuerdo superior;
- XVIII. Representar a la Presidencia Municipal ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- XIX. Contestar en nombre del Ayuntamiento la correspondencia relacionada con el personal a su servicio o las organizaciones sindicales;
- XX. Colaborar en la formulación del anteproyecto del Presupuesto de Egresos;

- XXI. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo de personal, del patrimonio y los servicios generales;
- XXII. Vigilar solidariamente con la Tesorería las erogaciones respecto del gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado del Ayuntamiento.
- XXIII. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la administración pública municipal;
- XXIV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles.
- XXV. Proveer a las dependencias de la administración municipal del personal necesario para que desarrollen sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación. Expedir por acuerdo del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los trabajadores Municipales;
- XXVII. Establecer las normas políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo de personal, así como determinar los períodos de vacaciones;
- XXVIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;
- XXIX. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XXX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores municipales;
- XXXI. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de los servicios públicos;
- XXXII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulen su operación;
- XXXIII. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del ayuntamiento;
- XXXIV. Supervisar que las horas extras pagadas estén autorizadas previamente.
- XXXV. Supervisar que los expedientes personales de los empleados y trabajadores se encuentren completos e integrados y que el acceso a ellos sea restringido.
- XXXVI. Verificar que los bienes y servicios, sean de la calidad requerida;
- XXXVII. Verificar que los bienes adquiridos ingresen y se registren en el almacén;
- XXXVIII. Verificar que los bienes que ingresen al almacén sean correctamente administrados;
- XXXIX. Verificar que el consumo de los bienes se documente y se autorice previamente y que el destino y aplicación de los materiales haya sido para los fines para los que fueron adquiridos.
- XL. Verificar que las facturas tramitadas para su pago reflejen transacciones válidas;

- XLI. Verificar que el deterioro de los inventarios se prevengan o se detecten oportunamente;
- XLII. Verificar que en el almacén se generen reportes periódicos (Mensuales) de movimientos y saldos;
- XLIII. Verificar que se elaboren los resguardos necesarios cuando así se requiera ;
- XLIV. Los demás señalados en las leyes y reglamentos respectivos;

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 25. El director de obras públicas es la persona responsable ante el Presidente Municipal de la planificación, programación, ejecución, mantenimiento y conservación de las obras públicas del municipio, destinadas al servicio público.

Artículo 26. El Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Colón, Qro. en su artículo 47 señala que las facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento a través del Director de Obras Públicas son las siguientes:

- I. Expedir los permisos, licencias y autorizaciones para la construcción de obras privadas y marquesinas que invaden la vía pública, en los términos que le faculten los reglamentos municipales y leyes estatales en la materia.
- II. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, industria, comercio, explotación agrícola, ganadera y desarrollos turísticos.
- III. Alineamiento de predios y licencias para la construcción.
- IV. Regular la nomenclatura urbana.
- V. Regular el transporte de materiales de construcción en zonas urbanas.
- VI. Vigilar el estado físico y seguridad en edificaciones, adaptaciones y hasta su demolición en caso de que se ponga en peligro la vida de las personas que los ocupen o la de los transeúntes.
- VII. Colocar señales debidas a fin de prevenir accidentes a las personas y daños a sus pertenencias.
- VIII. Elaborar los presupuestos de obras y contrucciones.
- IX. Supervisar el control de calidad de la ejecución de obra.
- X. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Controlar y resguardar el equipo y maquinaria a su cargo;
- XII. Elaborar las requisiciones de materiales;
- XIII. Controlar y pagar las estimaciones por obra determinada;

- XIV. Elaborar proyectos de alumbrado.
- XV. Mantener el padrón de peritos en construcción.
- XVI. Ejecutar levantamientos y proyectos topográficos;
- XVII. Coordinar con el INAH para la conservación de construcciones típicas, históricas o de valor arquitectónico relevante.
- XVIII. Ejecutar los programas de obra pública municipal, estatal y federal.
- XIX. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice Ayuntamiento;
- XX. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- XXI. Cuidar que se observe el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal en esta materia;
- XXII. Cuidar la conservación de los empedrados embanquetados, plazas públicas y nivelación de calles;
- XXIII. Prever la conservación y mantenimiento de los edificios y monumentos municipales;
- XXIV. Dar aviso a la Dirección de Registro Público de la Propiedad y a la Oficina de Catastro de los acuerdos de cabildo referidos a la nomenclatura de calles.
- XXV. Las demás que le encomienden en el Ayuntamiento el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Artículo 27. El Director de Desarrollo Municipal es un funcionario nombrado por el Presidente Municipal y es el responsable de coordinar las actividades de las diferentes subdirecciones responsables de ejecutar las acciones que contempla el Plan de Desarrollo Municipal en materia de desarrollo agrícola, ganadero, industrial y comercial, comunitario, cultural y deportivo.

Artículo 28. Las funciones del Director de Desarrollo Municipal serán las siguientes:

- I. Promoveer y fomentar el desarrollo del Municipio en el área comercial, artesanal y turística, promocionar en ferias y exposiciones nacionales el potencial del Municipio en las áreas mencionadas anteriormente con el objeto de elevar los ingresos de las personas que viven de estas actividades;
- II. Fomentar la producción agrícola, pesquera, pecuaria y forestal. De esta forma impulsar el desarrollo del Municipio en su sector rural; administrar responsablemente los programas que tienden a elevar el nivel de vida de los campesinos y el mejoramiento de las zonas menos favorecidas.
- III. En cuanto a ganadería establecer centrales sanitarias y prestar asistencia técnica;
- IV. Conocer las inquietudes en cuanto a los servicios de los habitantes de las diferentes comunidades que conforman el Municipio.

- V. Impulsar las inversiones en el Municipio mostrando a los posibles inversionistas que las bondades del Municipio son las adecuadas para el establecimiento de las industrias.
- VI. Alentar las ramas industriales del Municipio que no han sido exploradas;
- VII. Implementar programas de apoyo a pequeños empresarios.
- VIII. Promover para la población eventos culturales de carácter periódico o permanente.
- IX. Promover los talleres que se imparten en la Casa de la Cultura, así como realizar encuestas dentro de la población para conocer que talleres tendrían mayor aceptación;
- X. Promover las actividades deportivas a través de torneos de las diferentes disciplinas deportivas que más aceptación tengan por parte de la población.
- XI. Promover y conservar espacios de esparcimiento para la población, así como de centros deportivos y recreativos.
- XII. Los demás señalados en las leyes y reglamentos respectivos.

SECCIÓN SEXTA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 29. Para que el control de gestión municipal se lleve a cabo, se requiere de una área u órgano responsable que desarrolle las funciones de supervisión, evaluación y control sobre el avance de las actividades, proyectos y programas; del correcto aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros y sobre la aplicación exacta de políticas, sistemas y procedimientos administrativos establecidos por las diversas autoridades municipales.

Este órgano debe ser la Contraloría Municipal, teniendo como funciones básicas las siguientes:

- I. Recabar información de las dependencias del Municipio con el fin de conocer el grado de avance de los planes y programas que tienen a su cargo.
- II. Verificar periódicamente el estado físico de las obras públicas realizadas con recursos municipales, con recursos de la Federación y del Estado.
- III. Identificar desviaciones en el cumplimiento de los planes, programas, convenios, contratos o acuerdos que efectúe el Ayuntamiento, proponiendo en su caso las medidas correctivas.
- IV. Apoyar la toma de decisiones de los servidores públicos municipales, mediante informes periódicos sobre el proceso y resultado del control de la gestión.
- V. Verificar el cumplimiento por parte de los servidores públicos municipales de la aplicación de las medidas correctivas que fueron propuestas y acordadas.
- VI. Recopilar, analizar y presentar la información requerida por el Presidente Municipal.
- VII. Opinar sobre el contenido de la cuenta pública.
- VIII. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo Ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes.

- IX. Vigilar que los servidores públicos municipales cumplan dentro de los plazos y términos establecidos en la ley de la materia, con la presentación de la declaración de su situación patrimonial.
- X. Recibir y gestionar las denuncias, quejas y sugerencias que los particulares presenten en relación a los servicios que otorga la administración municipal.
- XI. Organizar y asesorar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de la administración municipal.
- XII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y otras disposiciones legales y reglamentarias.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 30. Las actividades del Secretario Particular serán las siguientes:

- I. Coordinar la audiencia y la consulta popular del Presidente Municipal.
- II. Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades.
- III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación del Presidente Municipal.
- IV. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento correspondiente.
- V. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico del Presidente Municipal.
- VI. Atender a los visitantes oficiales.
- VII. Coordinar las giras del Presidente Municipal.
- VIII. Los demás asuntos que le sean encargados por el Presidente Municipal.

SECCIÓN OCTAVA DE LA COMANDANCIA DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Artículo 31. El Comandante de la Policía es la persona designada por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y que tiene a su cargo; la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio, al proteger los intereses de la sociedad. Sus funciones principales son las de prevenir la comisión de los delitos, valiéndose para ello de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo; debe guardar el orden dentro del grupo social y defender la seguridad del municipio, reprimiendo todo acto que perturbe o ponga en peligro los bienes jurídicos del mismo.

Artículo 32. Las facultades y obligaciones del Comandante de Policía establecidas en el título noveno, capítulo primero de la Ley Orgánica Municipal y en el título octavo capítulo único del Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de Colón, Qro. son las siguientes:

- I. Ejercer sus funciones en la vía pública y en los establecimientos que tengan acceso al público. Al domicilio privado solo podrán entrar previa autorización de quien deba darla o en ejecución de un flagrante delito, cuando éste sea de los que se persiguen por oficio.
- II. Detener toda persona que infrinja los reglamentos municipales; leyes y reglamentos federales y locales.
- III. Toda detención deberá ser justificada conforme a disposiciones reglamentarias expresa o en su caso por orden de autoridad superior que invariablemente deben ser por escrito incluso si se trata de orden del Presidente Municipal.
- IV. Toda persona que sea detenida por infracciones a esta reglamentaria expresa o en su caso por orden de autoridad superior debe ser puesta inmediatamente a disposición del Juez Municipal o remitida ante el Agente del Ministerio Público o a la autoridad judicial que corresponda según sea el caso.
- V. Prestar servicio y auxilio a la comunidad en casos de emergencias urbanas de todo tipo como incendios, derrumbes, inundaciones u otras perturbaciones del orden público y de la paz social.
- VI. Vigilar durante el día y en especial por las noches las calles y demás sitios públicos para impedir que se cometan robos, asaltos y otros atentados.
- VII. Retirar de la vía pública a toda persona que se encuentre bajo la influencia del alcohol o de algún estupefaciente.
- VIII. Vigilar a los vagos o malvivientes habituales, con el fin de evitar la ejecución de delitos por parte de ellos.
- IX. Vigilar los centros de bebidas embriagantes mientras permanezcan abiertos.
- X. Recoger en todo caso las armas consideradas como de uso prohibido.
- XI. Cuidar que el tránsito de vehículos en las zonas próximas a centros escolares se haga a la velocidad moderada.
- XII. Evitar que las personas ensucien y pintarrajeen fachadas, monumentos, árboles, postes, etc.
- XIII. Evitar que se tiren desperdicios en las vías públicas.
- XIV. Los demás señalados en las leyes y reglamentos respectivos.

SECCIÓN NOVENA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ARTICULO 33. El Oficial del Registro Civil es un funcionario investido de fé pública, que eleva los actos y testimonios a documentos de valor probatorio pleno.

ARTICULO 34. Las funciones y obligaciones del Oficial del Registro Civil son:

- I. Autorizar mediante actas, los actos del estado civil de las personas que radican en el Municipio.
- II. Asentar las actas en los libros que se llevan a efecto.

- a) De nacimiento y reconocimientos de hijos
 - b) Adopciones
 - c) Tutela y emancipación
 - d) Matrimonios
 - e) Divorcios
 - f) Fallecimientos
 - g) Ausencias o presunción de muerte o pérdida de capacidad legal para administrar bienes.
 - h) Promover las campañas de registros extemporáneos.
- III. Orientar a las personas cuando tienen errores las actas de su estado civil.
- IV. Elaborar informes para enviarlos a dependencias que tienen injerencia en este tipo de información.

SECCIÓN DÉCIMA DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTICULO 35. Las Autoridades Auxiliares Municipales actuarán en sus respectivas jurisdicciones como representantes del Ayuntamiento y tendrán las atribuciones necesarias para mantener el orden y la tranquilidad o seguridad de los vecinos del lugar donde actúen, conforme a lo que determinen los Reglamentos Municipales respectivos.

ARTÍCULO 36. Para los efectos de este Reglamento, son las Autoridades Auxiliares Municipales:

- I. Los Delegados en los centros de población del Municipio.
- II. Los Subdelegados en las comunidades comprendidas dentro de la jurisdicción de la delegación municipal.

ARTICULO 37 Cada delegación y subdelegación, para el desarrollo de sus funciones administrativas estará representada por un Delegado y un Subdelegado Municipal.

ARTICULO 38. La competencia de las Autoridades o Funcionarios Auxiliares, se limitará exclusivamente al territorio que le corresponda.

ARTICULO 39. Los Delegados y Subdelegados Municipales nombrarán a los funcionarios necesarios, a fin de satisfacer oportunamente con la prestación de servicios a la población correspondiente a su ámbito territorial.

ARTICULO 40. Los Delegados y Subdelegados Municipales, durarán en su cargo, previa protesta de Ley, tres años, pudiendo ser ratificados por acuerdo del Ayuntamiento.

ARTICULO 41. Son obligaciones de los Delegados Municipales:

- I. Actuar coordinadamente con los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

- II. Operar eficientemente la administración y los servicios municipales en coordinación con las estructuras municipales de programas y servicios.
- III. Mantener una vigilancia permanente en la estructura territorial para preservar el orden público y participarlo a instancias municipales.
- IV. Aplicar las sanciones conducentes, con motivo de las infracciones al Presente Reglamento y a los acuerdos municipales respectivos.
- V. Rendir un reporte mensual de novedades al Presidente Municipal.
- VI. Participar coordinadamente para la formulación de planes y programas, apoyando para la obtención de la información requerida.
- VII. Participar con el Sistema de Consejos Municipales de Participación Social, manteniendo una estrecha colaboración con las Autoridades Municipales.
- VIII. Las demás que con motivo de su encargo determinen leyes y reglamentos correspondientes, así como las que le confiera el Ayuntamiento y Presidente Municipal en su caso.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el periódico oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se expongan al presente reglamento.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION."

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
ING. LEOPOLDO BARCENAS URIBE.

EL SINDICO O SINDICOS

LOS REGIDORES

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PROFR. MAXIMO PEDRAZA MOLINA.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.:
PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE
ARTEAGA", EL 3 DE OCTUBRE DE 1997 (P. O. No. 42) (EJEMPLAR ANEXO)