



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

	Aprobación en Sesión de Cabildo	Publicación en Gaceta Municipal "La Raza", de Colón, Qro.	Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"
<b>Proceso:</b>	13/09/2022	15/09/2022 (No. 22)	18/11/2022 (No. 80)
<b>Reformas:</b>	Sin reformas		

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

Se hace del conocimiento general que:

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

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

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Colón, Qro., de conformidad con las disposiciones que derivan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Gobierno, es la Dependencia encargada de conducir la Política Interna del Municipio; así como de fomentar y mantener la Gobernabilidad, respetando en todo momento el marco legal vigente y los Derechos Humanos de los ciudadanos.

**Artículo 3.-** La Secretaría conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en los lineamientos, prioridades y objetivos que establezca el H. Ayuntamiento de Colón, así como los que determine el propio titular de la dependencia.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Municipio:** El Municipio de Colón;
- II. **Presidente:** Presidente Municipal de Colón;
- III. **SEDESOQ:** Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro;
- IV. **Secretaría:** La Secretaría de Gobierno del Municipio Colón;
- V. **Ley:** Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro;
- VI. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Colón;
- VII. **Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón; Qro.
- VIII. **Organigrama:** La estructura orgánica aprobada por el H. Ayuntamiento del Municipio de Colón; Qro.
- IX. **Dirección de Ordenamiento Territorial:** La Dirección de Ordenamiento territorial y Asentamientos;
- X. **Dirección de Gobierno:** La Dirección de Gobierno de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Colón;
- XI. **Dirección de Protección Civil Municipal:** La Dirección de Protección Civil Municipal de Colón, Qro;
- XII. **Dirección de Catastro:** La Dirección Estatal de Catastro del Estado de Querétaro;  
y

**XIII. Unidades Administrativas:** Todas aquellas que integran la estructura orgánica de la Secretaría en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 5.-** La Secretaría y sus unidades administrativas estarán facultadas para atender los siguientes temas en el ámbito municipal:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- II. Dar seguimiento a las demandas sociales presentadas por organizaciones, actores políticos y sociales existentes en el territorio municipal;
- III. Intervenir en la prevención, control y solución de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable;
- IV. Implementar programas y procedimientos en materia de regularización para los asentamientos humanos irregulares existentes en el territorio municipal de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Implementar programas municipales en materia de regularización con el propósito de intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Expedir constancias de notorio arraigo en los trámites de constitución de asociaciones religiosas y recibir los avisos a que se refieren las normas aplicables, cuando correspondan al ámbito municipal, así como vigilar en auxilio de las autoridades federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- VII. Elaborar el atlas de riesgo del Municipio;
- VIII. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- IX. Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y vigilancia de organizaciones sociales y/o políticas asentadas en el Municipio;
- X. Fortalecer y mantener la gobernabilidad del Municipio, al interior de la administración pública en la sociedad defendiendo ejecutando políticas de comunicación y concertación con las o los involucrados;
- XI. Implementar estrategias y fomentar la cultura de la Protección Civil en el ámbito normativo, operativo de coordinación y participación en los sectores público, social y privado a fin de evitar, minimizar o mitigar riesgos o accidentes;
- XII. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal, vigilando que las actividades de los participantes se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública; y
- XIII. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de leyes y reglamentos en materia de culto religioso; y
- XIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales aplicables.

Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría se auxiliará del personal, los recursos materiales y humanos necesarios, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

## **CAPITULO II DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN LA SECRETARÍA**

**Artículo 6.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría, conforme al Organigrama se contará con unidades administrativas que dependerán jerárquicamente del Titular de la Secretaría, siendo las siguientes:

**Estructura Orgánica:**

- I. Titular de la Secretaría;**
  - I.I. Secretaria (auxiliar administrativo);
- II. Titular de la Dirección de Gobierno;**
  - II.I. Secretaria (auxiliar administrativo)
  - II.II. Titular de la Coordinación de Concertación Política;
    - II.II.I Concertadores Políticos;
    - II.II.II. Auxiliar General;
    - II.II.III. Juez Cívico;
    - II.III.I Secretario de Juzgado Cívico;
- III. Titular de la Dirección de Protección Civil;**
  - III.I. Secretaria (auxiliar administrativo);
  - III.II. Coordinación de Protección Civil;
    - III.II.I. Auxiliar de Capacitación e Inspección; y
    - III.II.II. Auxiliar de Protección Civil.
- IV. Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Asentamientos;**
  - IV.I Coordinación Jurídica y Técnica;
  - IV.II Coordinación de Enlace y Diagnostico;
    - IV.II.I. Analista Agrario;
    - IV.II.II. Analista Territorial;
    - IV.II.III. Enlace Registro Agrario Nacional;
    - IV.II.IV. Enlace Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro; y
    - IV.II.V. Enlace Catastro.

**Artículo 7.-** Las áreas antes mencionadas realizarán sus actividades de acuerdo con el marco legal vigente y en apego a los lineamientos, normas, manual de procedimiento, manual de organización y políticas aplicables en el Municipio.

**TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA  
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**CAPITULO I  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 8.-** La persona Titular de la Secretaría es competente para:

- I.** Fomentar y fortalecer la gobernabilidad al interior del Municipio, definiendo y ejecutando políticas de dialogo, consenso y concertación con los ciudadanos, actores políticos, actores sociales, asociaciones civiles, asociaciones religiosas, asociaciones culturales, asociaciones deportivas, autoridades agrarias, partidos políticos y medios de comunicación con la intención de disminuir la problemática social y política del municipio;
- II.** Atender y dar seguimiento a las demandas sociales que surjan en el municipio por parte de organizaciones, actores políticos, actores sociales y en general de la ciudadanía;
- III.** Definir e Implementar a través de la Dirección de Protección Civil las acciones tendientes para prevenir los riesgos dentro del municipio, auxiliar a la población civil

- en caso de emergencia, contingencia o desastre, atendiendo al Reglamento Municipal de Protección Civil vigente y demás disposiciones;
- IV. Planear, elaborar y actualizar los Planes o Programas Municipales en materia de regularización de la tenencia de la tierra urbana, en términos de la legislación aplicable;
  - V. Implementar un Programa Municipal para regularizar los Asentamientos Humanos Irregulares existentes en el territorio municipal; así como un Programa Municipal para regularizar a través de Subdivisiones y Fusiones de acuerdo a los lineamientos, reglas de operación y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;
  - VI. Fungir como enlace entre el Registro Agrario Nacional, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la Dirección de Catastro y el Municipio; y
  - VII. Fungir como enlace entre las dependencias del Gobierno Federal y Estatal, cuando estas instancias implementen programas de regularización de asentamientos humanos irregulares dentro del municipio.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 9.-** La Secretaría estará a cargo de un Titular, el cual se apoyará, para el cumplimiento de sus funciones, con el personal y las unidades administrativas que le sean asignadas, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, el Presupuesto de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Corresponde originalmente al Titular de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Secretaría a su cargo, a su vez podrá delegar algunas funciones en los titulares de las áreas mencionadas, para tener un óptimo desempeño en la dependencia.

**Artículo 10.-** El Titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer y dirigir la organización interna de la Secretaría conforme al presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Emitir circulares y demás disposiciones administrativas necesarias para el mejor desempeño de los asuntos competencia de la Secretaría;
- III. Proponer al Presidente Municipal o a la Secretaría de Administración del Municipio, cambios a la estructura organizacional de la Secretaría y las áreas que la integran, con el fin de optimizar la operación de la misma;
- IV. Conducir y tratar los asuntos de orden político y social del Municipio;
- V. Realizar actividades de concertación y coordinación con dependencias del Gobierno Federal, Estatal y de otras entidades federativas u organizaciones internacionales;
- VI. Poner a consideración del presidente municipal, los asuntos de los cuales es competencia y responsabilidad de la Secretaría y que considere deben ser definidos en ese nivel de autoridad;
- VII. Formular y proponer al H. Ayuntamiento y al Presidente Municipal las Políticas Públicas en materia de regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- VIII. Desempeñar todos aquellos asuntos que le sean encomendados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal o el H. Ayuntamiento;
- IX. Designar representantes de la Secretaría ante otras dependencias municipales, comisiones especiales, congresos, organizaciones e instituciones federales y estatales;

- X. Participar en la firma de los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que celebre el Presidente Municipal y el Ayuntamiento, cuando tengan o incluyan aspectos de su competencia;
- XI. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y presentarlo a la Secretaría Finanzas del Municipio, de acuerdo con la legislación y lineamientos aplicables;
- XII. Cualquier otra responsabilidad que le asigne el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal; y
- XIII. Las demás facultades que le sean conferidas por los ordenamientos municipales vigentes en el municipio.

### **CAPITULO III DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES**

**Artículo 11.-** Cada Dirección estará a cargo de un Titular, el cual se apoyará, para el cumplimiento de sus funciones, con el personal y las unidades administrativas que le sean asignadas, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, el Presupuesto de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 12.-** Corresponde a los titulares de cada Dirección las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Planear, coordinar, evaluar, supervisar y ejecutar funciones y actividades conforme a los reglamentos vigentes en el municipio y lineamientos establecidos para el desempeño de las funciones;
- II. Informar al Titular de la Secretaría las acciones que se realizan en su área, así como de las comisiones que se le sean asignadas;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y poner a consideración del Titular de la Secretaría aquellos que por su trascendencia así lo requieran;
- IV. Formular los anteproyectos de Programa-Presupuesto y Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección a su cargo, poniéndolos a consideración del Titular de la Secretaría y del área responsable del presupuesto en la dependencia;
- V. Aplicar las acciones programadas de acuerdo a los términos y calendarios autorizados;
- VI. Ejecutar las acciones de su área de manera eficiente y de acuerdo con los manuales de procedimientos establecidos en el área; con apego a la normatividad y lineamientos municipales;
- VII. Formular reportes, opiniones e informes de las actividades del área a su cargo, que sean solicitados por el Titular de la Secretaría, además de brindar apoyo y asesoría técnica a los demás servidores públicos;
- VIII. Coordinar sus actividades con los titulares de otras áreas de la Secretaría y proporcionar informes, datos y/o la cooperación técnica requerida;
- IX. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y
- X. Las demás que les señale otras disposiciones aplicables y que le encomiende el Titular de la Secretaría.

### **CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 13.-** Corresponde al Titular de la Dirección de Gobierno las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Establecer estrategias y métodos de identificación, interacción y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones políticas, sociales, actores políticos, actores sociales cuando incidan en la vida del municipio;
- II. Dirigir las labores de concertación política y social a efecto de mantener la gobernabilidad dentro del territorio del municipio; manteniendo para tal efecto contacto directo con los actores y organizaciones civiles, políticas y de cualquier otra índole que tengan presencia en el municipio;
- III. Implementar acciones de concertación política que prevenga conflictos sociales y políticos que incidan en la gobernabilidad del municipio;
- IV. Fungir como enlace entre los sectores públicos, privados y sociales para dar seguimiento a las demandas o problemáticas que se presenten en el municipio;
- V. Ocuparse de la prevención y resolución de conflictos políticos, sociales y de cualquier otra índole que comprometa la gobernabilidad del municipio;
- VI. Mantener informado de manera continua al titular de la Secretaría de los temas que incidan en la vida política del municipio;
- VII. Informar por escrito de manera mensual al Titular de la Secretaría las actividades realizadas por la Dirección y los concertadores a su cargo; y
- VIII. Las demás que le señale otras disposiciones aplicables y que le encomiende el Titular de la Secretaría.

**Artículo 14.-** La Coordinación de Concertación Política será competente para:

- I. Establecer objetivos, estrategias y métodos para identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones sociopolíticas y mantener informado de manera permanente al Titular de la Dirección de Gobierno, sobre los asuntos, acuerdos y programas de trabajo que se deriven de dicha relación;
- II. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las estrategias y compromisos de carácter sociopolítico establecidos por el presidente municipal a través de la Secretaría de Gobierno municipal, con las organizaciones sociales, políticas, particulares en el ámbito municipal;
- III. Coordinar la presentación de foros, talleres, cursos, conferencias y exposiciones en el territorio municipal sobre temas relativos a derechos humanos, de género, formación cívica, entre otros;
- IV. Enlace entre las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno federal, estatal y municipal en el tema de gobernabilidad.
- V. Solicitar a cada uno de los concertadores un informe por escrito que deberán de presentar cada quince días; y
- VI. Las demás que establezcan el presente reglamento y las disposiciones aplicables.

**Artículo 15.-** Los Juzgados Cívicos estarán bajo la adscripción de la Dirección de Gobierno, y se regirán por el Reglamento de Justicia Cívica vigente en el municipio.

## **CAPITULO V DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL**

**Artículo 16.-** La Dirección de Protección Civil y las unidades administrativas que la conforman dependerán jerárquicamente del Titular de la Secretaría de Gobierno, y se regirán por el Reglamento particular vigente; y tendrá las atribuciones, funciones y responsabilidades que dicho ordenamiento municipal señale.

## **CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ASENTAMIENTOS**

**Artículo 17.-** Corresponde al Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Asentamientos ejercer las facultades que la Ley para Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro vigente le otorga en relación a los Asentamientos Humanos Irregulares, y además de las anteriores también está facultada para:

- I. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, en los términos de la legislación aplicable, de conformidad con los planes, lineamientos o programas que para la regularización territorial se aprueben;
- II. Atender de manera preventiva el crecimiento de Asentamientos Irregulares en el territorio del municipio;
- III. Crear el Padrón Municipal de Asentamientos Humanos Irregulares; y
- IV. Proponer y en su caso ejecutar el Programa Municipal para la Regularización Territorial en el Municipio de Colón, Qro.

**Artículo 18.-** La Dirección de Ordenamiento Territorial y Asentamientos será responsable de:

- I. Crear y proponer al Titular de la Secretaría los Planes o Programas Municipales para la Regularización y Ordenamiento Territorial, mismos que se someterán a consideración del cabildo para su aprobación;
- II. Realizar la difusión de los Programas de ordenamiento territorial y regularización Asentamientos Humanos Irregulares y predios irregulares que apruebe el Ayuntamiento;
- III. Integrar el Padrón Municipal de Asentamientos Humanos Irregulares existentes en el municipio que contenga, el nombre del asentamiento, su ubicación geográfica y/o geo referenciada, superficie, numero de lotes y croquis del predio en donde se ubique, régimen de tenencia de la tierra, antecedente de propiedad registral y en general todos y cada uno de los datos que permitan la identificación del Asentamiento Humano;
- IV. Formular las descripciones a observar para que se cumpla con los requisitos técnicos en los levantamientos topográficos y los planos que sean necesarios para los procesos de regularización y ordenamiento territorial;
- V. Realizar, ejecutar y gestionar las acciones y actos necesarios para cumplir con el objetivo del Programa de Regularización y Ordenamiento Territorial municipal que para tal efecto se apruebe;
- VI. Coordinarse con instancias Federales, Estatales y Municipales para la obtención de la información necesaria para el cumplimiento del Programa de Regularización de Asentamientos Humanos y Regularización de Predios;
- VII. Gestionar y tramitar la obtención de los oficios, diagnósticos o dictámenes necesarios para la regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, ante la autoridad Federal, Estatal o dependencias municipales correspondientes;
- VIII. Gestionar y tramitar la obtención de los dictámenes y vistos buenos necesarios para la regularización de Predios Urbanos, Rurales y Familiares, ante la autoridad Federal, Estatal o Municipal correspondiente;

- IX. Elaborar y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento los dictámenes de procedencia o viabilidad de los Asentamientos Humanos Irregulares, a fin de que el H. Ayuntamiento resuelva respecto de la regularización del Asentamiento;
- X. Formular las respuestas de peticiones de inicio de trámite de regularización que solicite la ciudadanía;
- XI. Participar en conferencias, cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos en las materias relacionados con sus funciones que sean organizadas por entidades públicas o privadas;
- XII. Representar al municipio ante los consejos, comités, agrupaciones, asociaciones y organizaciones que soliciten intervención de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Asentamientos;
- XIII. Fungir como enlace y como la unidad administrativa ante quien habrá de substanciarse los procedimientos para la regularización, que establece la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro;
- XIV. Las demás que sean inherentes a su cargo y las que sean necesarias para el logro de sus objetivos; y
- XV. Las que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría.

**Artículo 19.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Ordenamiento Territorial y Asentamientos contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación Jurídica y Técnica; y
- II. Coordinación de Enlace y Diagnostico;

**Artículo 20.-** La Coordinación Jurídica y Técnica, tendrá las siguientes funciones:

**En materia técnica:**

- I. Recibir las solicitudes de regularización dentro de la legislación aplicable, de conformidad con los planes o programas municipales en materia de regularización, que al efecto sean aprobados, y dar atención a los peticionarios;
- II. Verificar y validar las poligonales de los predios a regularizar, coadyuvando en caso necesario, con el área Jurídica;
- III. Solicitar la documentación necesaria para la correcta integración de las carpetas y expedientes para la regularización;
- IV. Determinar la vía de regularización idónea, de conformidad con los elementos que haya recabado y validado;
- V. Obtener los dictámenes en las diferentes materias e instancias de gobierno, que permitan determinar la viabilidad de la regularización, así como sus posibles limitaciones;
- VI. Revisar los levantamientos topográficos de los asentamientos a regularizar, detectando en la medida de lo posible, en su caso, la sobre posición de poligonales y los posibles conflictos a solucionar para poder llevar a cabo la regularización de los asentamientos humanos irregulares y de la tenencia de la tierra;
- VII. Realizar los trámites necesarios para la obtención de los Vistos Buenos de los proyectos de lotificación; y demás planos necesarios para la debida regularización de los asentamientos humanos irregulares, así como para las autorizaciones necesarias;
- VIII. Realizar o proponer reuniones informativas y de sensibilización en los predios o asentamientos a regularizar que soliciten los ciudadanos;

- IX. Llevar a cabo la revisión y verificación de uso y posesión de los predios que integran el asentamiento humano a regularizar;
- X. Efectuar estudios o análisis que permitan, evaluar el impacto social, de densidad poblacional y la situación política que predomine en cada uno de los asentamientos;
- XI. Elaborar y presentar al Titular de la Dirección Ordenamiento Territorial, el acuerdo de procedencia o no procedencia de regularización, para la obtención del visto bueno del Secretario; y en su caso la remisión a la Secretaría del H. Ayuntamiento a fin de que sea aprobado por la Comisión que por materia corresponda y en su caso por el H. Ayuntamiento;
- XII. Emitir en su caso los acuerdos de cancelación de procedimiento cuando este sea procedente;
- XIII. Procurar y dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo en los que se apruebe la regularización de Asentamientos Humanos Irregulares; así como gestionar su publicación e inscripción según la ley en la materia, hasta lograr conclusión de la regularización;
- XIV. Dar seguimiento a las observaciones que se realicen respecto de los dictámenes de regularización y subsanar dichas observaciones cuando esté dentro de sus facultades;
- XV. Realizar los trámites necesarios para la obtención de las áreas de equipamiento y servicios públicos en cada Asentamiento Humano Irregular en el que se esté interviniendo;
- XVI. Actualizar anualmente el Padrón Municipal de Asentamientos Humanos Irregulares e informar a la SEDESOQ;
- XVII. Gestionar y dar seguimiento a los trámites Federales, Estatales y del propio municipio para cumplir con los fines del Programa Municipal que se apruebe para la regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, así como de regularización de predios;
- XVIII. Comunicar al Titular de la Dirección Ordenamiento Territorial los casos en los que se detecten Asentamientos Humanos Irregulares en el territorio municipal, a efecto de intervenir conforme a las facultades conferidas por este ordenamiento;
- XIX. Detectar posibles áreas de reserva territorial;
- XX. Formular y emitir las constancias de viabilidad de regularización, previa integración documental y visto bueno del Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial;
- XXI. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario, el Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Asentamientos, así como las demás inherentes al cargo.

**En materia jurídica:**

- I. Recibir los elementos técnicos necesarios, a fin de iniciar los procesos de regularización, por la vía que se haya determinado como idónea;
- II. Integrar los expedientes individuales de cada poseionario que acredite tener la debida posesión y derecho a ser reconocido como titular de cada predio que integra el asentamiento humano a regularizar;
- III. Subsanar las observaciones que impidan la conclusión de la regularización de asentamientos ya iniciados, lo que deberá hacer de manera conjunta con la coordinación técnica;
- IV. Llevar a cabo la concertación y mediación en posibles conflictos de posesión de lotes;

- V. En caso necesario emitir los dictámenes de validación de documentos y de conflicto de posesión, obteniendo en caso necesario la asesoría del área Jurídica;
- VI. Turnar para su escrituración o titulación la documentación que ampare cada predio que integra el asentamiento y la acreditación de la posesión, soporte para el reconocimiento de la titularidad del predio;
- VII. Dar seguimiento ante las diferentes instancias gubernamentales a los trámites correspondientes para la emisión u obtención de escrituras o títulos de propiedad de todo y cada uno de los asentamientos en que se esté trabajando;
- VIII. Asistir a las reuniones relativas en las diferentes instancias de gobierno a fin de llevar a cabo un trabajo coordinado, para el logro de los objetivos;
- IX. Asistir a las reuniones y asambleas que se celebren en los Asentamientos Humanos Irregulares, y en las dependencias gubernamentales al respecto;
- X. Turnar y dar seguimiento a los expedientes individuales de posesión hasta la obtención y entrega de los títulos o escrituras de propiedad derivados de la regularización territorial;
- XI. Dar la debida atención ciudadana; y
- XII. Las demás que le sean asignadas por el titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial.

**Artículo 21.-** La Coordinación de enlace y diagnóstico a través de las unidades administrativas que la conforman, será competente para realizar las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al cabal cumplimiento a funciones de cada área de la Dirección de Ordenamiento Territorial, las disposiciones, programas, normas, reglamentos, leyes para la correcta regularización en tiempo y forma;
- II. Orientar y Asesorar a los vecindados y ciudadanía en general en sus trámites y procesos para la regularización de la tenencia de la tierra;
- III. Atención a quejas y sugerencias ciudadanas;
- IV. Cuidar que se den las respuestas en tiempo y forma a los escritos, oficios, peticiones, que se reciban;
- V. Apoyar en la mediación y concertación con posesionarios y solicitantes;
- VI. Apoyar en la supervisión del trabajo en campo de las diversas áreas de la Dirección de Ordenamiento Territorial;
- VII. Asistir a asambleas ejidales y de asociaciones de colonos, así como en caso necesario a reuniones con dependencias de gobierno;
- VIII. Dar seguimiento a las respuestas a las peticiones recibidas, en tiempo y forma;
- IX. Evaluar los avances en los resultados contra las metas programadas;
- X. Llevar a cabo los indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados y tomar en su caso las modificaciones o medidas pertinentes para un óptimo funcionamiento;
- XI. Rendir informes mensuales de avances;
- XII. Medir el cumplimiento de objetivos y los indicadores de gestión de calidad;
- XIII. Fungir como enlace entre el municipio y el Registro Agrario Nacional;
- XIV. Fungir como enlace entre el municipio Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro;
- XV. Fungir como enlace entre el municipio y la Dirección de Catastro del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial.

### **TITULO TERCERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS**

## A LA SECRETARÍA

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 22.-** El Titular de la Secretaría, durante sus ausencias temporales, iguales o menores a diez días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe.

En ausencias mayores a diez días hábiles, será suplido por la persona que designe el Presidente Municipal.

**Artículo 23.-** Los Titulares de las Direcciones, durante sus ausencias, iguales o menores a quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de ese periodo, serán suplidos por quien designe el Titular de la Secretaría.

**Artículo 24.-** Todo Servidor Público que tenga conocimientos de actos o hechos que infrinjan al presente reglamento o puedan constituir un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a su jefe inmediato, a efecto de poner en conocimiento a la Secretaría de la Contraloría Municipal y proceder en los términos que marca la ley.

## 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 instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo a la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno y a la Persona Titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal.