



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.

	Aprobación en Sesión de Cabildo	Publicación en Gaceta Municipal de Colón, Qro.	Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"
Proceso:	27/05/2025	30/05/2025 (No. 18)	27/06/2025 (No. 53)
Reformas:	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 PRIVADA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Disposiciones Preliminares

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría Privada del Municipio de Colón, Querétaro.

Artículo 2. Para los efectos del Presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Municipio: Municipio de Colón, Querétaro;
- II. Presidencia Municipal: Presidencia del Municipio;
- III. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría Privada del Municipio;
- IV. Secretaría Particular: Secretaría Particular de la Secretaría Privada;
- V. Secretaría: Secretaría Privada del Municipio;
- VI. Secretaría Particular: Secretaría Particular del Municipio, y
- VII. Unidades Administrativas: Áreas de la Estructura Orgánica de la Secretaría Privada.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. La Presidencia Municipal;
- II. La Secretaría Privada y sus unidades administrativas;
- III. La Contraloría Municipal.

Artículo 4. La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de auxiliar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, en su relación cotidiana con los distintos sectores e instituciones.

Artículo 5. La Secretaría, por cuanto se refiere a la persona titular de la Presidencia Municipal, es competente para: coordinar las reuniones generales y específicas, que favorezcan sus relaciones interinstitucionales y sectoriales; dar seguimiento a los acuerdos en los que intervenga, y elaborar y supervisar su agenda pública, para dar seguimiento a sus compromisos y audiencias.

Título Segundo De la organización y competencia de la Secretaría Privada

Capítulo I De las autoridades competentes

Artículo 6. Para la planeación, evaluación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la Dirección de Ayudantía y la Coordinación de Agenda, así como con las demás unidades administrativas y el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y fines; de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 7. Las áreas adscritas a la Secretaría realizarán sus actividades de conformidad con este Reglamento y la demás normatividad aplicable, así como las políticas que fije la persona titular de la Dependencia.

Capítulo II De la persona titular de la Secretaría Privada

Artículo 8. La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Concertar y coordinar en conjunto con la Secretaria Particular del Municipio, citas con funcionarios de las tres órdenes de Gobierno;
- II. Coordinar la logística de las actividades relacionas con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Establecer y vigilar, dentro de su ámbito de competencia, el protocolo y la logística de los eventos oficiales en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Coordinarse con la Secretaría Particular, para recibir, clasificar y turnar la correspondencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, a las Dependencias que correspondan, y dar el debido seguimiento;
- V. Atender y coordinar en conjunto con la Secretaría Particular, la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con las directrices respectivas;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos en que intervenga la persona titular de la Presidencia Municipal, así como a las instrucciones dadas por ésta, y
- VII. Las demás que, de acuerdo a la Competencia de la Dependencia se establezcan en este y otras normas aplicables, así como las que le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

Capítulo III De la Dirección de Ayudantía

Artículo 9. La persona titular de la Dirección de Ayudantía, respecto a la persona titular de la Presidencia Municipal tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar semanalmente a la Coordinación de Agenda, información respecto a los eventos en los que haya sido confirmada su asistencia;
- II. Otorgarle apoyo operativo;
- III. Acompañarla a los eventos y actividades que le sean agendadas, cuando se le comisione;
- IV. Revisar la logística de los eventos en los que asista o participe;
- V. Proporcionarle los servicios de transporte terrestre, para el desempeño de sus actividades;
- VI. Otorgarle servicios de seguridad, y
- VII. Las demás que la persona titular se la Secretaría le indique.

Capítulo IV De la Coordinación de Agenda

Artículo 10. La persona titular de la Coordinación de Agenda, respecto a la agenda pública de la persona titular de la Presidencia Municipal, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y organizar la agenda, conforme a la información que le proporcionen la Secretaría Privada y la Secretaría Particular;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de la agenda;
- III. Comunicar los eventos agendados y sus cambios, a las áreas que deban otorgar apoyo y tener conocimiento al respecto;
- IV. Atender los temas y desempeñar las comisiones que encomiende la persona titular de la Secretaría, y
- V. Resguardar, turnar y en su caso archivar, la documentación relacionada con la agenda.

Título Tercero **Disposiciones finales**

Capítulo Único **De las responsabilidades**

Artículo 11. Es obligación de las personas servidoras públicas a que refiere el presente Reglamento, cumplir el servicio que le es encomendado, ajustándose en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público; en caso contrario, incurrirá en responsabilidad administrativa, en términos de la legislación de la materia.

Artículo 12. Toda persona servidora pública que tenga conocimientos de actos o hechos que infrinjan al presente Reglamento o pueden constituir un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a la autoridad inmediata, a efecto de poner en conocimiento al órgano interno de control.

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones, en los medios mencionados en el artículo transitorio que antecede.

TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Reglamento.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos de lo dispuesto en el artículo 13 fracción XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., dé a conocer el presente Acuerdo a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Órganos Descentralizados.