



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO 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:	14/01/2025	15/01/2025 (No. 10 Tomo I)	07/03/2025 (No. 20)
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 DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Colón, Querétaro, como 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 2. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I.** Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro;
- II.** Municipio: Municipio de Colón, Querétaro;
- III.** Presidencia Municipal: Presidencia del Municipio de Colón, Querétaro;
- IV.** Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Colón, Querétaro;
- V.** Secretaría: Secretaría de Gobierno del Municipio de Colón, Querétaro, y
- VI.** Unidades Administrativas: Todas aquellas que integran la estructura orgánica de la Secretaría, en los términos del presente Reglamento.

Artículo 3. La Secretaría conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en los lineamientos, prioridades y objetivos que establezca el Ayuntamiento, así como los que determine la persona titular de la Dependencia.

Artículo 4. La Secretaría y sus servidores públicos adscritos desplegarán sus facultades y funciones, de conformidad con 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, Qro., el Plan Municipal de Desarrollo y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Título Segundo De la Organización y Competencia de la Secretaría

Capítulo I De las Unidades Administrativas que Integran la Secretaría

Artículo 5. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficina de la Secretaría;
- II. Dirección de Vinculación con Autoridades Auxiliares;
- III. Dirección de Gobierno;
- IV. Dirección de Justicia Cívica;
- V. Dirección de Ordenamiento Territorial y Asentamientos, y
- VI. Coordinación de Asistencia Jurídica.

Artículo 6. Las áreas referidas en el artículo anterior realizarán sus actividades de acuerdo con el marco legal vigente y en apego a los lineamientos, normas, manual de procedimientos, manual de organización y políticas aplicables en el Municipio.

Capítulo II

De las Atribuciones de la Secretaría

Artículo 7. 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: la ciudadanía; actores políticos y sociales; asociaciones civiles, religiosas, culturales y deportivas, y autoridades agrarias y partidos políticos, 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. Dar atención, seguimiento y establecer la vinculación necesaria con las autoridades auxiliares del Municipio;
- IV. Diseñar e implementar estrategias y programas para el desarrollo y conducción de las delegaciones y subdelegaciones del Municipio;
- V. Intervenir en la prevención, control y regularización de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Diseñar e implementar estrategias y programas en materia de regularización de la tenencia y propiedad de la tierra;
- VII. 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, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- 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. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía en los programas de desarrollo municipal, vigilando que las actividades de los participantes se realicen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- X. Apoyar al Ayuntamiento y a la Comisión Especial que en su caso se cree, para llevar a cabo los procesos de elección de autoridades auxiliares, y

XI. Las demás que le confieran este y otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 8. Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría se auxiliará del personal y de los recursos materiales necesarios, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Capítulo III De las Facultades y Responsabilidades de la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 9. La Secretaría estará a cargo de una persona titular, quien para el cumplimiento de sus funciones se apoyará 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 10. Corresponde originalmente a la persona titular de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Dependencia, y podrá delegar algunas funciones en los titulares de las áreas, para tener un óptimo desempeño.

Artículo 11. La persona Titular de la Secretaría tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I.** Conducir los asuntos de orden político y social del Municipio;
- II.** Establecer y dirigir la organización interna de la Secretaría, conforme al presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- III.** Emitir circulares y demás disposiciones administrativas, necesarias para el mejor desempeño de los asuntos competencia de la Secretaría;
- IV.** Establecer los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetarán los Juzgados Cívicos Municipales, para su adecuado funcionamiento;
- 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos de competencia y responsabilidad de la Secretaría, que considere deben ser definidos en ese nivel de autoridad;
- VII.** Formular y proponer al Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia 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 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 la persona titular de la Presidencia 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, y
- XII.** Las demás facultades que le sean conferidas por los ordenamientos municipales vigentes en el Municipio.

Capítulo IV

De las Facultades y Responsabilidades de las Unidades Administrativas

Artículo 12. Cada Dirección estará a cargo de una persona Titular, quien para el cumplimiento de sus funciones se apoyará 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 13. Corresponden a las personas 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 los lineamientos establecidos para el desempeño de las funciones;
- II. Informar a la persona 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 de la persona titular de la Secretaría, aquellos que por su trascendencia así lo requieran;
- IV. Formular los anteproyectos de planes, programas y políticas correspondientes a la Dirección a su cargo, poniéndolos a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- 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 los reportes, opiniones e informes de las actividades del área a su cargo, que sean solicitados por la persona 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 este Reglamento y otras disposiciones aplicables, y que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 14. Corresponden a la Dirección de Vinculación con Autoridades Auxiliares, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Brindar apoyo y asesoría a las autoridades auxiliares;
- II. Desempeñar la función de enlace entre la autoridad municipal y las autoridades auxiliares;
- III. Encauzar las peticiones presentadas por las autoridades auxiliares;
- IV. Conformar un directorio de autoridades auxiliares;

- V. Tramitar ante la Secretaría del Ayuntamiento, la documentación de acreditación de las autoridades auxiliares;
- VI. Solicitar y recibir los informes de las autoridades auxiliares;
- VII. Realizar reuniones periódicas de trabajo con las autoridades auxiliares;
- VIII. Administrar los sellos y papelería oficial de las autoridades auxiliares;
- IX. Elaborar y entregar a las autoridades auxiliares, un directorio de las dependencias públicas de los diferentes niveles de gobierno;
- X. Elaborar propuestas de mejora normativa en materia de autoridades auxiliares;
- XI. Proveer a las delegadas y delegados de un catálogo de trámites que realicen las Secretarías del Municipio;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las autoridades auxiliares;
- XIII. Informar a la persona titular de la Secretaría, de posibles irregularidades cometidas por las autoridades auxiliares, para en su caso, promover su revocación;
- XII. Apoyar a la Comisión Especial que en su caso se cree para el proceso de elección de autoridades auxiliares, en la elaboración y emisión de la convocatoria y las bases especiales, así como para las demás actividades relativas;
- XIV. Ejecutar las determinaciones de la persona titular de la Secretaría, de la persona titular de la Presidencia Municipal, y aquellas que sean aprobadas por el Ayuntamiento, y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales y administrativas.

Artículo 15. Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Vinculación con Autoridades Auxiliares tendrá bajo su conducción a la Subdirección de Programas Delegacionales; así como los auxiliares de delegados, auxiliares administrativos y cualquier otro personal que le sea asignado.

Artículo 16. Corresponden a la persona 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 organizaciones y actores políticos y 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 este;
- III. Implementar acciones de concertación política que prevengan conflictos sociales y políticos, que incidan en la gobernabilidad del Municipio;
- IV. Fungir como enlace entre los sectores público, privado y social, 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. Solicitar periódicamente al Subdirector de Gobierno, informes de las actividades realizadas por los concertadores y el personal adscrito a su Dirección;
- VII. Mantener informado de manera continua a la persona titular de la Secretaría, de los temas que incidan en la vida política del Municipio;
- VIII. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, las

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;

- IX. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- X. Informar por escrito de manera mensual a la persona titular de la Secretaría, las actividades realizadas por la Dirección y los concertadores a su cargo, y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables y que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 17. Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Gobierno tendrá bajo su conducción a la Subdirección de Gobierno y a la Coordinación de Concertación Política; así como los concertadores, auxiliares y cualquier otro personal que le sea asignado.

Artículo 18. Corresponden a la persona titular de la Dirección de Justicia Cívica, las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría el nombramiento y remoción de las secretarías y secretarios de Juzgado, personal médico, personal de vigilancia y demás personal necesario para el funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de las Procuradurías Sociales;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría el número de Juzgados Cívicos, acorde a las necesidades del Municipio; así como a las personas juzgadoras que deben laborar dentro de la respectiva circunscripción territorial;
- III. Procurar la habilitación de una sección para la vigilancia de infractores, con las condiciones de higiene necesarias para su estadía, garantizando en todo momento el respeto a la dignidad y los derechos humanos de quienes permanezcan en esta área;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los lineamientos y criterios de carácter técnico y jurídico a que se sujetarán los Juzgados Cívicos Municipales para su adecuado funcionamiento, y
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 19. Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Justicia Cívica tendrá bajo su conducción la coordinación de las personas juzgadoras, de procuración social y de defensoría; así como los médicos, personal de seguridad o vigilancia, auxiliares y cualquier otro personal que le sea asignado.

Artículo 20. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Asentamientos, ejercer las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Desempeñar las atribuciones establecidas en la Ley para Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Rústicos y Sociales del Estado de Querétaro, con relación a los asentamientos humanos irregulares;
- II. Intervenir en la regularización de la tenencia de la propiedad y la tierra, en los términos de la legislación aplicable; de conformidad con los planes, lineamientos o programas que para la regularización territorial se aprueben;

- III. Atender de manera preventiva el crecimiento de asentamientos humanos irregulares, en el territorio del Municipio;
- IV. Crear el Padrón Municipal de Asentamientos Humanos Irregulares, que contenga el nombre del asentamiento, su ubicación geográfica y/o georreferenciada, superficie, número 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;
- V. Diseñar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los planes o programas municipales para la regularización y ordenamiento territorial;
- VI. Ejecutar y coordinar la aplicación de los planes y programas aprobados en materia de ordenamiento territorial, regularización de la tierra y asentamientos humanos;
- VII. 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;
- VIII. Coordinarse con instancias federales, estatales y municipales, para la obtención de la información necesaria para el cumplimiento de los planes y programas de ordenamiento territorial, regularización de la tierra y asentamientos humanos;
- IX. Gestionar y tramitar la obtención de los oficios, diagnósticos o dictámenes necesarios para la regularización de asentamientos humanos, ante las autoridades federales, estatales o dependencias municipales correspondientes;
- X. Gestionar y tramitar la obtención de los dictámenes y vistos buenos necesarios para la regularización de predios urbanos, rurales y familiares, ante las autoridades federales, estatales o municipales correspondientes;
- XI. Elaborar y remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los dictámenes de procedencia o viabilidad de los asentamientos humanos irregulares, a fin de que el Ayuntamiento resuelva respecto de su regularización;
- XII. Formular las respuestas de peticiones de inicio de trámite de regularización que solicite la ciudadanía;
- XIII. Participar en conferencias, cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos en las materias relacionados con sus funciones, que sean organizadas por entidades públicas o privadas;
- XIV. Representar al Municipio ante los consejos, comités, agrupaciones, asociaciones y organizaciones en materia de ordenamiento territorial, regularización de la tierra y asentamientos humanos;
- XV. Fungir como enlace y como unidad administrativa, ante quien habrá de substanciarse los procedimientos para la regularización que establece la Ley para Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Rústicos y Sociales del Estado de Querétaro, y
- XVI. Las demás que sean inherentes a su cargo y las que sean necesarias para el logro de sus objetivos.

Artículo 21. Para el ejercicio de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Ordenamiento Territorial y Asentamientos tendrá a su cargo y conducción la Coordinación Jurídica y Técnica y la Coordinación de Enlace y Diagnóstico; así como los analistas y demás personal que le sea asignado.

Artículo 22. Corresponde a la Coordinación de Asistencia Jurídica, brindar asesoría jurídica gratuita a la población en general del Municipio, en diversas materias, pudiendo actuar como representante de los usuarios, solo cuando existe instrucción precisa de la persona titular de la Secretaría. La Coordinación actuará de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la persona titular de la Secretaría, y en lo conducente, en los términos dispuestos en este Reglamento y demás normas aplicables a las Direcciones.

Título Tercero Disposiciones Complementarias

Capítulo I De las Suplencias

Artículo 23. La persona titular de la Secretaría, durante sus ausencias temporales, iguales o menores a diez días hábiles, será suplida por el servidor público que ella designe.

En ausencias mayores a diez días hábiles, será suplida por la persona que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 24. Las personas titulares de las Direcciones, durante sus ausencias iguales o menores a quince días hábiles, serán suplidas por la persona servidora pública que ellas designen; si exceden de ese periodo, serán suplidos por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Capítulo II De las Responsabilidades de los Servidores Públicos

Artículo 25. 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 Contraloría Municipal y se proceda en los términos que marca la ley.

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 mencionadas en el artículo transitorio que antecede.

TERCERO.- Se abroga el “Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno del Municipio de Colón, Qro.”, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, el 18 de noviembre de 2022, y a excepción de las contenidas en el “Acuerdo por el que se autoriza la Reestructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro.”, aprobado por el Ayuntamiento del Municipio, el 10 de septiembre de 2024, se derogan todas las disposiciones que se opongán 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 la Dependencias de la Administración Pública Municipal y Órganos Descentralizados”.