

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.**

**TÍTULO PRIMERO**

**Del Municipio**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las bases generales para la organización y funcionamiento de la Administración Pública centralizada del Municipio de Colón, Qro.; así como la distribución de competencias entre los diversos órganos administrativos que la conforman, de acuerdo a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en la propia del Estado de Querétaro y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

**ARTÍCULO 2.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Secretarías: a las Dependencias que conforman la Administración Centralizada Municipal. (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- II. Titular: Al responsable de cada Secretaría. (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- III. Constitución Local: a la Constitución Política del Estado de Querétaro.
- IV. Ley Electoral: a la Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- V. Ley Orgánica: a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- VI. Municipio: al Municipio de Colón, Qro.
- VII. Periódico Oficial: al Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".
- VIII. Secretarías y Contraloría Municipal: a las Dependencias que conforman la Administración Centralizada Municipal.
- IX. Titular: Al responsable de cada Secretaría y de la Contraloría Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO**

**De la Estructura Administrativa Municipal**

**CAPÍTULO I**

**De las Dependencias Municipales**

**ARTÍCULO 3.** El Ayuntamiento es competente para crear las Secretarías, Direcciones y Departamentos que sean necesarios para el despacho de los negocios del orden administrativo y la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, así como desaparecer aquellas que a su juicio crea conveniente.

Todas las Dependencias municipales, centralizadas y descentralizadas, tendrán competencia en el territorio que actualmente ocupa el Municipio de Colón, Qro.

**ARTÍCULO 4.** Cuando en los reglamentos y/o leyes federales o estatales se faculte a los Ayuntamientos o a los Municipios para ejercer atribuciones que no sean de tipo normativo o de decisión, sino de aplicación en el ámbito administrativo, se entenderán conferidas a la Secretaría u organismo descentralizado municipal que corresponda de acuerdo a la naturaleza de las funciones que tienen asignadas en el presente ordenamiento.

En caso de duda, la Secretaría del Ayuntamiento por conducto de la Dirección Jurídica, determinará, fundada y motivadamente, la naturaleza de la norma mediante dictamen técnico jurídico y la Dependencia que deberá aplicar la ley o reglamento de que se trate, mismo que deberá publicarse en la Gaceta Municipal, pudiendo determinar que le corresponda a una o más Dependencias u organismos descentralizados municipales. El mismo procedimiento tendrá lugar si existe duda en la Dependencia u organismo de que se trate de la unidad administrativa que debe ejercer las funciones y en los casos de delegación de facultades a que se refiere el artículo 9 de este Reglamento.

La estructura administrativa será la que determine el Ayuntamiento mediante los Acuerdos de Cabildo correspondientes y se determinará en virtud de las necesidades operativas y de desarrollo del Municipio.

**ARTÍCULO 5.** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, se auxiliarán de las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas;
- III. Secretaría de Administración;
- IV. Secretaria de Servicios Públicos Municipales;
- V. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- VI. Secretaría de Desarrollo Social;
- VII. Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- VIII. Secretaría de Obras Públicas;
- IX. Secretaría General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal;
- X. Secretaría de Gobierno;
- XI. Secretaría Particular;
- XII. Secretaría Técnica; y
- XIII. Secretaría de la Contraloría Municipal; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)

**ARTÍCULO 6.** Para ser titular de las Dependencias que se enuncian en el artículo anterior se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

- II. Acreditar los conocimientos y capacidad para poder desempeñar el cargo, mediante la documentación correspondiente;
- III. Ser de reconocida solvencia moral;
- IV. No ser ministro de algún culto religioso;
- V. No haber sido sentenciado por delito intencional que merezca pena privativa de libertad; y
- VI. No estar inhabilitado por autoridad competente para desempeñar cargo público.

El nombramiento de los Titulares de las Dependencias administrativas a que se refiere el artículo 5 en sus fracciones I, IV y XIII recaerá en la persona que el Presidente proponga al Ayuntamiento y este por mayoría simple de votos ratifique. Si la propuesta no fuera aceptada, el Presidente presentará una terna de la cual deberá elegirse a uno de sus integrantes que cumplan con los requisitos mencionados en este artículo.

Tratándose de la titularidad de la Secretaría de la Contraloría Municipal se deberán cumplir los requisitos que marca su Reglamento. (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)

Los titulares de las demás Dependencias serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 7.** Las Dependencias de la Administración Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los Planes de Gobierno municipal, estatal y federal.

**ARTÍCULO 8.** Las Dependencias municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, tomando en consideración los plazos de resolución establecidos en las normas aplicables de los ordenamientos que regulen actos y procedimientos.

**ARTÍCULO 9.** Los Secretarios y Contralor Municipal en ausencias de hasta diez días hábiles serán suplidos por el servidor público que él designe, mediante oficio en el que se establezca el alcance de la suplencia; si excede el plazo señalado, por quien designe el Presidente Municipal.

Los Secretarios podrán delegar atribuciones al personal que consideren conveniente que cuenten con el cargo de Director; lo anterior mediante oficio que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal, surtiendo sus efectos desde el día de la publicación.

**ARTÍCULO 10.** Son facultades de todas las Secretarías; además de las que particularmente se les atribuya en los capítulos correspondientes, las siguientes: (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)

- I. Convocar a eventos a los Regidores del Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos dos días hábiles;
- II. Dar cabal, formal y oportuno cumplimiento a los Acuerdos de Cabildo;
- III. Ejercer las demás atribuciones que le encomienden las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general o de aplicación interna que les corresponda; y

- IV. Emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada para la tramitación y resolución de asuntos de su competencia.
- V. Elaborar propuestas de iniciativas de creación y/o reforma de ordenamientos municipales que sean asunto de su competencia y funciones. (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)

## **CAPÍTULO II**

### **De la Presidencia**

**ARTÍCULO 11.** El Presidente Municipal, es la primera autoridad administrativa del Municipio de Colón, Qro. y tendrá las atribuciones y funciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

**ARTÍCULO 12.** El Presidente Municipal podrá delegar las facultades necesarias para el cumplimiento de los fines del presente reglamento, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan sean ejercidas personalmente por éste.

## **CAPÍTULO III**

### **De la Secretaría del Ayuntamiento**

**ARTÍCULO 13.** La Secretaría del Ayuntamiento será la instancia auxiliar para el despacho de los asuntos del mismo.

**ARTÍCULO 14.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las siguientes unidades administrativas: Dirección Jurídica, Dirección de Asuntos de Cabildo, Dirección de Registro Civil, encargado del Archivo Municipal; además de contar con las demás áreas y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 15.** La Secretaría del Ayuntamiento es competente para:

- I. Administrar el archivo municipal y el archivo histórico conforme a la normatividad estatal y municipal aplicable;
- II. Atender todo lo relativo a la remisión de Acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado;
- III. Certificar los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el Ayuntamiento;
- IV. Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento a las Sesiones del mismo;
- V. Controlar, revisar, evaluar y auditar la actuación de los asesores externos en los asuntos en los que el Municipio de Colón Querétaro, forme parte;
- VI. Coordinar administrativamente los servicios prestados por los Oficiales de Registro Civil con jurisdicción en el Municipio de Colón, Qro.;

- VII. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no esté encomendada a otra Dependencia;
- VIII. Elaborar a través de la Dirección Jurídica, los contratos y convenios en los que intervenga como parte la Administración Pública Municipal siempre y cuando sean solicitados por los titulares de las Dependencias de la Administración justificando a través de dictamen fundado y motivando la procedencia legal del mismo y sea remitida la totalidad de la documentación necesaria para su elaboración conforme a la normatividad aplicable; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- IX. Elaborar y verificar el cumplimiento del calendario cívico municipal;
- X. Elaborar, revisar o supervisar los actos jurídicos de su competencia o que le sean encomendados;
- XI. Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento, solo con voz informativa y levantar el acta correspondiente;
- XII. Expedir constancias de residencia de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro;
- XIII. Expedir las copias y demás certificaciones de los archivos de trámite de las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada; así como de los documentos que obren en el Archivo Municipal, conforme a los lineamientos que el titular de la Secretaría del Ayuntamiento establezca;
- XIV. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XV. Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal;
- XVI. Organizar y mantener actualizada la compilación de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la administración pública municipal, debidamente ordenada;
- XVII. Procurar, defender y preservar los derechos e intereses del Municipio, ejerciendo las acciones u oponiendo las defensas y excepciones pertinentes;
- XVIII. Proporcionar a través del Bufete Jurídico atención jurídica a la ciudadanía colonense y realizar el procedimiento ante la instancia correspondiente conforme al procedimiento que se establezca para tal efecto solamente en materia familiar; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- XIX. Proporcionar por conducto de la Dirección Jurídica, asesoría jurídica a las Dependencias Municipales en temas jurisdiccionales, así como la adecuada defensa de los intereses de la administración municipal en el manejo de los juicios de amparo, materia penal, civil, mercantil, agraria, administrativa y fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Colón, Qro.; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- XX. Revisar los proyectos de contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Municipal, que deban ser preparados por otras Dependencias por determinación del Ayuntamiento, mediante Acuerdo de Cabildo, deriven de ellos o por instrucción del Presidente Municipal a solicitud expresa del titular de la Dependencia de la administración pública que corresponda; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)

- XXI. Revocar los actos o resoluciones administrativas emitidas por su titular, cuando así lo exija el interés público;
- XXII. Derogada; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- XXIII. Substanciar y resolver a través de la Dirección Jurídica, los procedimientos administrativos relativos a las materias competencia de la propia Secretaría del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, Comisiones de Regidores y del Ayuntamiento; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- XXIV. Substanciar y resolver los recursos administrativos a través de la Dirección Jurídica que se impongan contra actos de la propia Secretaría del Ayuntamiento, del Presidente Municipal, Comisiones de Regidores y del Ayuntamiento; así como de cada una de las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Colón, Qro., siempre y cuando sean solicitado por dichas Secretarías a excepción del recurso de revisión; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- XXV. Supervisar a través de la Dirección Jurídica, el cumplimiento de las resoluciones que resuelvan recursos administrativos por la Administración Pública Municipal centralizada y las sentencias dictadas por los Tribunales competentes, por la Dependencias que deban realizar dicho cumplimiento, poniendo en conocimiento de la Secretaría de la Contraloría Municipal, la falta de cumplimiento oportuno y en forma de dichas resoluciones y sentencias; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- XXVI. Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos; y
- XXVII. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediata de la Oficina y archivo del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO IV**

### **De la Secretaría de Finanzas**

**ARTÍCULO 16.** La Secretaría de Finanzas, tendrá a su cargo la recaudación de los ingresos municipales; así como su erogación, de conformidad con las leyes hacendarias y el presupuesto de egresos vigentes al momento de la causación de contribuciones y productos que tenga derecho a percibir el Municipio de Colón, Qro., así como los planes y programas aprobados.

En toda norma estatal o municipal que se haga referencia a la Dependencia encargada de las finanzas públicas, se entenderá referida a la Secretaría de Finanzas, en lo que respecta al Municipio de Colón, Qro.

El Titular de ésta Secretaría deberá garantizar, antes del inicio de sus responsabilidades o a más tardar dentro del mes siguiente a que tome posesión del puesto, el buen desempeño de su cargo mediante fianza o de la manera en que juzgue conveniente el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 17.** La Secretaría de Finanzas, contará con las Direcciones de Ingresos y Egresos; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones, notificadores, ejecutores y el personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 18.** La Secretaría de Finanzas tendrá como facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Aceptar, calificar, custodiar, sustituir, cancelar y requerir el pago de las garantías, con el carácter de autoridad ejecutora a que se refiere la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; así como para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones fiscales federales a cargo de terceros de los ordenamientos de la materia;
- II. Actuar como auxiliar técnico de la Contraloría Municipal en el establecimiento y ejecución de las medidas de control y vigilancia administrativa, contable y financiera de los organismos descentralizados del Municipio de Colón, Qro.;
- III. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- IV. Aquellas que le determine el Convenio en materia de Catastro suscrito entre el Municipio de Colón, Qro. y la Dirección de Catastro de Gobierno del Estado de Querétaro;
- V. Asegurar el producto en forma cautelar cuando, durante una inspección o verificación en materia de la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro, ordenamiento aplicable de la materia, se haga constar en el acta la existencia de bebidas alcohólicas, sin contar con la licencia o permiso correspondiente vigente, o bien, que teniéndolos, no correspondan al domicilio del establecimiento o lugar señalado en dicho documento;
- VI. Atender a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la metodología de marco lógico conforme la normatividad aplicable;
- VII. Autorizar los pagos en parcialidades o diferidos de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a solicitud de los contribuyentes;
- VIII. Autorizar y supervisar los cambios de giro comercial de los establecimientos que operan en el Municipio;
- IX. Calificar, recibir o rechazar, solicitar la ampliación, custodiar y cancelar, cuando proceda, las garantías del interés fiscal otorgadas por los contribuyentes en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales, así como en los otros casos a que se refiere el Código Fiscal del Estado de Querétaro;
- X. Cancelar, cuando así proceda, los créditos fiscales a favor del Municipio de Colón, Qro.;
- XI. Cobrar las multas impuestas por las unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro.; y cuidar que ingresen a la Hacienda Municipal;
- XII. Condonar o reducir hasta en un cien por ciento, en los términos de las disposiciones aplicables, multas administrativas determinadas e impuestas por la propia Secretaría de Finanzas, las unidades de la Administración Pública Municipal centralizada o las autoimpuestas por los contribuyentes;
- XIII. Coordinar los trabajos para la elaboración de las tablas de valores catastrales y someterlo ante el Ayuntamiento en el tiempo que señala la ley de la materia;
- XIV. Cotejar la disponibilidad de recursos financieros depositados en las instituciones bancarias, así como vigilar los mecanismos de guarda y custodia de la documentación respectiva;

- XV. Cuidar la puntualidad de los ingresos, exactitud de las liquidaciones, prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y el buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- XVI. Cuidar que los empleados que manejan fondos y valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos requieran;
- XVII. Custodiar y concentrar los fondos, las garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XVIII. Dar a conocer a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados los hechos u omisiones imputables a éstos, conocidos con motivo del ejercicio de sus facultades de comprobación y de las verificaciones de origen practicadas y hacer constar dichos hechos y omisiones en el oficio de observaciones o en la última acta parcial que se levante;
- XIX. Dar pronto y exacto seguimiento y cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, que le correspondan;
- XX. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, así como determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, además de imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter municipal;
- XXI. Declarar que el fisco municipal, ha sufrido o pudo sufrir perjuicios, tratándose de los delitos tipificados de la materia señalados en el Código Fiscal del Estado de Querétaro;
- XXII. Determinar la procedencia de las solicitudes que tengan por objeto modificar la determinación o extinguir el cobro de las contribuciones municipales;
- XXIII. Determinar las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público, en estricto apego a las disposiciones aplicables;
- XXIV. Determinar mediante resolución, las contribuciones omitidas, actualización y sus accesorios que resulten a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como determinarlos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, así como imponer multas que no deriven de dichas contribuciones;
- XXV. Determinar presuntivamente la utilidad fiscal de los contribuyentes, el resultado fiscal, sus ingresos y el valor de los actos, actividades o activos, por los que deban pagar contribuciones;
- XXVI. Determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias por errores aritméticos derivados de las solicitudes de devolución o de las compensaciones realizadas;
- XXVII. Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos correspondientes, de acuerdo con los programas, presupuestos y partidas aprobados por el Ayuntamiento;
- XXVIII. Ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de los convenios celebrados con el Gobierno Federal, del Estado y con otros Municipios, determinando expresamente que cuenta con facultades para administrar, comprobar, determinar y cobrar ingresos federales, las cuales podrá ejercer total o parcialmente, según se le confiera en los convenios respectivos;

- XXIX. Elaborar el censo comercial del Municipio;
- XXX. Elaborar el registro de pólizas de diario de las operaciones contables y financieras municipales;
- XXXI. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- XXXII. Elaborar mensualmente los estados financieros que el Presidente Municipal debe presentar a la Legislatura del Estado;
- XXXIII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran 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 del Estado;
- XXXIV. En la celebración de los contratos, conjuntamente con el Síndico, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar al registro de los mismos para su control y cobro;
- XXXV. Enajenar, dentro o fuera de remate, bienes y negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos;
- XXXVI. Establecer los mecanismos de control presupuestal de los contratos y convenios que en materia de obras y servicios suscriba o participe el Municipio de Colón, Qro., de conformidad con las normas aplicables;
- XXXVII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados; así como de los patronatos que manejan recursos municipales, a través de los manuales para el gasto público que para tales efectos sean expedidos;
- XXXVIII. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- XXXIX. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XL. Implementar el proceso de armonización contable, conforme a la normatividad aplicable; para su eficaz operación;
- XLI. Inspeccionar, verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las disposiciones la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro o el ordenamiento aplicable de la materia; así como designar a los inspectores para realizar las diligencias respectivas;
- XLII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- XLIII. Intervenir en coordinación con el Síndico o la Secretaría del Ayuntamiento en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal en representación del erario de Colón, Qro., y cuando tenga interés la hacienda pública municipal;
- XLIV. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales en coordinación con la Secretaría de Finanzas, en los casos que no se requiera la

intervención del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;

- XLV. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio;
- XLVI. Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio; este último, a través de la autorización de la suficiencia presupuestal que se otorgue a la Dependencia que realice el acto o contratación respectiva;
- XLVII. Liquidar los créditos fiscales, incluyendo los aprovechamientos en general y los que tengan su origen en el Código Urbano para el Estado de Querétaro o en otras leyes, cuando no sea posible su pago conforme a dichos ordenamientos;
- XLVIII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los que deriven de responsabilidades que el Estado tenga derecho a exigir de sus servidores públicos o de los particulares, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;
- XLIX. Llevar a cabo el trámite para la integración del Consejo Catastral cumpliendo con las formalidades exigidas por la Ley de la materia y someterlo a consideración del Ayuntamiento en los términos señalados para tal efecto;
- L. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- LI. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales, para comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones;
- LII. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones tendientes a mejorar la Hacienda Municipal;
- LIII. Proporcionar a los contribuyentes la información que soliciten; así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- LIV. Realizar la afectación a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública;
- LV. Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del ejercicio, del recurso financiero existente, resultado de ejercicios anteriores en la hacienda pública municipal, previa autorización expresa del Presidente Municipal, debiendo constar por escrito, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública;
- LVI. Realizar las modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos, siempre y cuando no rebase el 10% de los puntos porcentuales del presupuesto autorizado entre el gasto administrativo y gasto social aprobado, informando al Ayuntamiento a través de la Cuenta Pública;
- LVII. Realizar las proyecciones financieras; así como elaborar las declaraciones fiscales correspondientes al Municipio;

- LVIII. Realizar oportunamente y en unión con el o los Síndico (s), la gestión de los asuntos de interés para el erario municipal;
- LIX. Recaudar las contribuciones, impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que corresponda percibir al Municipio de Colón, Qro., incluyendo las que se causaron en ejercicios fiscales anteriores, previendo estas últimas en una sección específica en la correspondiente Ley de Ingresos;
- LX. Recibir y, en su caso, rechazar las declaraciones de contribuciones;
- LXI. Reducir los recargos que se hubieren generado a cargo de los contribuyentes por la falta del pago oportuno de créditos fiscales que les hayan sido determinados, hasta el porcentaje que establezca el Código Fiscal del Estado de Querétaro o la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro;
- LXII. Regular las actividades comerciales del Municipio, verificando que cumplen con la autorización dada en términos de la licencia municipal de funcionamiento; así como para el refrendo de la misma;
- LXIII. Resguardar y exhibir la documentación financiera y contable requerida por las instancias fiscalizadoras competentes, en apego a las normas establecidas en la materia;
- LXIV. Resolver las consultas que sobre situaciones reales y concretas de carácter hacendario les hagan los interesados individualmente, en términos del Código Fiscal del Estado de Querétaro;
- LXV. Solicitar a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, los datos, informes o documentos relativos a los trámites de devolución o de compensación de impuestos federales distintos de los que se causen con motivo de la importación, en el ámbito de su competencia;
- LXVI. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Administración, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- LXVII. Supervisar la realización de los registros contables, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental; así como de la normatividad fiscal, financiera y de control interno vigentes;
- LXVIII. Tener al día los libros o registros electrónicos que consignen la información referente a caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- LXIX. Tramitar ante la Secretaría de Planeación o Finanzas o de la que se trate que efectúe dichas funciones en el Estado, la entrega de las participaciones por obras de coordinación;
- LXX. Tramitar y resolver las solicitudes de devolución de cantidades pagadas indebidamente al Fisco Municipal y las que procedan conforme a las leyes fiscales; así como solicitar documentación para verificar dicha procedencia y, en su caso, determinar las diferencias;
- LXXI. Verificar el control y registro contable y presupuestario de los recursos de la Federación que les sean transferidos y asignados;
- LXXII. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales y las normas administrativas en la documentación comprobatoria de los pagos realizados;

- LXXIII. Verificar el saldo a favor compensado, determinar y liquidar las cantidades compensadas indebidamente, incluida la actualización y recargos a que haya lugar; así como efectuar la compensación de oficio de cantidades a favor de los contribuyentes;
- LXXIV. Vigilar el resguardo y control de las formas valoradas y de los recibos únicos de pago en estricto apego a las disposiciones legales; y
- LXXV. Vigilar que se trabaje el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos previstos en los ordenamientos legales aplicables, así como solicitar el levantamiento cuando proceda.

## **CAPÍTULO V**

### **Secretaría de Administración**

**ARTÍCULO 19.** La Secretaría de Administración será la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

En toda norma estatal o municipal que se haga referencia a la Dependencia encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio, se entenderá referida a la Secretaría de Administración.

**ARTÍCULO 20.** Para el despacho de sus funciones contará con las Direcciones de Recursos Humanos, Adquisiciones y Administración; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 21.** La Secretaría de Administración es competente para:

- I. Administrar el archivo de trámite de la propia Dependencia; así como del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, Qro., en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II. Administrar el archivo administrativo municipal;
- III. Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Municipio; así como levantar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Adquirir los bienes y contratar los servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Atender oportuna y eficientemente las peticiones, sugerencias y quejas de los trabajadores o de sus representantes sindicales;
- VI. Autorizar previo acuerdo del Presidente Municipal, la creación de las unidades administrativas que se requieran y que no necesiten Acuerdo del Ayuntamiento;
- VII. Contestar en nombre de Municipio y/o Ayuntamiento la correspondencia relacionada con el personal a su servicio, a las organizaciones sindicales;

- VIII. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IX. Coordinar y supervisar con las Dependencias interesadas, la emisión de publicaciones oficiales del Municipio;
- X. Coordinar, de conformidad con la ley de la materia los procedimientos de entrega recepción administrativa que se requieran;
- XI. Determinar las contraprestaciones que se deban pagar mediante nómina al personal que labora al servicio del Municipio;
- XII. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo,;
- XIII. Elaborar y aprobar los manuales administrativos de organización y de procedimientos; así como la descripción de puestos, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y sometiendo previamente los proyectos a revisión de estas;
- XIV. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Dependencias, organismos y unidades, que permitan revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa a los programas de gobierno municipal;
- XV. Establecer las normas operativas que regulen las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores, conforme a los ordenamientos aplicables, inclusive la determinación de períodos vacacionales de los servidores públicos y de la Administración Municipal en general, según la instrucción que reciba del Presidente Municipal y de acuerdo a las normas aplicables;
- XVI. Establecer los sistemas de organización administrativa que eficiente el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XVII. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- XVIII. Formular, coordinar, controlar y evaluar la operación y sistematización del pago de remuneración al personal; así como aplicar el tabulador de sueldos;
- XIX. Levantar las actas administrativas correspondientes por irregularidades cometidas por los trabajadores del Municipio;
- XX. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Mantener contacto permanente con las distintas Dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;
- XXII. Organizar y controlar la oficialía de partes;
- XXIII. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Municipio;
- XXIV. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento;

- XXV. Planear y coordinar las acciones de seguridad e higiene de los trabajadores de la Presidencia Municipal;
- XXVI. Planear y desarrollar el servicio civil de carrera en el marco del fortalecimiento de la función pública municipal;
- XXVII. Elaborar y controlar el pago de las nóminas y prestaciones a los trabajadores municipales y establecer la coordinación necesaria con la Dependencia encargada de las Finanzas Municipales a efecto de realizar con oportunidad y eficacia el pago del salario y las correspondientes prestaciones a los servidores públicos;
- XXVIII. Programar y dar el debido mantenimiento al patrimonio municipal;
- XXIX. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- XXX. Proveer oportunamente a las Dependencias, organismos y unidades municipales los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- XXXI. Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal;
- XXXII. Tener a su cargo, el servicio de mantenimiento, administración y conservación del parque vehicular del Municipio; así como el suministro de combustibles y refacciones;
- XXXIII. Tramitar y expedir los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, integrando expedientes administrativos por cada trabajador;
- XXXIV. Tramitar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, en materia de la normatividad de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- XXXV. Verificar que al personal que ingresará al servicio de la Presidencia Municipal; cuente con el perfil adecuado para el puesto de que se trate; y
- XXXVI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y sus servidores públicos; así como lo correspondiente al contrato o convenio colectivo de trabajo.
- XXXVII. Determinar sobre la procedencia de las prestaciones y/o conceptos laborales de los trabajadores del Municipio; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- XXXVIII. Efectuar todos los actos y trámites administrativos y/o jurídicos necesarios para la regularización de bienes inmuebles para su patrimonialización; (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Secretaría de Servicios Públicos Municipales**

**ARTÍCULO 22.** La Secretaría de Servicios Municipales es la Dependencia encargada de prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad a la comunidad los servicios públicos previstos en la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos optimizando los recursos disponibles e involucrando la participación ciudadana.

**ARTÍCULO 23.** Para el ejercicio de sus funciones, ésta Secretaría contará con una Dirección de Servicios Públicos y con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 24.** La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es competente para:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
  - a) Limpieza de áreas públicas;
  - b) Panteones;
  - c) Alumbrado Público;
  - d) Mercados;
  - e) Rastro;
  - f) Ornato, reforestación, y conservación de calles, parques, plazas, jardines y su equipamiento;
  - g) Reparación y mantenimiento de vías públicas;
  - h) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
  - i) Emergencia de agua potable;
  - j) Las demás que determine el Ayuntamiento y que tenga por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.
- II. Administrar los Mercados, Panteones y Rastro todos del Municipio de Colón;
- III. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- IV. Atender los requerimientos de la sociedad con respecto a los servicios públicos municipales;
- V. Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- VI. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- VII. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- VIII. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua;

- IX. Imponer sanciones por infracciones a disposiciones administrativas de su competencia;
- X. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en el embellecimiento del municipio;
- XI. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- XII. Realizar la exhumación de restos que no cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento para su permanencia en el panteón que corresponda, de acuerdo a las disposiciones aplicables y la normatividad aplicable relativa a procedimientos administrativos;
- XIII. Realizar, previamente a la inspección ante mortem a que se refieren las normas oficiales mexicanas, una verificación física de estado del ganado a sacrificar en el Rastro Municipal, levantando acta circunstanciada respecto a la misma, así como realizar el aseguramiento de productos y subproductos que no cumplan con las normas oficiales; y
- XIV. Revisar permanentemente, en consideración al dinámico crecimiento del municipio, las rutas y sistemas de servicio, para que estén más acordes con los requerimientos de la población.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología**

**ARTÍCULO 25.** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología es la Dependencia encargada de regular de manera ordenada el crecimiento urbano municipal y aplicar las normas en materia de preservación y restauración el equilibrio ecológico verificando siempre la cuestión del beneficio al medio ambiente.

**ARTÍCULO 26.** Para el desempeño de sus funciones contará con las Coordinaciones de Administración y Control Urbano, Planeación y Ordenamiento Urbano y Ecología; además de contar con los Departamentos, inspectores, notificadores y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 27.** Esta Secretaría es competente para:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana, zonificación y desarrollo urbano, consignan en favor de los Municipios la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la normatividad establecida en el Código Urbano vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias. Para tal efecto, la Secretaría en apoyo al H. Ayuntamiento y en el orden administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:
  - a. Intervenir en los proyectos de zonificación y de planes de desarrollo urbano municipal;
  - b. Participar en la administración de las reservas territoriales del Municipio;
  - c. Participar en la formulación de los proyectos de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia.
  - d. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito administrativo, en los aspectos que no sean de competencia reservada al Ayuntamiento;

- e. Intervenir en los procedimientos administrativos de regularización de la tenencia de la tierra;
  - f. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
  - g. Participar en los proyectos de creación y en la administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia; y
  - h. Ejercer las facultades que correspondan al Municipio, en el ámbito administrativo, derivadas de celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- II. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
  - III. Aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente;
  - IV. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
  - V. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede acciones correctivas;
  - VI. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;
  - VII. Coordinar la formulación, revisión y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio;
  - VIII. Coordinar las acciones necesarias con los actores y sectores sociales correspondientes, para lograr la protección del medio ambiente así como el manejo y conservación de los recursos naturales en la actualidad y para las generaciones futuras;
  - IX. Determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia;
  - X. Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
  - XI. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
  - XII. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
  - XIII. Elaborar proyectos de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia, de modificaciones a los mismos; así como ejecutarlos y evaluarlos;
  - XIV. Emitir opiniones y dictámenes técnicos en materia de desarrollo urbano y obras públicas;

- XV. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- XVI. Establecer y aplicar normas técnicas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- XVII. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- XVIII. Intervenir en la celebración, conforme al Código Urbano, de convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- XIX. Intervenir técnicamente en los proyectos de declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven de los planes parciales y sectoriales;
- XX. Intervenir, conjuntamente con el Gobierno del Estado o instancias federales, a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXI. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales y otras municipales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes normativas reglamentarias que regulan la ecología;
- XXII. Participar en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;
- XXIII. Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al Municipio en forma conjunta y coordinada con la Secretaría encargada de dicha función en el Estado;
- XXIV. Promover la participación corresponsable de los habitantes del Municipio en la información, vigilancia y ejecución de las acciones de gestión ambiental que se emprendan en el Municipio, a través de convocatorias de participación a los representantes de los diferentes sectores y actores sociales, para que manifiesten su opinión y propuestas a través de diferentes métodos de consulta, tales como mesas de trabajo o foros;
- XXV. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos y grupos sociales en general, en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos municipales de ordenamiento y desarrollo urbano;
- XXVI. Promover la realización de los estudios técnico-científicos necesarios para obtener el diagnóstico ambiental del Municipio y con base en éste, señalar las estrategias a seguir;
- XXVII. Proponer e implementar las políticas y criterios ambientales para el Municipio;
- XXVIII. Resolver o remitir a la autoridad competente las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente; y
- XXIX. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la utilización del suelo.

## **CAPÍTULO VIII**

## De la Secretaría de Desarrollo Social

**ARTÍCULO 28.** La Secretaría de Desarrollo Social es la Dependencia encargada de planear, programar, dar seguimiento y evaluar estrategias y proyectos orientados al bienestar integral de las comunidades, familias y agentes sociales del Municipio, mediante el fomento a la salud, educación, deporte, cultura y recreación.

**ARTÍCULO 29.** Para el desarrollo de sus funciones contará con una Dirección de Salud; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones; así como con el Instituto Municipal de la Juventud como organismo desconcentrado.

**ARTÍCULO 30.** La Secretaría de Desarrollo Social es competente para:

- I. Administrar los recursos destinados a obra social con la finalidad de ser ejercido en beneficio de la ciudadanía;
- II. Administrar su archivo de trámite así como el del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- III. Apoyar los diversos programas estatales y federales de salud, fomentando la participación ciudadana con el objetivo de crear una cultura de prevención y autocuidado de la población;
- IV. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación;
- V. Coadyuvar y valorar el cumplimiento y avance de planes y programas municipales;
- VI. Conocer las inquietudes en cuanto a los servicios de los habitantes de las diferentes comunidades que conforman el Municipio;
- VII. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas y actividades municipales orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio; así como atender las quejas de la ciudadanía que se presenten por esas situaciones;
- VIII. Coordinar con las instancias federales y estatales la realización de estudios para identificar zonas prioritarias y grupos vulnerables que requieran servicios e infraestructura de salud, educación, deporte, cultura y recreación;
- IX. Coordinar las acciones que corresponda ejecutar a otras Dependencias municipales al efecto;
- X. Dirigir y coordinar la gestión de recursos estatales, federales para la ejecución de proyectos específicos de desarrollo urbano, desarrollo económico, desarrollo rural y agropecuario;
- XI. Dirigir mecanismos que mantengan la constante comunicación con los sectores productivos, organismos, asociaciones, cámaras, colegios y organismos intermedios involucrados en el desarrollo económico urbano, rural y agropecuario para identificar áreas de oportunidad;

- XII. Elaborar, ejecutar y evaluar programas y proyectos en materia de salud, acorde a las necesidades que requiera la sociedad en colaboración con las diversas instituciones públicas y privadas y en beneficio de la salud de la población en el Municipio de Colón;
- XIII. Elaborar estudios socioeconómicos a los habitantes de Colón para el caso que se requieran a efecto de acceder a apoyos por parte del Municipio;
- XIV. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- XV. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- XVI. Fomentar la participación de los ciudadanos para la constitución de comités de colaboración comunitaria;
- XVII. Implementar la política económica para el desarrollo de los diferentes sectores productivos del Municipio, buscando incrementar la productividad competitividad de los diferentes agentes económicos, en congruencia con un medio ambiente sano y una ciudad ordenada;
- XVIII. Impulsar y promover programas y proyectos educativos, culturales, de salud, recreativos y deportivos con la participación de los sectores público, social y privado;
- XIX. Planear, programar y en su caso, evaluar concertadamente con las autoridades estatales y federales; así como con la participación de los sectores y comunidades involucradas, los programas en materia de desarrollo social para el Municipio;
- XX. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio público;
- XXI. Promover la concertación ciudadana para lograr el desarrollo social en las áreas de su competencia;
- XXII. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental de implementar los modelos de utilización de recursos y la participación de la comunidad;
- XXIII. Promover para la población eventos culturales de carácter periódico o permanente;
- XXIV. Promover programas de Solidaridad Social, así como dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Municipio;
- XXV. Promover y conservar espacios de esparcimiento para la población, así como de centros deportivos y recreativos;
- XXVI. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos; y
- XXVII. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población, que no corresponda ser atendida por autoridades federales o estatales.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la Secretaría de Desarrollo Sustentable**

**ARTÍCULO 31.** La Secretaría de Desarrollo Sustentable es la Dependencia encargada de promover, fomentar y regular el desarrollo económico, agropecuario y turístico.

**ARTÍCULO 32.** Para el ejercicio de sus funciones contará con las Direcciones de Fomento Turístico, Fomento Económico y Desarrollo Agropecuario; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 33.** La Secretaría de Desarrollo Sustentable es competente para:

- I. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II. Alentar las ramas industriales del Municipio que no han sido exploradas;
- III. Aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas federales, estatales y municipales para el desarrollo económico del Municipio;
- V. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- VI. En cuanto a la ganadería establecer centrales sanitarias y prestar asistencia técnica;
- VII. Expedir y llevar el control el pase de ganado en coordinación con el Delegado o Subdelegado Municipal competente, previsto en el artículo 18 fracción VI de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro, conforme a las disposiciones aplicables en materia de procedimientos administrativos;
- VIII. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- IX. Fomentar la producción agrícola, pesquera y forestal. De ésta 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;
- X. Formular diagnósticos, programas y proyectos en materia de fomento industrial y comercial del Municipio con estricto apego a la legislación aplicable;
- XI. Implementar programas de apoyo a pequeños empresarios;
- XII. Organizar y participar en reuniones con el sector empresarial y comercial del Municipio para promover el establecimiento e inversión de la industria en el Municipio a efecto de impulsar las inversiones para el establecimiento de empresas e industrias;
- XIII. Promover el fortalecimiento del medio rural, a través de los programas municipales;

- XIV. Promover y fomentar el desarrollo del Municipio en el área comercial, artesanal y turística, promocionar en ferias y exposiciones nacionales e internacionales, el potencial del Municipio en las áreas mencionadas anteriormente con el objeto de elevar los ingresos de las personas que viven de estas actividades;
- XV. Realizar gestiones de apoyo al desarrollo económico del Municipio; así como la promoción a la bolsa de trabajo que se vaya generando en el Municipio; y
- XVI. Regular y promover el desarrollo económico, agropecuario y turístico del Municipio.

## **CAPÍTULO X**

### **De la Secretaría de Obras Públicas**

**ARTÍCULO 34.** La Secretaría de Obras Públicas es la Dependencia encargada de formular, proyectar y construir obras públicas municipales de infraestructura con base en los planes y programas de desarrollo atendiendo a la demanda social prioritaria.

**ARTÍCULO 35.** Para el ejercicio de sus funciones contará con las Direcciones de Obras Públicas y Administrativa; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 36.** La Secretaría de Obras Públicas es competente para:

- I. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II. Aplicar la normatividad y procedimientos a los que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, informando oportunamente al órgano interno de control para su debido control y auditoría;
- III. Coordinar la construcción de los inmuebles y monumentos municipales;
- IV. Coordinar la instalación, operación y seguimiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal involucrando de manera informada, plural y democrática a las organizaciones sociales y a la ciudadanía en general;
- V. Dar mantenimiento a los monumentos y plazas cívicas; así como a la nomenclatura y señalética del Municipio en coordinación con la Dependencia encargada de los servicios públicos;
- VI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- VII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de Acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- VIII. Elaborar el catálogo de conceptos para la licitación, y autorizar, en su caso, los precios unitarios de los conceptos no considerados de origen;

- IX. Elaborar los informes estadísticos relativos a la construcción de obras públicas a cargo del Municipio;
- X. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- XI. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las Dependencias que correspondan;
- XII. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- XIII. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- XIV. Formular con la participación de las autoridades auxiliares y las organizaciones sociales, los diagnósticos que le permitan conocer las condiciones de operación en que se encuentra la infraestructura urbana y social del Municipio;
- XV. Formular los criterios y procedimientos para el seguimiento evaluación de la programación y ejecución de la obra pública municipal, con base en las disposiciones normativas en la materia;
- XVI. Gestionar en forma oportuna el pago de las estimaciones de obra, en apego a lineamientos y normatividad aplicable;
- XVII. Llevar el control financiero de las obras y servicios relacionados con la misma;
- XVIII. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción de edificaciones;
- XIX. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;
- XX. Recibir, tramitar y resolver, el otorgamiento de los permisos de construcción de edificaciones, que cuenten con la aprobación respectiva de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado de Querétaro;
- XXI. Resguardar los expedientes técnicos iniciales y los expedientes técnicos unitarios de las obras y servicios relacionados con la misma a cargo de la Secretaría;
- XXII. Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras y servicios relacionados con la misma;
- XXIII. Supervisar los procesos de validación, programación, ejecución y entrega de las obras de infraestructura urbana y social, por administración o por contrato a cargo del Municipio; y
- XXIV. Tramitar y resolver los procedimientos de terminación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, en materia de la normatividad de obra pública.

## **CAPÍTULO XI**

### **De la Secretaría de Gobierno**

**ARTÍCULO 37.** La Secretaría de Gobierno es la Dependencia encargada de conducir la política interna del Municipio; así como de fortalecer y mantener la gobernabilidad.

**ARTÍCULO 38.** Para el despacho de sus funciones contará con las Direcciones de Gobierno y Protección Civil; además de contar con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 39.** La Secretaría de Gobierno es competente para:

- I. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II. Coordinar a las autoridades auxiliares del Municipio de Colón;
- III. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- IV. Convocar a reunión informativa mensual a las autoridades auxiliares y en caso de ser necesario, las veces que se les requiera;
- V. Dar seguimiento a las demandas sociales presentadas por organizaciones, actores políticos y sociales existentes en el territorio municipal;
- VI. Desahogar el procedimiento de regularización de asentamientos humanos irregulares de conformidad con la Ley de la materia;
- 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, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- VIII. Elaborar el atlas de riesgo del Municipio;
- IX. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo;
- X. Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y vigilancia de organizaciones sociales y/o políticas asentadas en el Municipio;
- XI. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- XII. 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;
- XIII. 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;

- XIV. 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
- XV. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de leyes y reglamentos en materia de culto religioso.

## **CAPÍTULO XII**

### **De la Secretaría de la Contraloría Municipal y la Secretaría General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)**

**ARTÍCULO 40.** La Secretaría de la Contraloría Municipal y la Secretaría General de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito Municipal, se regirán por las leyes de la materia y sus respectivos ordenamientos y teniendo además las siguientes atribuciones: (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)

- I. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia.
- II. Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la Administración Pública Municipal que le sean encomendados por el Ayuntamiento mediante Acuerdo de Cabildo o Por instrucción del Presidente Municipal, sometiéndolos a revisión de la Dirección jurídica y efectuar el debido seguimiento para su cumplimiento; y (Ref. P. O. No. 68, 6-X-17)
- III. Firmar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Municipio de Colón, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo; y
- IV. Solicitar y emitir opiniones técnicas a las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada para la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la propia Secretaría.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Secretaría Particular**

**ARTÍCULO 41.** La Secretaría Particular es el área encargada de organizar la agenda y promover las relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal, a fin de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración y es competente para:

- I. Administrar el archivo de trámite de la Secretaría Particular, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;

- II. Administrar los recursos materiales y económicos asignados a la Secretaría Particular con el fin de atender los compromisos de trabajo relacionados con la Presidencia Municipal y las áreas de las Secretarías;
- III. Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas esferas de Gobierno;
- IV. Convocar a los titulares de las Dependencias y a los servidores públicos necesarios a reuniones de gabinete, remitiéndose para tal efecto, la orden del día a desahogarse;
- V. Coordinar con las Dependencias centralizadas y descentralizadas a efecto de dar a conocer los planes, programas y acciones de gobierno;
- VI. Coordinar la logística de las actividades relacionadas con el Presidente Municipal;
- VII. Coordinar la comunicación social del Municipio;
- VIII. Difundir a través de los diferentes medios de información, los objetivos, programas y acciones de la Administración Pública Municipal;
- IX. Establecer estrategias y políticas de comunicación social del Municipio proponiendo al Presidente Municipal, las políticas y mecanismos de información en materia de comunicación social;
- X. Establecer y vigilar, dentro de su jurisdicción, el protocolo de los eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal, así como la logística del mismo;
- XI. Organizar y coordinar la agenda, giras y las relaciones públicas del Presidente Municipal y difundir los eventos en que participe;
- XII. Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del Presidente Municipal a las Dependencias que correspondan y darle el seguimiento correspondiente; y
- XIII. Tramitar el otorgamiento de donativos, apoyos y/o ayudas económicas a personas físicas y morales que lo soliciten cumpliendo con las autorizaciones correspondientes.

## **CAPÍTULO XIV**

### **De la Secretaría Técnica**

**ARTÍCULO 42.** La Secretaría Técnica es competente para:

- I. Administrar el archivo de trámite del Presidente Municipal y el de la propia Secretaría Técnica, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- II. Atender aquellos asuntos que le sean encomendados directamente por el Presidente Municipal;
- III. Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación institucional estratégica; así como de los proyectos especiales que le sean encomendados;

- IV. Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas esferas de Gobierno a través de la Secretaría Particular;
- V. Dar puntual seguimiento a los Acuerdos de Cabildo en los cuales, el Presidente Municipal sea el iniciador o tenga a su cargo dicho seguimiento;
- VI. Dar puntual seguimiento a los acuerdos tomados durante las reuniones de Gabinete;
- VII. Elaborar los informes de gobierno con apoyo de las Dependencias;
- VIII. Llevar a cabo los trámites administrativos para que el Presidente Municipal cumpla con las obligaciones a su cargo;
- IX. Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo, así como darle el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos hasta su total cumplimiento;
- X. Mantener informado al Presidente Municipal del estatus de los programas institucionales;
- XI. Preparación de fichas técnicas para los eventos y/o reuniones de trabajo del Presidente Municipal; y
- XII. Realiza el seguimiento y control de los proyectos y compromisos municipales; así como del Plan Municipal de Desarrollo con apoyo de las Dependencias.

## **CAPÍTULO XV**

### **De las Autoridades Auxiliares**

**ARTÍCULO 43.** Los Delegados y Subdelegados Municipales son autoridades auxiliares del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, en la demarcación territorial que se les asigne. Durarán en su encargo por un periodo de tres años y podrán realizar la función por un periodo más.

Dentro de los primeros treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento los Delegados y Subdelegados serán nombrados por el Presidente Municipal.

En caso de que así lo estime pertinente, el Presidente Municipal tendrá la facultad discrecional de indicar método diverso a la designación directa de los delegados y subdelegados debiendo señalar los requisitos así como el método elegido, en el mismo plazo de los treinta días siguientes a la instalación del Ayuntamiento.

El Presidente podrá indicar como procedimiento de elección la elección directa mediante el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, que se realice por medio de una Comisión Especial integrada por regidores en los términos que ordene el reglamento o los acuerdos dictados al efecto. Cualquier imprevisto será resuelto por el Presidente Municipal y sus resoluciones serán irrevocables. La Comisión deberá de informar al Presidente Municipal de las personas que hayan logrado la mayoría absoluta de votos.

Una vez concluido el procedimiento de elección, entrarán en funciones previa protesta de ley ante el Ayuntamiento respectivo, dentro del plazo de siete días.

Los Delegados y Subdelegados designados o electos que no sean ratificados en su encargo al inicio del período de una nueva Administración Municipal, terminarán su encargo el mismo día en que se tome protesta al nuevo Delegado o Subdelegado designado o electo; debiendo proceder a

realizar la entrega recepción conforme a la ley de la materia, siendo aplicable la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro respecto a los que hayan ocupado el puesto por elección popular.

**ARTÍCULO 44.** Para ser Delegado o Subdelegado municipal se requiere:

- I. No ser integrante del Ayuntamiento;
- II. Tener residencia efectiva de 3 años anteriores en la demarcación territorial de que se trate;
- III. Cumplir con los demás requisitos establecidos para ser miembro del Ayuntamiento de conformidad con la Constitución Política del Estado; y
- IV. Los demás que, en su caso, que mediante Acuerdo determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 45.** Compete a los Delegados y Subdelegados Municipales:

- I. Actuar como conciliador en los asuntos que sometan a su consideración los habitantes de su adscripción;
- II. Acudir a las reuniones mensuales y en su caso extraordinarias, que para tal efecto sean convocadas;
- III. Administrar su archivo de trámite, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- IV. Ejecutar los Acuerdos que expresamente le ordene el Ayuntamiento y del Presidente Municipal, el Secretario de Ayuntamiento o el Coordinador de delegados. La rebeldía a cumplir con las órdenes que reciba será causa de remoción de su cargo;
- V. Informar al Presidente Municipal de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la salud de su Delegación o Subdelegación, por conducto de la Dependencia que coordine a los Delegados;
- VI. Intervenir en las diligencias de notificación que le encomienden los Jueces Municipales en materia civil, conforme al Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro;
- VII. Expedir y llevar el control conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del pase de ganado previsto en la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro. La expedición sin cumplir los requisitos legales será causa de remoción de quien la expida;
- VIII. Promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos en su jurisdicción; y
- IX. Vigilar y mantener el orden público en su jurisdicción, en coordinación con la Secretaría General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

**ARTÍCULO 46.** Los Delegados y Subdelegados Municipales, podrán asesorarse en las Dependencias y entidades correspondientes de la administración pública municipal, para la atención de los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 47.** Los Delegados Municipales sólo podrán otorgar licencias, permisos o autorizaciones, por disposición expresa de una ley, reglamento o en los casos en que sea dispuesto por Acuerdo de Cabildo.

**ARTÍCULO 48.** Los Delegados o Subdelegados Municipales, designados o electos, podrán ser removidos libremente por el Ayuntamiento, aún cuando no se actualice alguna causal de responsabilidad administrativa, mediante procedimiento en el que se observen las formalidades esenciales a que se refieren los siguientes párrafos.

Para la remoción de una autoridad auxiliar, el titular de la Secretaría de Gobierno deberá solicitar dicha remoción a la Secretaría del Ayuntamiento fundando y motivando la causal, ésta Dependencia por conducto de la Dirección Jurídica notificará previamente al Delegado o Subdelegado del inicio del procedimiento de remoción, para que éste, dentro de los quince días hábiles siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que estime pertinentes.

Una vez oído al interesado y desahogadas las pruebas ofrecidas y admitidas, se procederá, dentro de los quince días siguientes, a dictar por escrito la resolución que proceda, la cual será notificada en forma personal o por correo certificado con acuse de recibo.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios de difusión señalados.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

**CUARTO.** Comuníquese a la Secretaría de Administración para que por su conducto se informe a las demás dependencias que integran la administración pública municipal de Colón.

**Colón, Qro., a 11 de marzo de 2016. Atentamente. Comisión de Gobernación. C. José Alejandro Ochoa Valencia. Presidente Municipal y de la Comisión. Rúbrica. LA. Cruz Nayeli Monrroy Aguirre. Síndico Municipal. Rúbrica. Dr. José Eduardo Ponce Ramírez. Síndico Municipal. Rúbrica. -----**

**C. José Alejandro Ochoa Valencia, Presidente Municipal de Colón, Querétaro; en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgo el presente Reglamento en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 23 veintitrés días del mes de marzo del año 2016, dos mil dieciséis, para su publicación y debida observancia.**

**C. José Alejandro Ochoa Valencia**  
**Presidente Municipal**  
Rúbrica

**Lic. Daniel López Castillo**  
**Secretario del Ayuntamiento**  
Rúbrica

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.: PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO “LA SOMBRA DE ARTEAGA”, EL 1 DE ABRIL DE 2016 (P. O. No. 18)

**TRANSITORIOS**

6 de octubre de 2017

(P. O. No. 68)

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

**SEGUNDO.** La presente reforma del Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en los medios de difusión señalados.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

**CUARTO.** Se autoriza e instruye al Secretario de Administración para que proceda en caso de ser necesario a la adecuación de los manuales correspondientes en los términos contenidos en el presente Acuerdo en un término no mayor a 15 días hábiles a partir de la notificación del presente proveído.