



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DEL MUNICIPIO DE COLÓN
2015-2018**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MARCO LEGAL	5
CULTURA ORGANIZACIONAL	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
ORGANIGRAMA GENERAL	14
PRESIDENCIA MUNICIPAL	15
SECRETARÍA PARTICULAR	19
SECRETARÍA TÉCNICA	21
CONTRALORÍA MUNICIPAL	23
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	27
SECRETARÍA DE GOBIERNO	30
SECRETARÍA DE FINANZAS	32
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	37
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	40
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA	43
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	46
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	48
SECRETARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	51
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE	53

INTRODUCCIÓN

El presente manual será de observancia general para todas y cada una de las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y Departamentos, mismas que conforman la presente administración 2015-2018, para el Municipio de Colón, Qro., teniendo como objetivo principal, el delinear así como establecer funciones, facultades, obligaciones, responsabilidades de los integrantes de la estructura orgánica Municipal, los cuales se encuentran orientados a obtener el logro de todos y cada uno de los objetivos propuestos por las diversas dependencias, dando de esta forma respuestas a las demandas presentadas por la ciudadanía colonense, enfocados a las obras y programas sociales, servicios públicos municipales, estando siempre de la mano del recurso humano, quienes suman esfuerzos diariamente, todos a fin de lograr la meta fijada, estableciendo las bases que fundamenten las correctas actuaciones de los servidores públicos para esta administración Municipal.

ANTECEDENTES

El Municipio de Colón, Qro., es uno de los 18 municipios que conforman el Estado de Querétaro de Arteaga, ubicado a 59 kms., de la capital del mismo, tiene las siguientes coordenadas al centro oeste, en la latitud norte 20°34' a 20°56' y en la longitud 99° 56' a 100°16', su superficie es de 807.15 km², lo cual corresponde al 7.16% del territorio estatal, siendo el tercer lugar entre los 18 ya mencionados; limita al noreste, con el Municipio de Tolimán, al este con el Municipio de Ezequiel Montes, al sureste con el Municipio de Tequisquiapan, al Sur con el Municipio de Pedro Escobedo, al oeste con el Municipio de El Márquez y al norte con el Municipio de Tierra Blanca en el Estado de Guanajuato; la cabecera cuenta con una altitud media de 1900 mts, snm, esta varia, pues el punto más alto del Estado, es la montaña denominada El Pinal del Zamorano de 3,360 mts., snm, teniendo también altitudes alrededor de 1,700 mts., snm., Colón, cuenta con un clima templado Semiseco, con una temperatura promedio anual de 17.5°C, durante los meses de abril a mayo se registra la temperatura más alta, siendo esta de 29°C, el extremo opuesto se registra en los meses de diciembre a enero con 4.0°C. La precipitación pluvial media anual es de 439 mm., las lluvias son más abundantes en verano.

El suelo es de tipo volcánico, habiendo tepetate, oxidiana, basalto en las zonas altas, variedades de ópalos en el sur y betas de diferentes minerales, al sudoeste, existen grandes yacimientos de sillar; Colón, esta cruzado por el parte - aguas continental, la cuenca del pacifico inicia en los arroyos provenientes de El Pinal del Zamorano, formando diferentes riachuelos, que conforman el Río Querétaro, y este a su vez la Laja en Guanajuato, que después se integra a la gran cuenca Lerma-Santiago, la cuenca del Golfo de México, surge de los Cerros El Moro y El Mexicano, sobresaliendo el Río Colón, proveniente de El Moro, y de la Comunidad de El Zamorano, baja el arroyo Los Amoles y Pinales, estos a su vez forman la Presa La Soledad, que en conjunto con La Presa de Colón, forman el sistema de riego Alfredo V. Bonfil, este a su vez es el Río Tolimán, que es afluente del Extórax y se une al Moctezuma y Pánuco en la comarca de la cabecera Municipal, existen manantiales termales de gran calidad y varios pozos.

Colón, fundado el 1° de Julio de 1923, con más de 51,000 habitantes, es el único Municipio en el país nombrado en honor al navegante genovés Don Cristóbal Colón.

MARCO LEGAL

MARCO LEGAL FEDERAL

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que Celebran la SHCP y GEQ.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que Celebran el Gobierno Federal por conducto de la SHCP y el GEQ.
- Convenio de Colaboración que Celebra el Ejecutivo del Estado de Querétaro y el Municipio de Colón, Querétaro para Delegar a Este Municipio las Facultades que le han sido Conferidas por la Federación a través de la Cláusula Décima del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal (cobro de multas federales no fiscales).
- Declaratoria de Coordinación sobre el Impuesto de Adquisición de Inmuebles.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Caminos, Puentes y Auto Transporte.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley de Vías generales de Comunicación.
- Ley de Vivienda.
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.

- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de Correduría Pública.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Art.123 Constitucional.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Población.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica en materia de Aportaciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley General de Población.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley del Servicio Militar.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad.
- Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Educativa.
- Reglas de Operación del Programa de Presupuesto Participativo.
- Reglas de Operación del Programa Hábitat.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.

MARCO LEGAL ESTATAL

- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Código Penal del Estado de Querétaro.
- Código Urbano para el Estado de Querétaro.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones Enajenaciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Catastro del Estado de Querétaro.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estatal e Intermunicipal del Estado de Querétaro.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Enjuiciamiento de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

- Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres para el Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro.
- Ley de Tránsito del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección Animal del Estado de Querétaro.
- Ley de Salud para el Estado de Querétaro.
- Ley del Deporte del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro.
- Ley Entrega recepción del Estado de Querétaro.
- Ley sobre Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Querétaro.
- Reglamento de Tránsito del Estado de Querétaro.
- Reglamento General de Construcciones en el Estado de Querétaro.
- Ley Electoral del Estado de Querétaro.
- Ley de Educación del Estado de Querétaro.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Ley de Seguridad para el Estado de Querétaro.
- Ley de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Estado de Querétaro.
- Ley que Establece las Bases para la Prevención y la Atención de la Violencia Familiar en el Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.

MARCO LEGAL MUNICIPAL

- Reglamento de Policía y Gobierno Municipal del Municipio de Colón, Querétaro.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro.
- Reglamento Municipal de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Reglamento de Protección Civil de Colón.
- Reglamento de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro.
- Reglamento para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Colón, Querétaro.
- Reglamento de Anuncios para el Municipio de Colón, Querétaro.
- Reglamentos de Panteones del Municipio de Colón, Querétaro.
- Reglamento de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos del Municipio de Colón.
- Reglamento Interno del Instituto Municipal de las Mujeres Colón, Querétaro.
- Reglamento Interno del Archivo Municipal de Colón, Querétaro.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón.
- Código de Ética del Municipio de Colón.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal 2017
- Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.

CULTURA ORGANIZACIONAL

MISIÓN. Ser una administración humanista, responsable, incluyente, modernista y transparente, que fomenta la participación ciudadana en la atención de las necesidades de la población para mejorar su calidad de vida en un entorno de convivencia armónica y lograr el bien común.

VISIÓN. Colón transformado en un Municipio de valores, dinámico, turístico y moderno conservando su identidad y tradiciones, con oportunidades de progreso para sus habitantes; seguro, limpio y ordenado, con un buen gobierno orientado a satisfacer las necesidades de los ciudadanos en forma oportuna, eficiente y transparente.

VALORES.

- Honestidad
- Disciplina
- Humanismo
- Responsabilidad
- Justicia
- Transparencia
- Equidad
- Integridad

PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2015-2018

EJES ESTRATÉGICOS

SOCIEDAD EN ACCIÓN

Se puede definir como Sociedad en Acción, a la constituida por el proceso en el que las personas tienen acceso a más oportunidades con mejores estándares de calidad de vida, mediante el desarrollo de sus capacidades, esto implica incrementar las opciones de programas sociales y productivos, garantizando que entre estos no existan distinciones ni restrinjan la explotación de los mismos, el bienestar e inclusión social, las oportunidades para el desarrollo humano como el acceso a bienes y servicios con igualdad de condiciones, según capacidades, con un claro objetivo en la atención preferente a la población vulnerable darán como frutos el mover a la sociedad; estos requieren de garantías de sus derechos básicos para su supervivencia y bienestar, así como la accesibilidad a bienes y servicios, los cuales le permitan el desarrollo del ser, el tener, el hacer y el estar en la interacción con otros y su entorno, esta Administración velará por garantizar la prestación eficiente y efectiva de los servicios públicos básicos, como derecho esencial y condición fundamental para una vida digna, saludable y el desarrollo de la población, a través de estrategias que promuevan el acceso equitativo a los servicios públicos domiciliarios, propendiendo por su prestación con calidad, cobertura y continuidad a todas las personas.

SEGURIDAD Y LEGALIDAD

La prevención del delito es uno de los componentes fundamentales de cualquier estrategia de seguridad, ya que permite evitar la ocurrencia de delitos o la incursión en la actividad delictiva especialmente entre los jóvenes, haciendo posible la construcción de una sociedad más participativa y menos vulnerable a la coacción de hechos delictivos, la implementación de estrategias correctas y políticas de prevención ayudarán a contribuir a un cambio en la vida de las personas, así mismo de las comunidades, evitando crisis de seguridad, diagnosticando y atendiendo en tiempo y forma los factores que la provocan, necesariamente para combatir dicha inseguridad es necesario promover una cultura encaminada a la convivencia ciudadana, dentro de los espacios públicos, la cual garantice el esparcimiento saludable, al igual que políticas de gobierno que permitan el acercamiento entre el individuo y gobierno, se buscará tener las mejores prácticas nacionales e internacionales, fortalecer las capacidades técnicas de las áreas correspondientes, así como implementar y evaluar mecanismos operativos que les permitan, garantizar, protocolos, procedimientos, códigos de conducta y estándares éticos mínimos, así como desplegar mecanismos seguros y confidenciales de denuncia ciudadana, tomando como punto de partida las consecuencias preestablecidas contra actos de omisión o corrupción policial.

Por lo cual necesariamente el personal deberá contar con la capacitación, actualización, profesionalización y equipamiento correspondiente y preciso, que les permitan desarrollar adecuadamente sus funciones.

MUNICIPIO SUSTENTABLE, COMPETITIVO Y SOSTENIBLE

Fortalecer la estructura económica del Municipio ante la inminente metropolización permitiendo la generación de riqueza, ingresos y trabajo digno como mecanismo de distribución equitativa a través de alianzas público privadas, corresponsabilidad y énfasis de innovación, fomentar el desarrollo urbano en la ciudad mediante el mejoramiento de su infraestructura de conectividad física para mejorar la calidad de vida, fortalecer las condiciones de competitividad y hacerla más atractiva, colocar al Municipio de Colón dentro del escenario regional, nacional e internacional que permitan beneficiarse de las dinámicas de cooperación, inversión comercio, cultura, turismo y educación, los cuales contribuyan a su competitividad y desarrollo económico para generar las oportunidades que les permitan a la ciudadanía desarrollar las competencias que les permitan a los sujetos participar en la construcción de una sociedad equitativa, en la que el acceso a un trabajo decente y a los bienes básicos sean accesibles a la población en general, los recursos naturales de nuestro Municipio hace necesaria la implementación de estrategias para el ordenamiento territorial con vocación de convivencia cultural ambiental en la cual se implemente el mantenimiento y mejora de la oferta ambiental, la cual presente más atractiva la inversión privada y pública, implementando modelos de ocupación territorial que armonicen con los retos del desarrollo socioeconómico, siendo la base del desarrollo para el uso y ocupación racional del territorio sostenible.

BUEN GOBIERNO

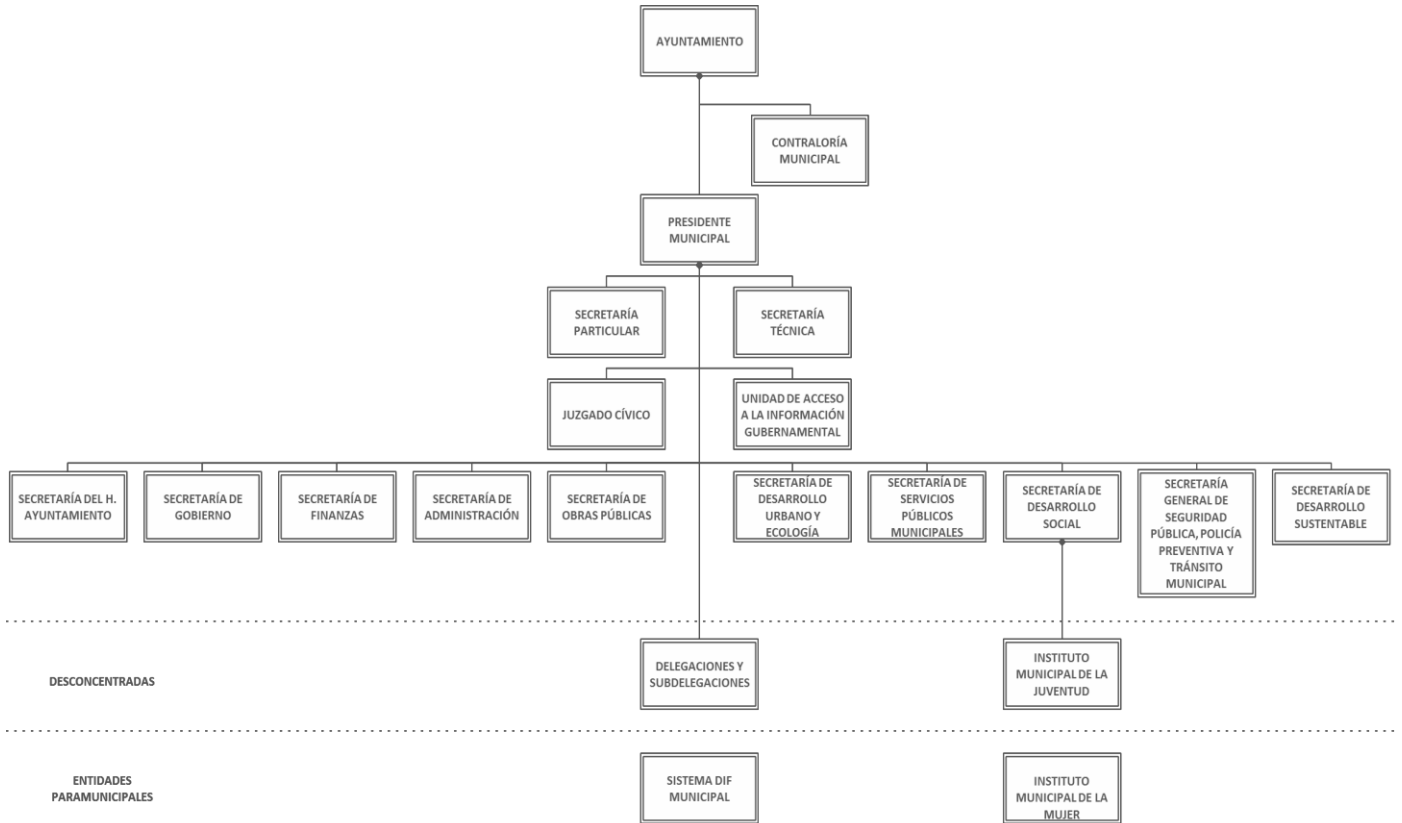
Un buen gobierno con la inclusión de una sociedad participante, comprometida a trabajar de manera visible, confiable, comprensiva y cercana, por la vida, la equidad y la sostenibilidad, a través de un sistema de relaciones y acuerdos entre el estado y la sociedad, basados en un clima de confianza pública y con la legitimidad que permita transitar hacia una gobernabilidad democrática, con mayor control social y corresponsabilidad ciudadana, a la consolidación de una cultura de legalidad, un buen gobierno es aquel que construye confianza ciudadana y orienta acciones colectivas que trascienden lo gubernamental, debe ser el modelo de gestión pública del Municipio para asumir el reto de una nueva institucionalidad, que garantice la vida, cerrando la brecha de las inequidades y asegurar el respeto a los derechos humanos, la legalidad y la justicia social.

Un buen gobierno implica dirigir y controlar eficazmente, en forma sistemática y transparente, sus actividades, de tal manera que cumpla confiablemente con las necesidades de la ciudadanía, haciendo necesario el fortalecimiento el proceso planificador y el sistema de control interno como garantías del cumplimiento de los fines esenciales de la administración municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

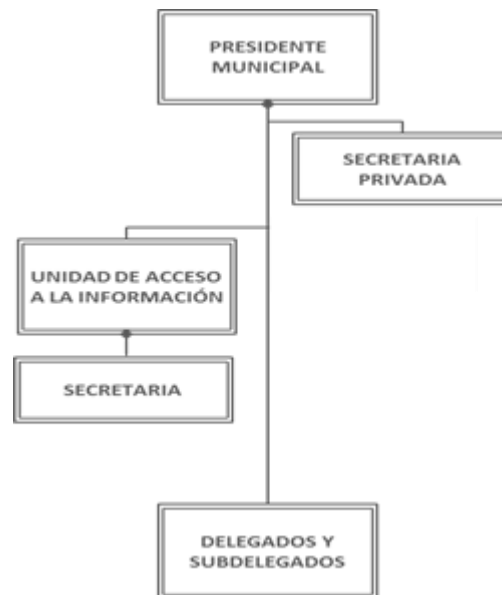
- 1.** Presidencia Municipal
- 2.** Secretaría Particular
- 3.** Secretaría Técnica
- 4.** Órgano de Control Interno
- 5.** Secretaria del Ayuntamiento
- 6.** Secretaría de Gobierno
- 7.** Secretaría de Finanzas
- 8.** Secretaría de Administración
- 9.** Secretaría de Obras Públicas
- 10.** Secretaría de Desarrollo Urbano
- 11.** Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- 12.** Secretaría de Desarrollo Social
- 13.** Secretaría General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
- 14.** Secretaría de Desarrollo Sustentable

ORGANIGRAMA



PRESIDENCIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

El Presidente Municipal es la primera autoridad administrativa del Municipio, política y administrativamente será su representante, deberá; dirigir, administrar, Coordinar y vigilar, el favorable y correcto desarrollo del Municipio, a través de una mejor calidad de vida de todos y cada uno de sus habitantes, tanto en zonas rurales como urbanas, apegado y respaldado por las leyes y reglamentos correspondientes, las cuales le permitan desempeñar sus funciones, reuniendo y atendiendo las necesidades colectivas y sociales dentro de sus respectivas jurisdicciones, delegando responsabilidades a su gabinete administrativo, salvo aquellas que la Constitución, leyes y reglamentos dispongan sean ejercidas personalmente por éste.

ATRIBUCIONES

El Presidente Municipal tendrá las atribuciones marcadas y enlistadas en las diferentes leyes vigentes, como lo son; la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Querétaro dentro de su título tercero, capítulo único; La Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, dentro de su título III de los Ayuntamientos, capítulo segundo, Funcionamiento y Competencia de Los Ayuntamientos y de la Organización Administrativa Municipal, comprendidos en los artículos 27 y 32; El Reglamento Orgánico de la administración Pública del Municipio de Colón, Qro., dentro del Título Segundo, Capítulo II De la Presidencia en sus artículos 11 y 12, así como lo estipulado en las fracciones aplicables de cada ley y/o reglamento mencionado, de igual manera se regirá por las leyes, mandatos y reglamentos correspondientes vigentes en la materia.

FUNCIONES

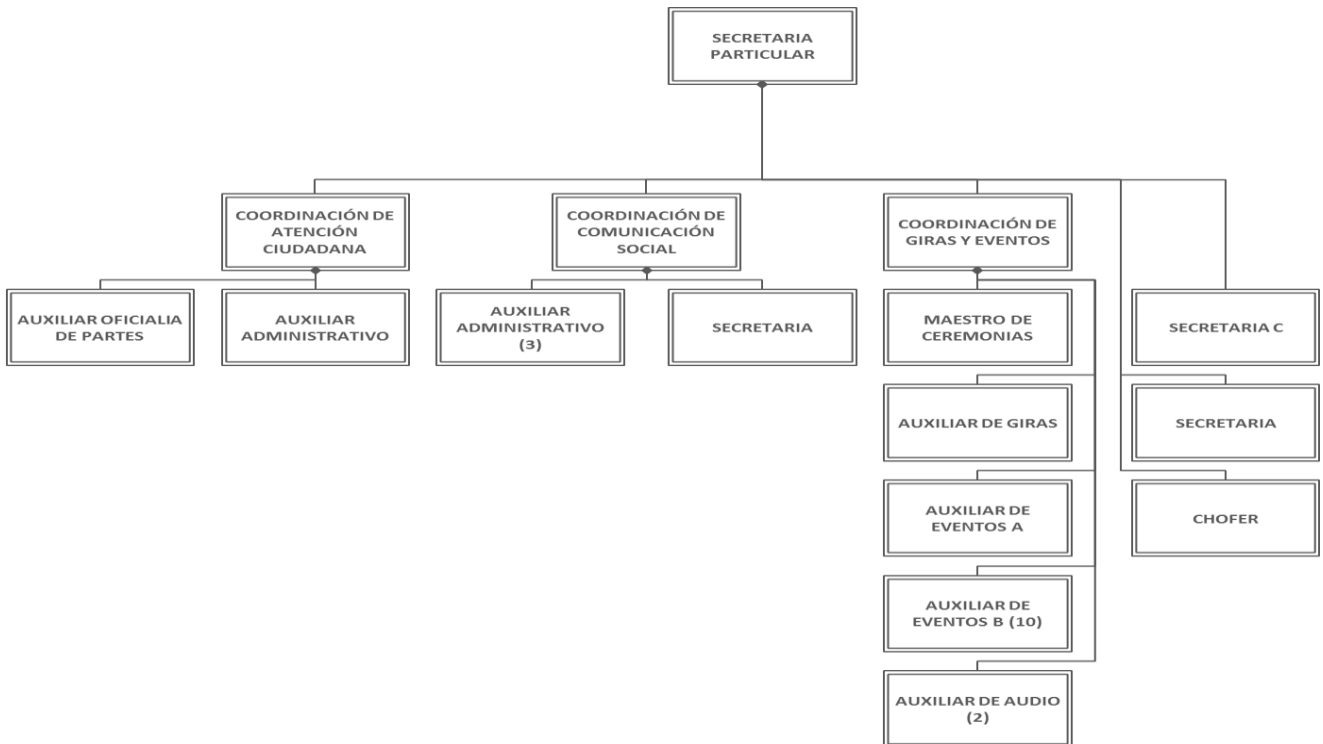
- Nombrar y remover libremente aquellos servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no este determinado de otro modo.
- Convocar por conducto del Secretario del Ayuntamiento a sesiones del mismo, coordinando su desarrollo y clausurarlas en los términos del reglamento respectivo.
- Autorizar de manera mancomunada con el titular de la dependencia municipal encargada de las Finanzas públicas Municipales, las erogaciones del Ayuntamiento, en los términos de las partidas en su presupuesto de egresos e ingresos, pudiendo delegar dicha autorización en los términos del acuerdo que emita el Ayuntamiento y fije los montos, bases y mecanismos para la emisión de documentos y títulos de valor, así como las responsabilidades y sistemas de control para el ejercicio del gasto público.
- Vigilar la correcta recaudación de los ingresos públicos municipales y que su erogación se realice con estricto apego al Presupuesto de egresos.
- Enviar a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los primeros quince días naturales de cada mes, el informe correspondiente que contenga los estados financieros relacionados al ejercicio presupuestal del mes inmediato anterior, de igual manera realizar un informe de la cuenta pública municipal, presentándolo en los términos que establece la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.

- Celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales, logrando así la eficaz prestación de servicios, ajustando a la normatividad aplicable.
- Vigilar y verificar la actuación de las dependencias municipales cerciorándose de su correcto funcionamiento, dictando las medidas pertinentes para el mejoramiento de la administración municipal.
- Determinar políticas para autorizar órdenes de pago en los términos del presupuesto de egresos.
- Informar en sesión pública y solemne, sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
- Tener bajo sus mandos los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en los términos que establezcan las leyes, dictar medidas administrativas que permitan mejorar su organización y funcionamiento, apegados a los reglamentos correspondientes.
- Formular y proponer al Ayuntamiento la política de planeación, desarrollo urbano y obras públicas del municipio, en apego a la ley correspondiente.
- Rendir y tomar la protesta de ley a los integrantes del Ayuntamiento, el cual preside.
- Comunicar a los poderes del estado, la legal instalación del Ayuntamiento.
- Disponer de la fuerza pública para preservar, mantener y restablecer, la tranquilidad, seguridad y salubridad públicas.
- Avisar al Ayuntamiento su ausencia por más de tres días consecutivos del territorio municipal, así como solicitar al mismo la autorización para hacerlo por más de treinta días.
- Ejercer el control y vigilancia sobre los servidores públicos de su administración, denunciando o aplicando en su caso las sanciones correspondientes.
- Participar en las sesiones del Ayuntamiento, votando y en caso de empate ejercer el voto de calidad.
- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el ejercicio de sus atribuciones.
- Nombrar y remover a los titulares de las dependencias encargadas de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal; de la administración de servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del municipio, de la encargada de la ejecución y administración de obras públicas, al igual que de la encargada de las finanzas públicas, teniendo la misma facultad para la dependencia encargada de los servicios municipales y la secretaria del Ayuntamiento.

- Integrar y promover los consejos municipales de participación social.
- Integrar y presidir las comisiones de gobernación, hacienda, patrimonio y cuenta pública, obras y servicios públicos, seguridad pública, tránsito y policía preventiva y desarrollo urbano y ecología, las cuales se encuentren estipuladas en el artículo 38, fracciones I, II, III, IV y VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.
- Nombrar a los Delegados y Subdelegados, señalando y decidiendo el método para su nombramiento, dentro de los términos establecidos en el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

SECRETARÍA PARTICULAR

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Coordinar las agendas de las diversas relaciones públicas, tanto internas como externas del Presidente Municipal brindando una mayor y mejor atención a la ciudadanía, a las dependencias federales, estatales y municipales; a fin de fortalecer las relaciones de trabajo, compromiso, coordinación y colaboración.

ATRIBUCIONES

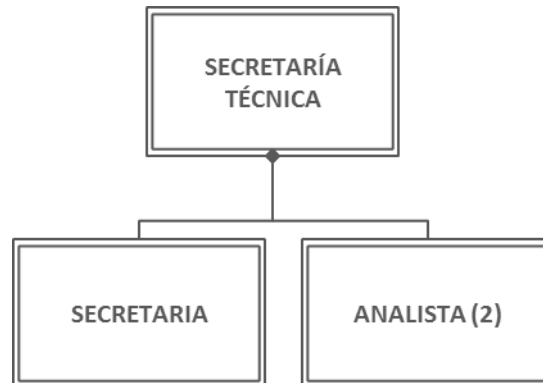
Serán atribuciones de la Secretaría Particular, las indicadas dentro del capítulo XIII artículo 41 comprendidas de las fracciones I a la XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro.,

FUNCIONES

- Integrar y dar seguimiento al programa de audiencias públicas del Presidente Municipal.
- Promover una adecuada comunicación entre el Presidente Municipal y sus homólogos así como con los funcionarios públicos, estatales y federales.
- Prever la relación continua del Presidente Municipal con los respectivos sectores social, religioso y privado que permita la atención oportuna y eficaz de sus asuntos.
- Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal e informar con oportunidad a los servidores públicos implicados en su cumplimiento.
- Asegurar que se lleven de manera eficaz los programas Martes Ciudadanos en Presidencia y en las diferentes localidades del Municipio.
- Establecer y controlar – en el ámbito municipal – el protocolo formal para la realización de eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal.
- Requerir al área correspondiente los discursos y mensajes del Presidente Municipal de acuerdo a la naturaleza del evento.
- Turnar a los correspondientes, los asuntos indicados por el Presidente Municipal y darle continuidad.
- Coordinar la logística de las actividades dentro de las cuales toma parte el Presidente Municipal.
- Recibir, clasificar y turnar la Correspondencia del Presidente.
- Coordinar las actividades de las Áreas de Atención Ciudadana, Comunicación Social así como Giras y Eventos.
- Organizar y controlar la oficialía de partes.
- Las que le encomiende el Presidente Municipal, así como las que le demanden las leyes, reglamentos, manuales vigentes correspondientes.

SECRETARIA TÉCNICA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Administrar el archivo de trámite del Presidente así como el suyo propio, de igual modo analizar y emitir opinión técnica sobre los programas y proyectos de interés general o especial encomendados por el Presidente, así como atender, coordinar y dar seguimiento a los procesos de planeación institucional estratégica.

ATRIBUCIONES

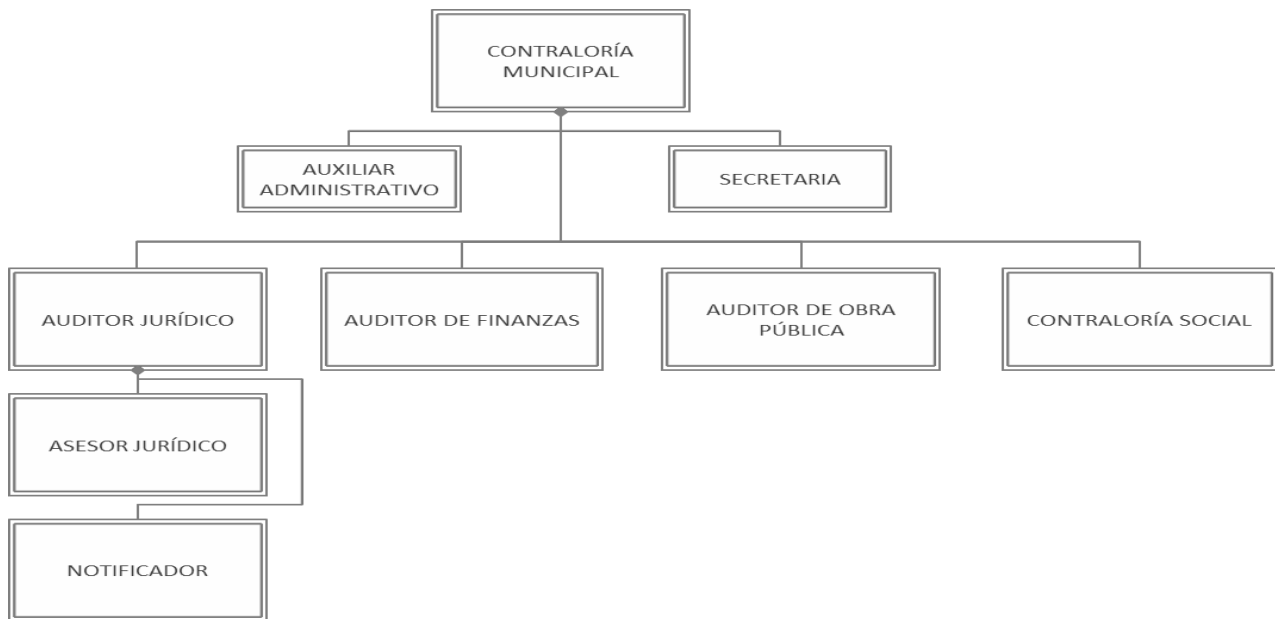
Esta Secretaría es competente para cumplir las fracciones estipuladas dentro del Capítulo XIV de la Secretaría Técnica, en su artículo 42 en las fracciones I a la XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro.

FUNCIONES

- Administrar el archivo de trámite del Presidente, y el de la propia Secretaria, lo referente a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos.
- Proporcionar la asesoría que requiera el Presidente Municipal, así como las demás Secretarías.
- Estudiar, analizar los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que le hayan sido encomendados por el Presidente Municipal.
- Atender los asuntos encomendados por el Presidente.
- Coordinar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación institucional estratégica.
- Concertar y coordinar a través de la Secretaria Particular, citas con funcionarios públicos de los diferentes niveles gubernamentales, municipales, estatales y federales, encaminadas al bienestar social y económico del Municipio.
- Dar continuidad a los acuerdos tomados por el cabildo, dentro de los cuales el Presidente haya iniciado o se le facultó a dar seguimiento.
- Dar continuidad a los acuerdos tomados en sesiones de Gabinete.
- Elaboración de los informes gubernamentales, en apoyo de las diferentes Secretarías.
- Seguimiento a trámites administrativos, cumpliendo el Presidente con sus respectivas obligaciones.
- Autorización para la firma de contratos, convenios, acuerdos y/o documentos celebrados por el Presidente Municipal.
- Realizar informe al Presidente sobre el estatus de programas institucionales iniciados.
- Formulación del informe gubernamental.
- Elaboración de mensajes y/o fichas técnicas para reuniones de trabajo del Presidente.
- Coordinar y dar seguimiento al Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal con el INAFED y CEDEM aplicable en el Municipio.
- Las encomendadas por el Presidente Municipal y las que demanden las leyes y reglamentos correspondientes.

CONTRALORIA MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Ofrecer a la ciudadanía, la certeza de la correcta supervisión, prevención, vigilancia, control, fiscalización y evaluación de la gestión pública, así como, garantizar a la sociedad un ejercicio eficiente y transparente del manejo de los recursos públicos, a través de una clara y permanente rendición de cuentas.

ATRIBUCIONES

Las establecidas en la normatividad aplicable:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Querétaro.
3. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Querétaro.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
5. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
6. Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

7. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
8. Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
9. Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
11. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro.
12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
14. Código de Ética del Municipio de Colón Qro.
15. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Querétaro.
16. Reglamento de la Contraloría Municipal de Colón, Querétaro.
17. Lineamientos Generales de la Comisión Permanente de Contralores del Estado de Querétaro.

FUNCIONES

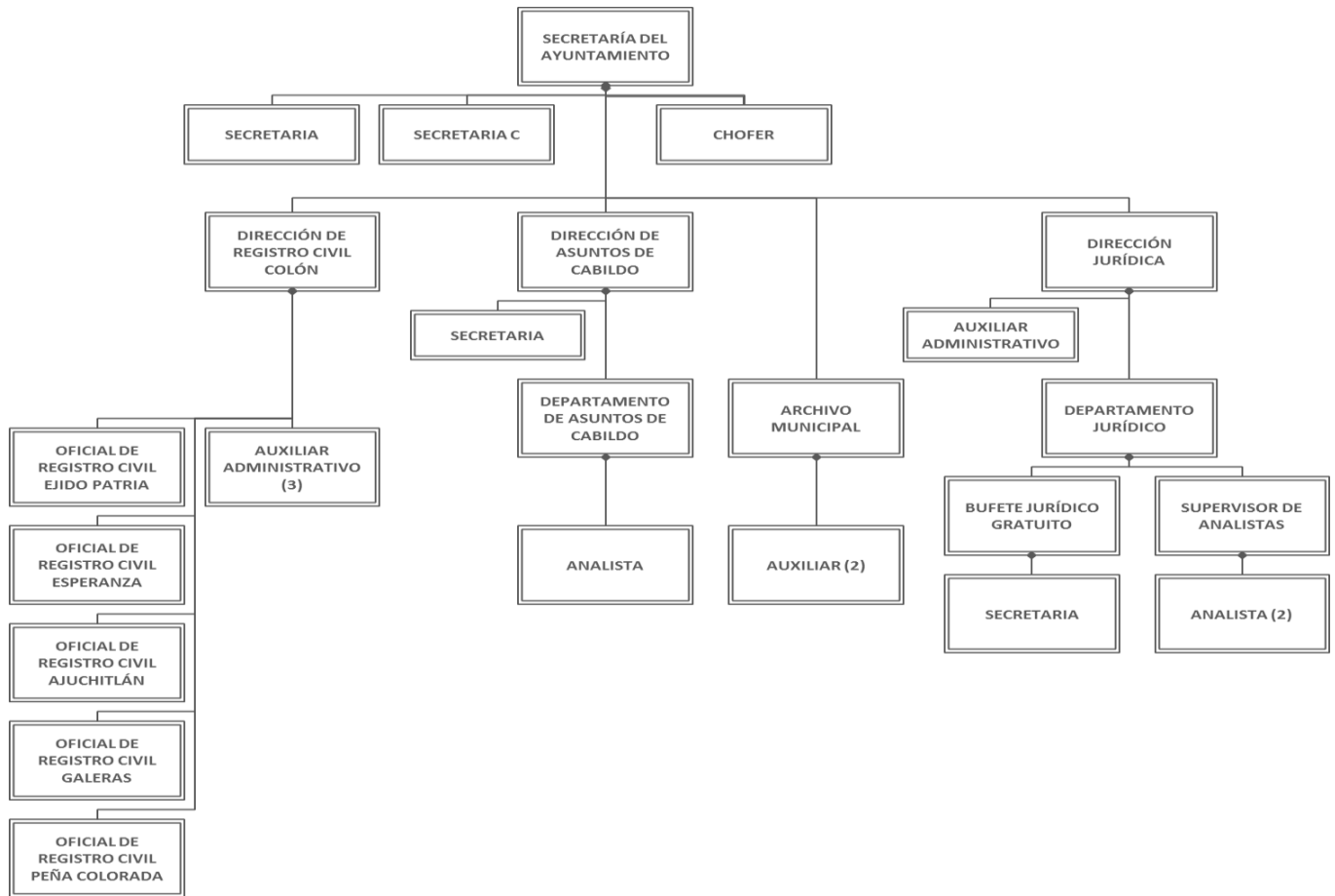
- Verificar que la Administración pública municipal ajuste sus actos a las normas y disposiciones en materia del sistema de registro y contabilidad; contratación de personal, servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, baja y alta de bienes muebles e inmuebles, demás activos y recursos materiales de la administración, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos a favor de otras autoridades;
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, control y evaluación de la administración pública;
- Revisar y comprobar el correcto ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, así como la correcta aplicación de la Ley de Ingresos;
- Proponer acciones tendientes a transparentar el manejo de los recursos y bienes que utiliza la administración;

- Vigilar el uso correcto de los recursos públicos del Municipio y de los que la Federación y el Estado le transfieran para su ejercicio y administración.
- Emitir disposiciones con base en las leyes y reglamentos para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y financieros;
- Observar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obras públicas por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública;
- Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de obra que se realicen en el Municipio ya sea por parte de este o por contratista del mismo;
- Realizar auditorías técnico financieras a la obra pública con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a lo programado;
- Dar respuesta oportuna a las quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del Municipio;
- Impulsar una gestión pública municipal ágil y transparente mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de control;
- Verificar que los programas de trabajo se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los Gobiernos Federal y Estatal;
- Proponer la colaboración, implementación y actualización de instrumentos y mecanismos que permitan el cumplimiento de las atribuciones encomendadas;
- Elevar la eficiencia y la productividad de la gestión pública municipal, mediante la modernización y simplificación de los procedimientos en trámite.
- Investigar los actos ilícitos u omisiones en el cumplimiento de las funciones y obligaciones de los funcionarios y/o servidores públicos de la administración municipal, conocer y ejecutar los procedimientos administrativos que al efecto se instauren e imponer las sanciones correspondientes de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Revisar y promover reformas a su marco normativo en materia de control y evaluación gubernamental.
- Presentar al Ayuntamiento, en sesión ordinaria dentro del mes de octubre de cada año, el programa anual de actividades que contenga las políticas, planes, sistemas y acciones que ejecutará para su aprobación.
- Rendir al Ayuntamiento, un informe semestral de las actividades realizadas, que contendrá los avances y logros del programa a que se refiere el punto anterior.
- Informar al Ayuntamiento, el resultado de las revisiones administrativas o auditorías realizadas a las dependencias, Organismos Descentralizados y entidades municipales.

- Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones o auditorías que realice, velando el seguimiento y corrección de ellas.
- Vigilar que dentro de las dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal no se contraten a funcionarios y/o servidores públicos inhabilitados.
- Desempeñar y ejecutar los acuerdos de cabildo en los que se determine el inicio de juicios de responsabilidad administrativa y la probable sanción de un funcionario y/o servidor público municipal.
- Conocer y resolver en el ámbito de su competencia los procedimientos de inconformidad que establece la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- Vigilar el cumplimiento de todos los acuerdos emitidos por el H. Ayuntamiento.
- En términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, emitir los lineamientos de registro y control del Padrón de Contratistas de Obra Pública Municipal y en su caso determinar la suspensión temporal o cancelar el registro de un contratista por causas motivadas y fundadas.
- De acuerdo a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, deberá proponer para su aprobación al Ayuntamiento de Colón, Qro., el proyecto de resolución y propuesta de sanción, relativa a los cuadernos de investigación, procedimientos administrativos de responsabilidad y quejas que se persiga en contra de cualquier funcionario y/o servidor público.
- Intervenir en la entrega recepción de las áreas administrativas del Municipio cuando cambien de titular.
- Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros que rinda la tesorería municipal, verificando que se rindan en tiempo y forma ante la Legislatura del Estado.
- Las demás que expresamente le confieran las Leyes y Reglamentos o le sean asignadas por el Ayuntamiento.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Auxiliar en los asuntos que son de competencia del Ayuntamiento de Colón, Querétaro y de aquellos que le sean encomendados por éste.

ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento las establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., en el Capítulo III, Artículo 15, Fracción I a la XXVII.

FUNCIONES

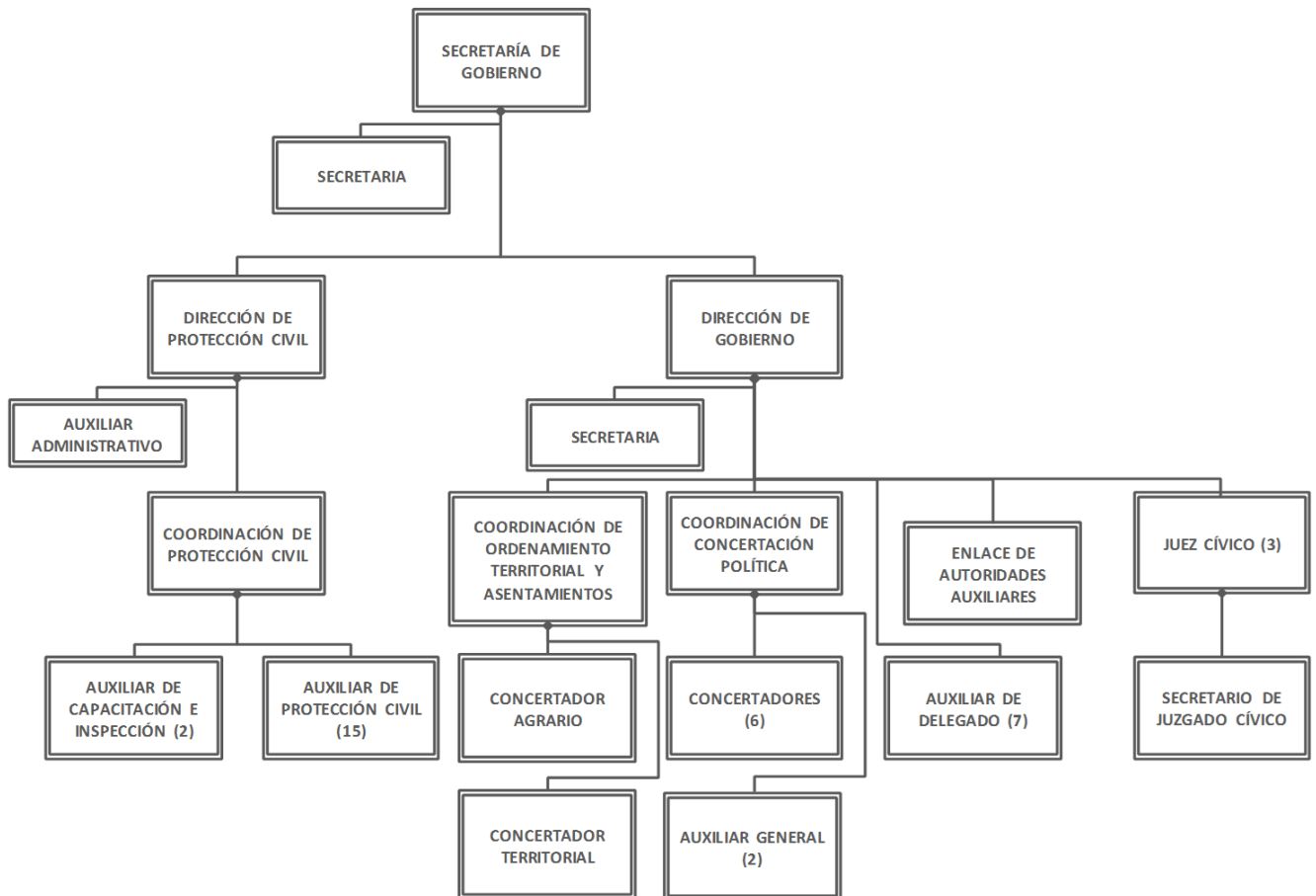
- Tener a cargo el cuidado y dirección inmediata de la oficina y archivo del Ayuntamiento.
- Citar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones del mismo, mencionando en el citatorio, por lo menos, el lugar, día y hora de la sesión.
- Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento, sólo con voz informativa y levantar el acta correspondiente a fin de someterla a la firma de los participantes.
- Expedir las copias, credenciales, nombramientos y demás certificaciones de los archivos municipales.
- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos.
- Organizar y mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración Pública Municipal.
- Atender todo lo relativo a la remisión de acuerdos del Ayuntamiento que deban conocer la Legislatura o el Ejecutivo del Estado.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y que no estén encomendadas a otra dependencia.
- Organizar y administrar la publicación de la Gaceta Municipal.
- 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.
- Controlar, revisar, evaluar y auditar las actuaciones de los asesores externos en su caso, en los asuntos dentro de los cuales el Municipio forme parte.
- Coordinar y supervisar administrativamente las oficialías del registro Civil pertenecientes al Municipio.
- Expedición de constancias de residencia, bajo las leyes o reglamentos correspondientes.
- Firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Presidente Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo.
- Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Municipal, en el manejo de juicios de

amparo, de orden penal, civil, mercantil, administrativo, fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Colón.

- 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.
- Las demás que le demanden las leyes, reglamentos y manuales de organización respectivos, así como las encomendadas por el Presidente Municipal.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Promover y garantizar la gobernabilidad, el estado de derecho y la paz social en el Municipio, a través de espacios y mecanismos de comunicación y concertación plural, directa, transparente y armoniosa entre el Gobierno Municipal y las organizaciones sociopolíticas así como actores políticos del municipio.

ATRIBUCIONES

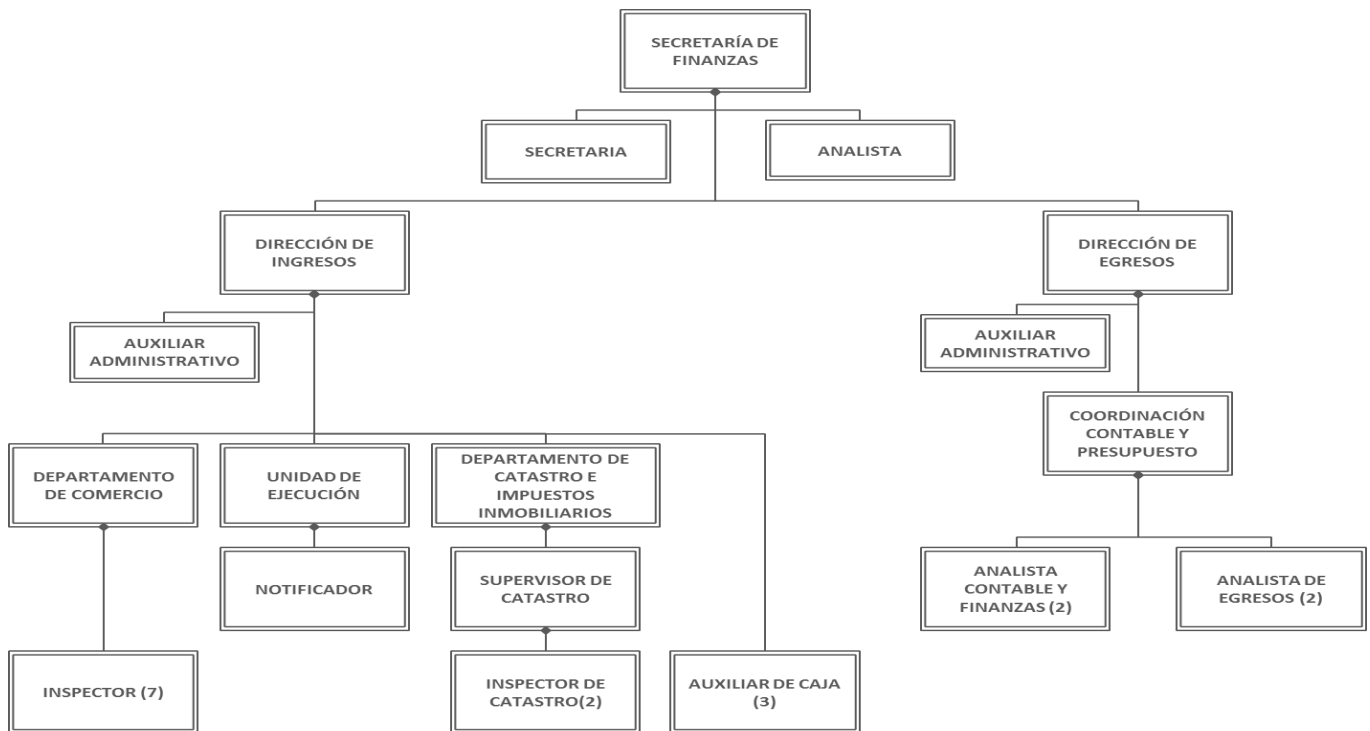
Contará con las atribuciones estipuladas dentro del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, dentro de su Capítulo XI de la Secretaría de Gobierno, Artículo 39, Fracción I a XV.

FUNCIONES

- Formular e implementar programas en materia de gobernabilidad; que permitan la participación corresponsable de la sociedad en un esquema de democracia participativa y paz social.
- Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones sociopolíticas que existen en el municipio.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por el Presidente Municipal con los diversos actores políticos y las organizaciones sociopolíticas en el ámbito municipal.
- Informar a la ciudadanía sobre las disposiciones de cumplimiento general establecidas por el Ayuntamiento.
- Fortalecer la relación del gobierno municipal con la sociedad en un marco de diálogo, respeto y tolerancia.
- Coordinar las acciones y lineamientos administrativos, que realicen las Autoridades Auxiliares (Delegados Subdelegados) en cumplimiento de sus funciones.
- Promover la regularización de asentamientos irregulares del Municipio.
- Generar la agenda de riesgos del Municipio y darla a conocer al Presidente Municipal.
- Coordinar al Juzgado Cívico Municipal y la Dirección de Protección Civil.
- Fomentar la cultura de Protección Civil, en el ámbito normativo, operativo de coordinación y participación en los sectores públicos, social y privado a fin de mitigar accidentes.
- Fortalecer la Gobernabilidad del Municipio al interior de la administración Pública.
- Vigilar y coordinar la colaboración o apoyo de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de culto religioso.
- Las encomendadas por el Presidente Municipal, y demás que demanden las leyes y reglamentos vigentes correspondientes en la materia.

SECRETARÍA DE FINANZAS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Administrar los recursos financieros y tributarios de la hacienda pública municipal, recaudando los ingresos conforme a las normas y disposiciones legales aplicables, así como la erogación del gasto de acuerdo a los planes y programas de egresos aprobados.

ATRIBUCIONES

Encargada de las finanzas públicas del Municipio, se regirá bajo los lineamientos de la Ley Orgánica del Estado de Querétaro, dentro del artículo 48, Capítulo Tercero, de la Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas, teniendo a su cargo la correcta y adecuada recaudación de los ingresos municipales, así como su erogación, de conformidad con los planes y programas municipales aprobados, así mismo las conferidas por el Reglamento Orgánico de Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., dentro del capítulo IV de la Secretaria de Finanzas en sus artículos 16 al 18 del mencionado reglamento y la normatividad que en materia de contabilidad gubernamental aplique.

FUNCIONES

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones normativas necesarios 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.
- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio; así como ingresar a la hacienda pública municipal las participaciones y aportaciones federales que le correspondan, e ingresos extraordinarios que se establezcan.
- Determinar y llevar a cabo las acciones para ejercer las atribuciones en materia tributaria derivadas de convenios y acuerdos que se celebren con la Federación, el Estado, o con otros Municipios.
- Dictar las políticas para garantizar el control y registro del origen y aplicación de los recursos públicos municipales.
- Vigilar la creación de sistemas adecuados para la conservación y el archivo de la información y documentación generada con motivo de los ingresos recaudados y de los egresos autorizados.
- Coordinar los programas y planes de trabajo para la elaboración de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Determinar los procedimientos administrativos y ejercer con apego a ley la facultad económico-coactiva para el cobro de créditos fiscales y multas administrativas.
- Presentar al Presidente Municipal, en tiempo y forma, los estados financieros y las cuentas públicas municipales, para su remisión a la Legislatura del Estado.
- Determinar se constituyan, organicen y actualicen los diferentes padrones de contribuyentes a cargo de la Secretaría de Finanzas.
- Elaboración de tablas de valores catastrales, sometiéndolas en tiempo y forma ante el Ayuntamiento.
- Supervisión y autorización de los cambios de giro comercial, de comercios en vía pública y semifijos ubicados en el Municipio.
- Administración y coordinación de su archivo físico y/o electrónico correspondiente, siempre en apego a las respectivas leyes.
- Autorización para la cancelación de créditos fiscales cuando así proceda a favor del Municipio.
- Autorización para pagos diferidos de contribuciones omitidas y sus accesorios, a petición del propio contribuyente.

- Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio.
- Determinar de acuerdo al ordenamiento legal aplicable, el porcentaje de descuentos en multas y recargos por contribuciones no pagadas en tiempo.
- Evaluar y determinar la prescripción de créditos fiscales municipales.
- Autorizar licencias de funcionamiento municipales.
- Exactitud y puntualidad de los ingresos, liquidaciones, así como prontitud en asuntos de su competencia, al igual que el buen orden y la correcta comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
- Determinar y ejercer medidas de seguridad en cuanto va al manejo de recursos pertenecientes a organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación municipal, con respecto administrativa, contable y financieramente, en apego a las respectivas leyes.
- Modificación al presupuesto de egresos, constando por escrito, informando al Ayuntamiento, a través de la cuenta Pública.
- Realizar la afectación a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores, informando al Ayuntamiento a través de la cuenta pública.
- Coordinar y vigilar los planes de trabajos en materia catastral; así como establecer mecanismos de coordinación con las instancias estatales facultadas en la materia.
- Participar en los Comités Técnicos que se integren y que para lograr sus fines contemplen afectación del presupuesto de egresos municipal.
- Intervenir en las operaciones de crédito público municipal y en los contratos y convenios de los que resulten derechos y obligaciones de carácter económico para el Municipio.
- 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.
- 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;
- 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;
- Aplicar las atribuciones conferidas por la Ley de Bebidas Alcohólicas del Estado de Querétaro, entre ellas asegurar el producto en forma cautelar cuando, durante una inspección o verificación para lo cual, se hará constar en el acta la existencia de bebidas alcohólicas, sin contar con la licencia o permiso correspondiente vigente, o

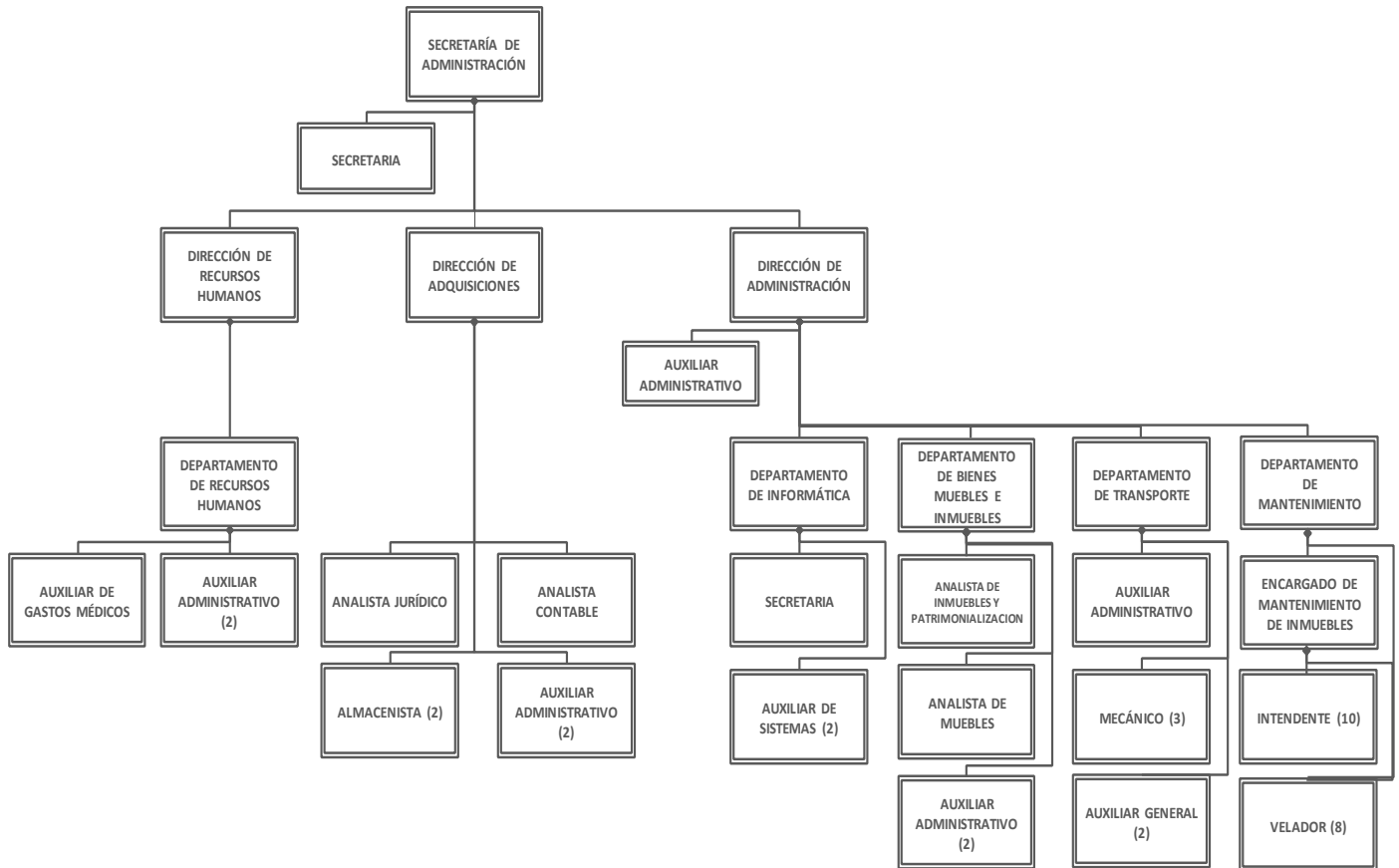
bien, que teniéndolos, no correspondan al domicilio del establecimiento o lugar señalado en dicho documento.

- 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.
- 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.
- Realizar el cotejo de los recursos financieros depositados en las instituciones bancarias, vigilando los mecanismos de guarda y custodia de la correspondiente documentación.
- Cuidado y vigilancia en el manejo de valores y fondos, por parte de empleados, que estos sean realizado conforme a las leyes y reglamentos vigentes correspondientes.
- Oportuno y exacto seguimiento y/o cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento, correspondientes a su Secretaría.
- Elaboración y registro de pólizas de diario de las operaciones contables y financieras municipales.
- Celebración de contratos conjuntamente con el Síndico, a través de los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, llevando los registros correspondientes para su cobro y control.
- Implementar el proceso de armonización contable, de acuerdo a la normatividad aplicable, cuidando su eficaz operación.
- Intervenir con el Síndico o la Secretaría del Ayuntamiento en los juicios de carácter fiscal ventilados ante cualquier tribunal, como representantes del erario del Municipio de Colón, y cuanto tenga interés la hacienda pública municipal.
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones y demás que establezcan las disposiciones fiscales, que permitan comprobar el cumplimiento de tales disposiciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones.
- Realizar las proyecciones financieras, al igual que la elaboración de las declaraciones fiscales correspondientes al Municipio.
- Supervisar en coordinación con la Secretaría de Administración, el manejo y ejercicio de presupuestos municipales, se realicen en base a los programas establecidos.
- En base a los principios de contabilidad gubernamental, realizar los registros contables, al igual que de conformidad con la norma fiscal, financiera y de control interno vigentes.
- Tener al día libros o registros electrónicos que contengan la información relacionada con la; caja, diario, cuentas corrientes, auxiliares y de registro necesarias para la correcta comprobación de ingresos y egresos.
- Verificar el control y registro contable y presupuestario de los recursos de la federación que les sean transferidos y asignados.
- Verificación del cumplimiento de los requisitos fiscales y normas administrativas en la documentación comprobatoria de pagos realizados.
- Vigilar que se trabaje el embargo precautorio asegurando el interés fiscal en los casos previstos en los ordenamientos legales, así como solicitar el levantamiento cuando proceda.

- Determinar la liquidación y recaudación de los ingresos municipales de acuerdo a la Ley Orgánica del Estado de Querétaro, así como lo manifestado en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, el Código Fiscal del Estado y los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- Las encomendadas por el Presidente Municipal, y las que les demande las leyes y reglamentos vigentes correspondientes en su materia.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Planear, administrar y evaluar los recursos humanos, materiales y técnicos del Municipio, así como el sistema de adquisiciones y la prestación de los servicios internos; formulando y aplicando programas para la modernización administrativa y la profesionalización de los servidores públicos municipales.

ATRIBUCIONES

Tendrá las atribuciones establecidas por la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como las manifestadas dentro del Capítulo Cuarto de la dependencia encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, materiales Técnicos del Municipio en sus artículos 49 al 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, así mismo respetará lo estipulado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro Capítulo V relativo a la Secretaría de Administración en sus artículos 19 al 21 .

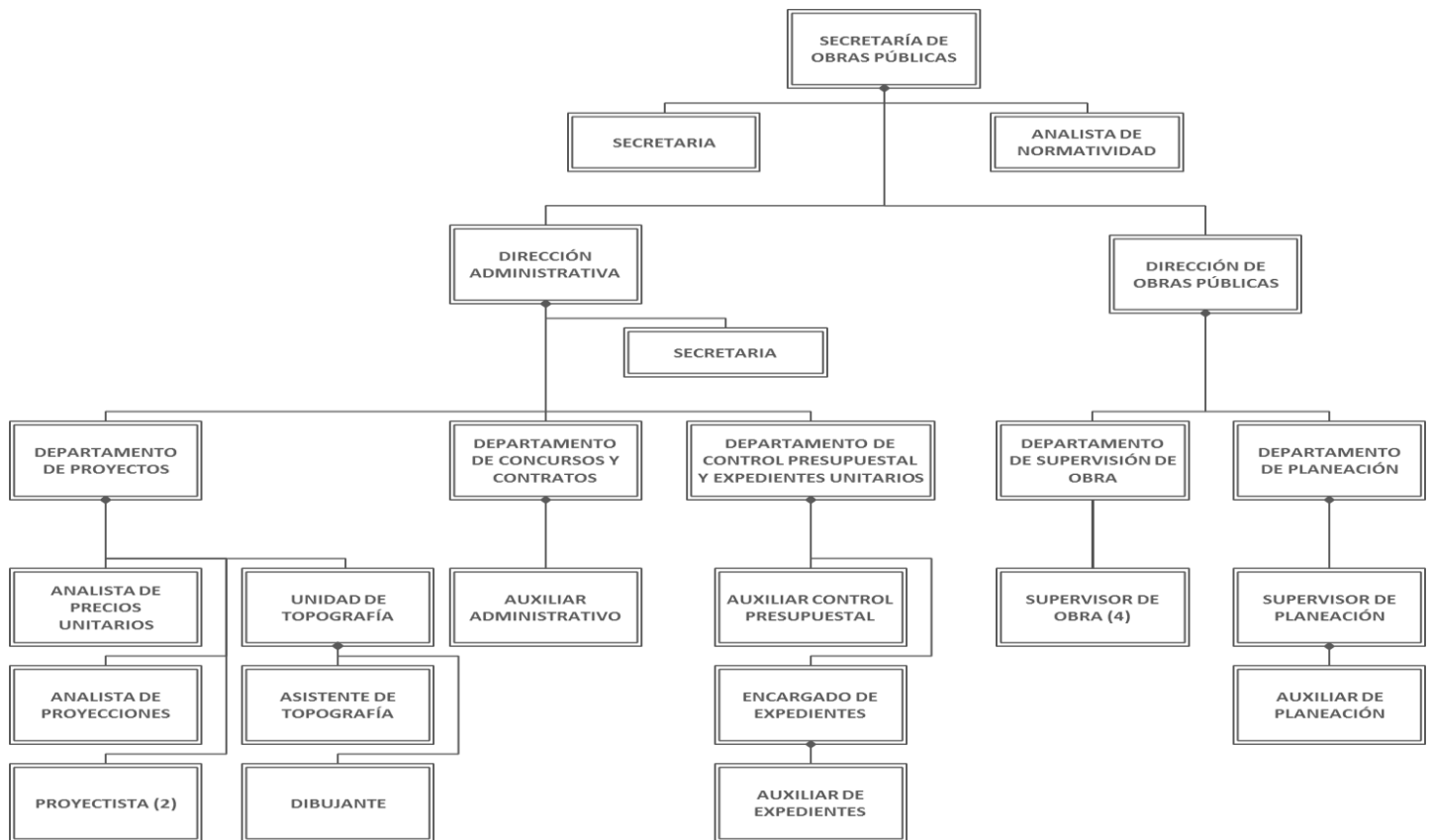
Funciones

- Proporcionar apoyo programado a las dependencias, conforme a sus requerimientos de recursos humanos, materiales y servicios de apoyo logístico.
- Programar y coordinar la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el buen funcionamiento de la administración, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- Organizar y verificar la adecuada integración y mantenimiento del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- Proveer oportunamente a las dependencias, organismos y unidades municipales de los elementos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 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 del gobierno municipal.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos administrativos.
- Proponer al Presidente Municipal, previo estudio y análisis con las dependencias implicadas, la creación de áreas o puestos.
- Contestar en nombre de Municipio y/o Ayuntamiento la correspondencia relacionada con el personal a su servicio, a las organizaciones sindicales.
- Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Administrar y mantener el patrimonio Municipal.
- Atender oportuna y eficientemente las peticiones, sugerencias y quejas de los trabajadores o de sus representantes sindicales;

- Coordinar los procedimientos de Entrega-Recepción Administrativos, en base a la Ley Correspondiente.
- Tener a su cargo, el servicio de mantenimiento, administración y conservación del parque vehicular del Municipio; así como el suministro de combustibles y refacciones.
- Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Municipio
- 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
- 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
- Determinar las contraprestaciones que se deban pagar mediante nómina al personal que labora al servicio del Municipio
- Institucionalizar el servicio profesional de carrera.
- Levantar las actas administrativas correspondientes por irregularidades cometidas por los trabajadores del Municipio.
- Formular, coordinar, controlar y evaluar la operación y sistematización del pago de remuneración al personal; así como aplicar el tabulador de sueldos.
- 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.
- 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
- Administrar, organizar y manejar los almacenes existentes, para la administración pública.
- Las encomendadas por el Presidente Municipal y demás que le señalen las Leyes y los Reglamentos vigentes correspondientes.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obra pública municipal, apegados a principios de: legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

ATRIBUCIONES

Encargada de la formulación, proyección y construcción de obras municipales de infraestructura de carácter público, en base a planes y programas de desarrollo, bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social, así como las mencionadas dentro del Capítulo X de la Secretaría de Obras Públicas, en los artículos 34 al 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., al igual que las estipuladas dentro del Capítulo Tercero de las Obras Públicas en los artículos 129 al 130, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

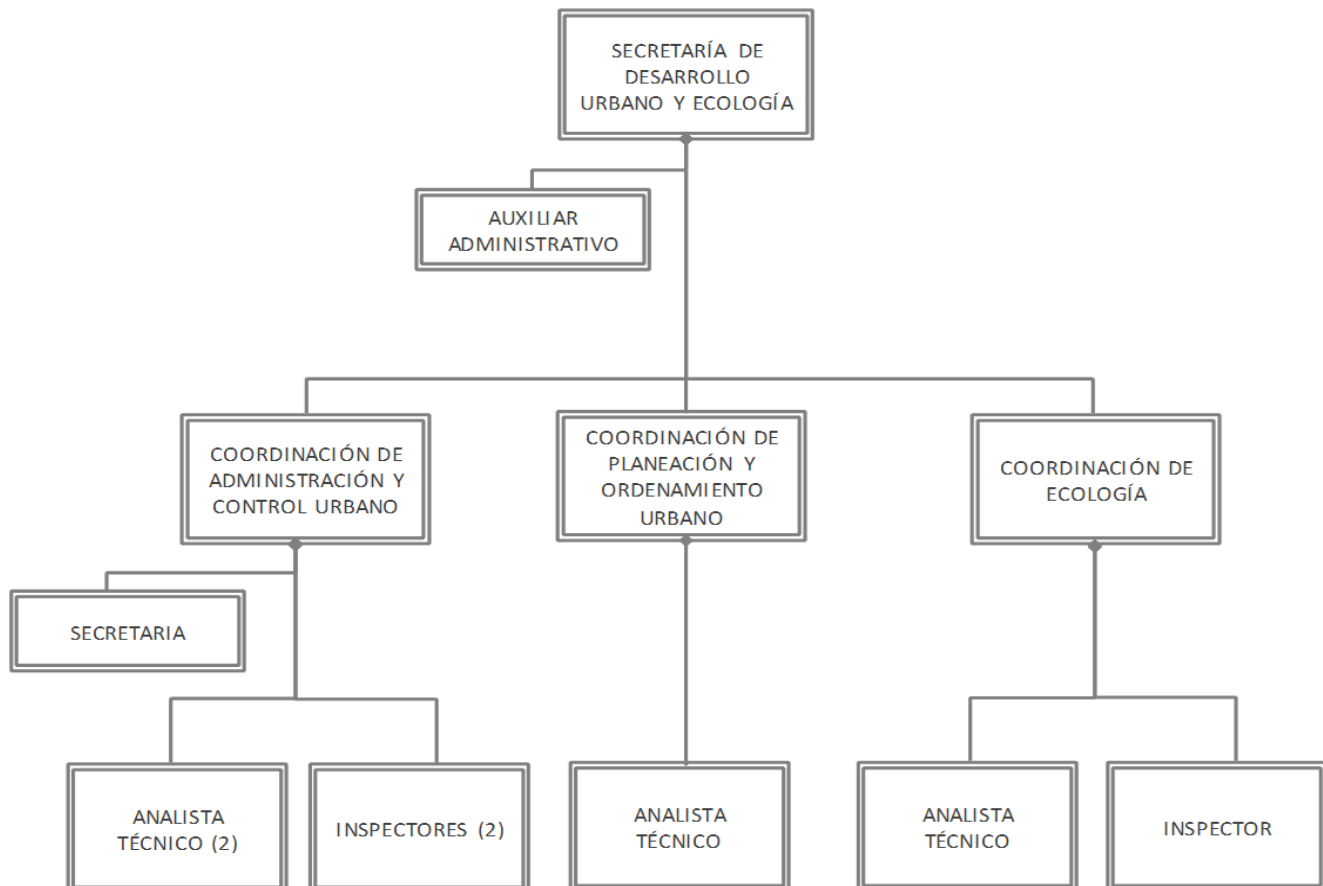
Funciones

- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas.
- Celebrar los convenios administrativos que por acuerdo del Presidente Municipal, le sean encomendados.
- Formular los criterios y procedimientos para el seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de la obra Pública Municipal, con base en las disposiciones normativas en la materia.
- Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, vigilando su eficaz cumplimiento.
- Elaborar el programa Operativo Anual de la Obra Pública, en base a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal.
- Organizar, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los concursos de obra pública; proporcionando los apoyos que se requieran para su adecuada realización.
- Realizar los resguardos de expedientes técnicos iniciales y técnicos unitarios de las obras y servicios relacionados.
- Revisar la documentación presentada por los contratistas.
- Formular apoyado de autoridades auxiliares y organizaciones sociales los diagnósticos en los que se encuentra la infraestructura urbana y social del municipio.
- Elaboración de informes estadísticos dentro de los cuales incluyan obras públicas a cargo del Municipio.
- Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas de construcción y reparación de las obras públicas a su cargo.
- Mantener una coordinación eficaz con las dependencias involucradas, para la elaboración de los proyectos y presupuestos de las obras públicas municipales.
- Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos municipales.
- Difundir la observancia de las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.
- Dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el Ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, dentro de su materia.
- Autorizar el catálogo de conceptos para la licitación una vez revisados por la dirección administrativa y en su caso los precios unitarios de los conceptos no considerados de origen.
- Llevar el control financiero de las obras y servicios relacionados con las mismas, a través del área de control presupuestal.

- Coordinar en forma oportuna la gestión del pago de las estimaciones de obra en apego a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las instituciones federales, estatales y municipales, de acuerdo al área de su competencia.
- Tramitar y resolver los procedimientos de tramitación anticipada, rescisión administrativa o de suspensión de los contratos y convenios celebrados por el Municipio, así como las sanciones e infracciones en materia de la normatividad de obra pública.
- Elaborar los proyectos de convenios en que deba participar la administración pública municipal, encomendadas por el Ayuntamiento
- Revisar que la obra se encuentre dentro de la propuesta del programa de obra anual, verificando la existencia de recursos para la misma.
- Revisar los montos ejercidos por los contratistas y aprobados, que permitan detectar los posibles ajustes económicos, de conformidad con el monitoreo del avance físico financiero, gestionando de manera oportuna los ajustes necesarios.
- Revisar la vigencia y disponibilidad de los recursos aprobados, diseñando y aplicando en su caso las acciones pertinentes a causa de algún cambio que pudiera ocasionar algún detrimento en perjuicio de la Secretaría y del erario público.
- Vigilar que las actividades que se realicen dentro de la Secretaría se lleven a cabo dentro del marco jurídico vigente.
- Participar en la atención de las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, corrigiendo posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos, correspondientes a su Secretaría.
- Las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que demanden las leyes y reglamentos vigentes correspondientes en la materia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Regular de manera ordenada el crecimiento urbano Municipal así como aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico.

ATRIBUCIONES

Esta Secretaría se regirá bajo las atribuciones que le confiera el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., dentro del Capítulo VII de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, en sus artículos 25 a 27, el Código Urbano para el Estado de Querétaro, así como lo estipulado dentro de la Ley Orgánica del Estado en su Capítulo Segundo de los asentamientos Humanos de los artículos 121 al 128.

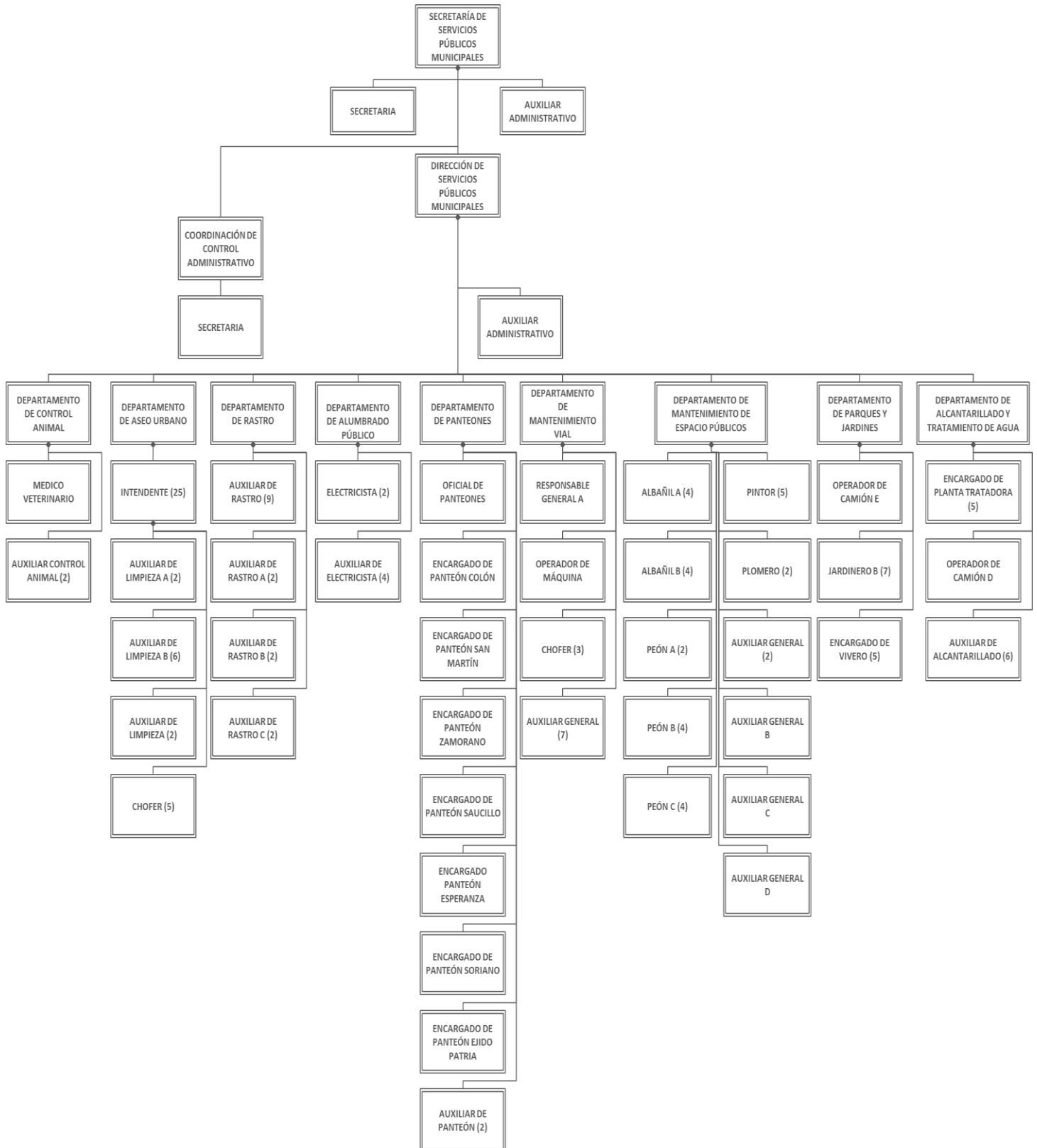
Funciones

- Formular los planes y programas en materia de desarrollo urbano que permitan organizar y controlar la ejecución de proyectos sobre uso, destino y aprovechamiento del suelo municipal.
- Vigilar el cumplimiento del marco legal en materia de ecología y medio ambiente.
- Determinar y dar seguimiento a la elaboración y actualización de los planes municipales de desarrollo urbano a fin de darlos a conocer a la ciudadanía.
- Vigilar el cumplimiento del marco legal, planes y programas de desarrollo urbano, mediante la autorización de los trámites y emisión de los dictámenes técnicos en la materia en el ámbito municipal.
- Preservar zonas, edificaciones o elementos de valor histórico y/o cultural de acuerdo a los lineamientos de conservación y uso de las zonas reconocidas como patrimonio cultural.
- Emitir el dictamen técnico para la aplicación de las Normas Técnicas Complementarias para colonias o fraccionamientos.
- Emitir opiniones técnicas al Ayuntamiento sobre modificaciones al instrumento de planeación urbana vigente.
- Intervenir en proyectos de zonificación y planes de desarrollo Urbano.
- Participar en la administración de reservas territoriales municipales.
- Autorizar, vigilar y controlar la utilización del suelo, en aspectos de no competencia reservada para el Ayuntamiento.
- Expedir licencias y permisos de construcción.
- Intervenir en procedimientos administrativos de la regularización de la tenencia de la tierra.
- Aplicar normas en cuestión de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección del medio ambiente.
- Aplicar y vigilar disposiciones municipales en cuanto a, construcciones, anuncios, usos de suelo y estacionamientos.
- Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos los cuales reporten impacto sobre el Municipio.
- Coordinar acciones necesarias para lograr la protección del medio ambiente, manejo y conservación de recursos naturales.
- Emitir dictámenes técnicos en materia de desarrollo urbano.
- Asesorar al ciudadano en la tramitología para uso del suelo, brindando atención a la ciudadanía en general sobre dudas con respecto a la información relevante de la ciudad.

- Analizar los casos indicando la zona a la que pertenece según el programa de desarrollo urbano aplicable vigente, verificando si es procedente, condicionado o prohibido en dicha zona.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos del desarrollo urbano y vivienda.
- Las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y las que demanden las diferentes leyes y reglamentos vigentes correspondientes en la materia.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Planear y proporcionar de manera eficiente, oportuna y con calidad, los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal a la sociedad; involucrando la participación ciudadana en su previsión, mantenimiento y evaluación.

ATRIBUCIONES

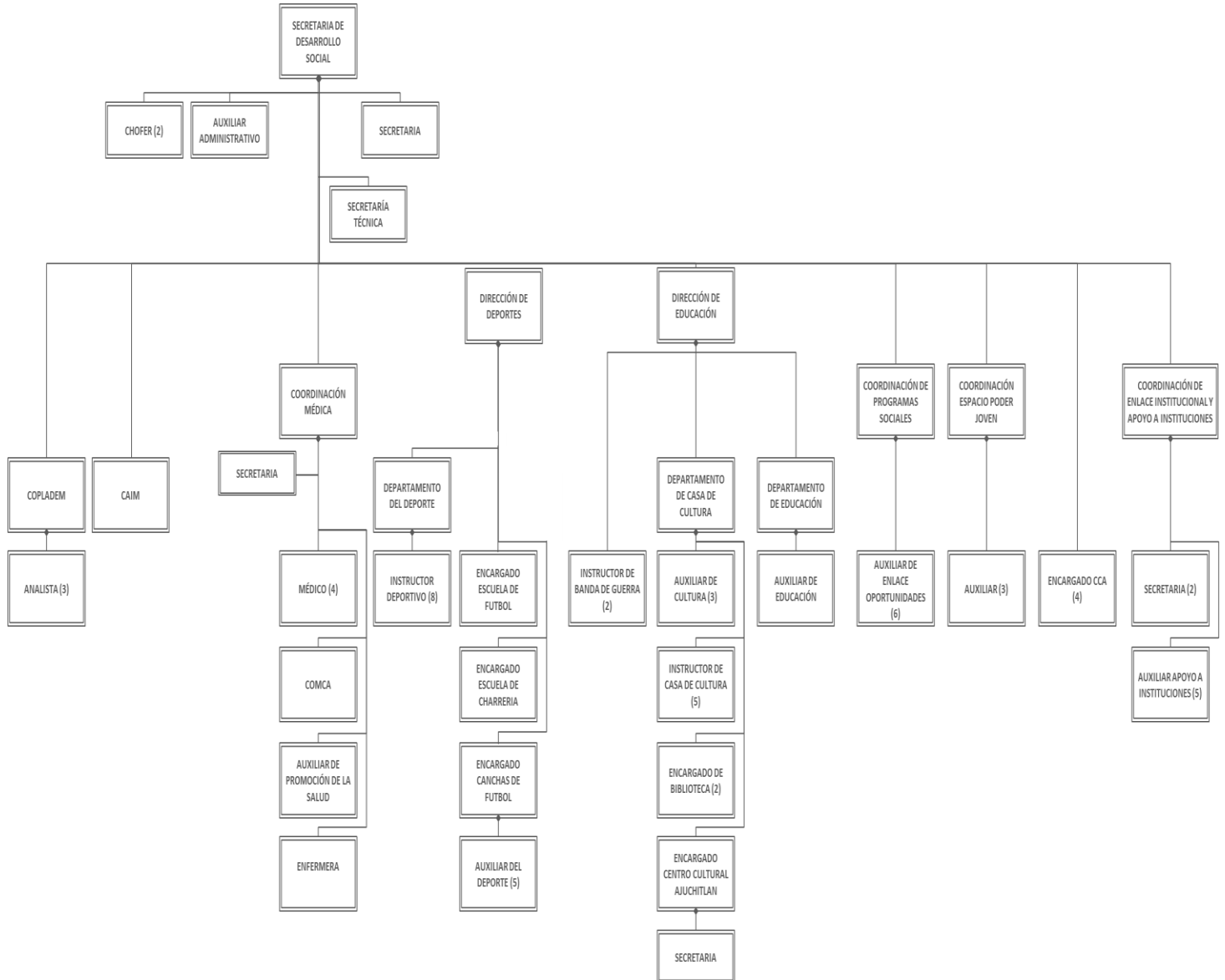
Encargada de la planeación, supervisión y control de servicios públicos siempre bajo lo estipulado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón., Qro., en su Capítulo VI de la Secretaria de los Servicios Públicos Municipales, en sus artículos 22 al 24.

Funciones

- Formular, dirigir y evaluar la organización, prestación y mantenimiento de los servicios públicos relativos a: parques, jardines, rastro, panteones, calles y avenidas, mantenimiento de drenaje, alcantarillado, alumbrado público, recolección, acopio y confinamiento de residuos sólidos.
- Establecer las normas, políticas y procedimientos administrativos de control, inspección y evaluación de los servicios públicos a cargo del Gobierno Municipal.
- Promover la participación del sector privado, bajo las modalidades que prevé la legislación aplicable, para consolidar o ampliar la cobertura y calidad de los servicios públicos a cargo del Municipio.
- Establecer la normatividad para la administración y operación del servicio de rastro Municipal.
- Establecer la normatividad y programas de control animal.
- 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;
- Fomentar la participación ciudadana en el mantenimiento de infraestructura destinada a los servicios públicos municipales.
- Atención y solución a requerimientos presentados por la ciudadanía respecto de los servicios públicos municipales.
- Participar en la contratación u otorgamiento, conforme a la normatividad aplicable en la materia, de algún servicio público.
- Las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le demanden las leyes y reglamentos vigentes correspondientes en la materia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Promover de manera planeada y programada la organización, coordinación y participación social comunitaria en la realización de proyectos orientados al bienestar integral de las comunidades, las familias y las personas. Planear, dar seguimiento y evaluar estrategias de desarrollo social y humano, involucrando la participación comunitaria en el fomento a la educación, la cultura, la salud, la recreación y el deporte.

ATRIBUCIONES

Serán las conferidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado, marcadas dentro del Título VII del Desarrollo Municipal, Capítulo Primero del Desarrollo Municipal en sus artículos 116 a 120, así como lo manifestado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, dentro del Capítulo VIII de la Secretaría de Desarrollo Social en sus artículos 28 al 30.

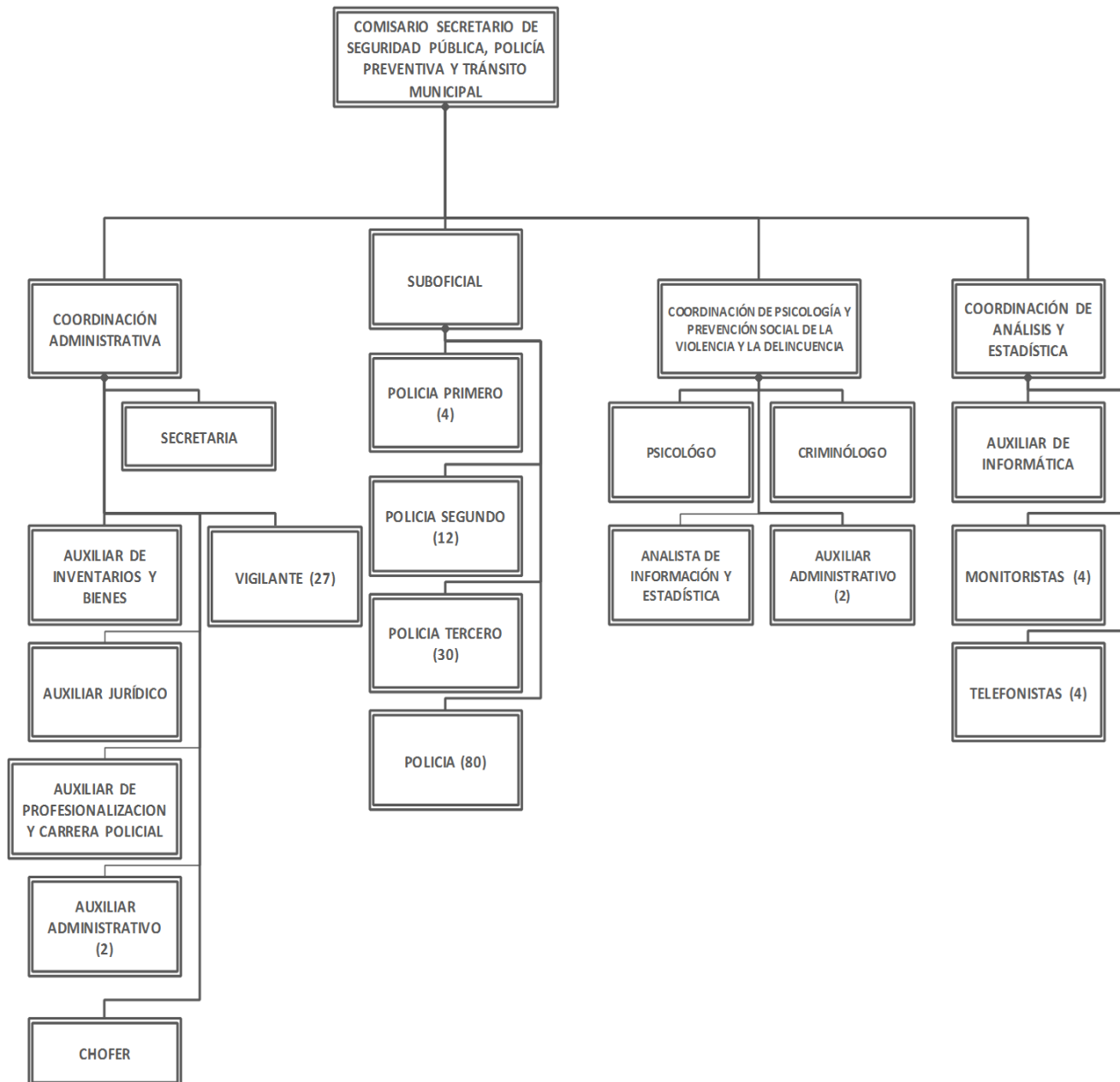
Funciones

- Administrar los recursos destinados a obra social a fin de ejercerlos en beneficio de la ciudadanía.
- Impulsar la participación de los sectores público, social y privado en la integración de diagnósticos y programas relacionados con la educación, la cultura, la salud, el deporte y la recreación.
- Gestionar y promover, en coordinación con las áreas y dependencias federales y estatales implicadas, los programas de desarrollo social y humano, de aplicación en el ámbito municipal.
- Desarrollar, con la participación de las áreas y dependencias federales y estatales, así como con las organizaciones sociales involucradas, los programas y proyectos para la mejor comprensión, eficaz prevención y combate permanente al fenómeno de las adicciones.
- Fortalecer la participación ciudadana en los Consejos de Participación Social, para orientar los programas y proyectos del Gobierno Municipal con criterios de prioridad, pertinencia, factibilidad e impacto social.
- Formular consejos de participación social.
- Fortalecer la participación ciudadana para realizar los programas y proyectos con criterios de prioridad, pertinencia, factibilidad e impacto social.
- Contribuir a la recuperación, preservación y difusión del patrimonio cultural e histórico del municipio.
- Promover eventos culturales periódica o permanentemente.

- Promover la concertación ciudadana.
- Promover y conservar espacios de esparcimiento, deportivos y recreativos de utilidad a la ciudadanía.
- Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social, a la población que no es atendida por autoridades federales o estatales.
- Coordinar y supervisar la elaboración y presentación del proyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría de Desarrollo Social, ante la Secretaría de Finanzas del Municipio.
- Las que le encomiende el Presidente Municipal, así como las que demande las leyes y reglamentos vigentes correspondientes.

SECRETARÍA GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Mantener y preservar el orden público, la libertad y la paz social en el Municipio de Colón; garantizando el tránsito y vialidad de personas y vehículos en el territorio municipal, previniendo la comisión de delitos e infracciones y salvaguardando la integridad y derechos de las personas basando su actuación bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

ATRIBUCIONES

Desempeñará las mencionadas dentro del artículo 40 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., así como lo estipulado en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito del Municipio de Colón, el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal del Municipio de Colón, al igual que lo contemplado dentro del Capítulo Quinto de la Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, en su artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro., así como los reglamentos y ordenamientos vigentes en la materia.

Funciones

- Establecer políticas para solucionar la problemática de seguridad pública en el municipio, en concordancia con los programas federales, estatales, regionales y municipales.
- Promover la participación de los distintos sectores sociales de la población en la búsqueda de soluciones a la problemática de seguridad pública y tránsito municipal, así como en la definición de objetivos, metas, estrategias y políticas de seguridad pública y tránsito en el municipio, mediante la integración de consejos de participación social o la forma que mediante disposición general o reglamento se determine.
- Ejecutar los programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad pública, tránsito y la prevención de delitos e infracciones en el municipio.
- Establecer las disposiciones operativas, administrativas y disciplinarias a las que deberá sujetarse el personal de la Secretaría.
- Promover la profesionalización del personal de la Secretaría, así como Instrumentar las normas y políticas relacionadas con el Servicio de Carrera Policial, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Ordenar la aplicación de las evaluaciones médicas psicológicas, académicas, de detección sobre uso y consumo de drogas al personal policial de la Secretaría.
- Imponer, en el ámbito de su competencia, las sanciones que correspondan al personal bajo su mando, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones legales que resulten aplicables.
- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales de seguridad pública cuando sea requerido para ello y resulte legalmente procedente.
- Las que le encomiende el Presidente Municipal, y las demandadas por la respectivas leyes, reglamentos y ordenamientos vigentes correspondientes en la materia.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

ORGANIGRAMA



OBJETIVO

Formular, implementar, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos económicos, agropecuarios, y turísticos; impulsando la creación de empleos productivos y el desarrollo sustentable del municipio de tal manera que se fortalezca el bienestar integral de las familias y los habitantes del municipio.

ATRIBUCIONES

Desempeñará las atribuciones relacionadas a promover, fomentar y regular el desarrollo económico, agropecuario y turístico, mismas que se manifiestan dentro del Capítulo IX de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, contemplados dentro de los artículos 31 al 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro.,

Funciones

- Gestionar proyectos productivos, así como la promoción de asentamientos empresariales, que generen empleos, protejan el medio ambiente y fortalezcan el desarrollo económico y social del municipio.
- Participar en los mecanismos de coordinación, ejecución y seguimiento de los programas federales y estatales del sector agropecuario que concurren en el ámbito municipal.
- Realizar estudios y proyectos para la incorporación del suelo con vocación industrial y comercial en el municipio.
- Gestionar y dar seguimiento a proyectos para el desarrollo de la actividad industrial, turística y comercial en el municipio.
- Fortalecer la organización y participación social y económica de los productores del campo.
- Motivar las áreas industriales que no han sido exploradas dentro del Municipio.
- Respetar y hacer respetar normas y reglas en cuestión de preservación y reestructuración del equilibrio y la protección al ambiente.
- Elaboración de proyectos de convenios en los que participa la Administración Pública, en el ámbito competencial que sus facultades le permiten.
- Establecimiento de centrales sanitarias, así como la prestación de asistencia técnica.
- Expedición y registro de control de pase de ganado paralelamente con el delegado o subdelegado municipal, regidos bajo los lineamientos establecidos dentro de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro.
- Firma de contratos o convenios de su competencia los cuales celebre el Presidente.
- Fomentar la producción agrícola, pesquera y forestal.
- Implementar programas apoyando a pequeños empresarios.
- Realizar y organizar reuniones con sector empresarial y comercial del Municipio.
- Promover el fortalecimiento del medio rural.
- Las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y aquellas que les demande las diferentes leyes y/o reglamento vigentes correspondientes en la materia.