



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

	Aprobación en Sesión de Cabildo	Publicación en Gaceta Municipal "La Raza", de Colón, Qro.	Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"
<b>Proceso:</b>	23/01/2020	31/01/2020 (No. 32)	07/02/2020 (No. 10)
<b>Reformas:</b>	Sin reformas		

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

Se hace del conocimiento general que:

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

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

### TÍTULO I

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Ordenamiento tiene por objeto establecer la organización y reglamentar el funcionamiento de la Secretaría Particular y las unidades que la integran.

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

- I. Secretaría: la Secretaría Particular;
- II. Titular: al Secretario Particular;
- III. Unidades Administrativas: las Áreas de la Estructura Orgánica de la Secretaría Particular;
- IV. Presidente: El Presidente Municipal del Municipio de Colón, Qro.

#### CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA

**ARTÍCULO 3.** La Secretaría, es una unidad de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., que auxilia directamente al Presidente, en su relación cotidiana con los distintos sectores e instituciones, establece estrategias y políticas de comunicación social del Municipio, coordina las reuniones técnicas de gabinetes, generales o específicas y apoya el trabajo colegiado a nivel general o sectorial con las distintas Dependencias y Entidades participantes, así mismo coordina las reuniones que favorecen a la relación del Presidente, con las Secretarías Municipales; así como el seguimiento de los acuerdos, ordenes, agenda, compromisos, protocolos de eventos oficiales y audiencias del Presidente.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

### TÍTULO II

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**ARTÍCULO 5.** Para el análisis, estudio, planeación, evaluación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes Unidades de Apoyo y Unidades Administrativas, como estructura orgánica:

##### Unidades de Apoyo

- Secretaria del Presidente Municipal
- Secretaria de la Secretaría Particular
- Chofer

##### Unidades Administrativas

- Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinación de Atención Ciudadana.
- Coordinación de Giras y Eventos.

El Titular contará además con las Unidades Administrativas que se creen por necesidades del servicio de conformidad con el presupuesto autorizado, previa aprobación del H. Ayuntamiento de conformidad al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro.

**ARTÍCULO 6.** Las Unidades Administrativas estarán integradas por los Coordinadores, Jefes de Área, y demás servidores públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 7.** Para desempeñar el cargo de Coordinador y Jefe de Área, se requiere:

- a) Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus Derechos;
- b) Tener veinte años cumplidos como mínimo en la fecha de su designación;
- c) Tener conocimiento en el área;
- d) No estar en servicio activo en el Ejército, Armada y Fuerza Aérea;
- e) No ser ministro de culto religioso; y
- f) Ser preferentemente profesionista en cualquiera de las disciplinas referidas a su función.

**ARTÍCULO 8.** La Secretaría y toda su estructura orgánica, planearán, guiarán y conducirán sus actividades y programas con sujeción a las políticas, estrategias y prioridades para el logro de sus objetivos establezca el Presupuesto de Egresos.

**ARTÍCULO 9.** El Titular instrumentará los manuales de organización y de procedimientos administrativos de la Secretaría, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica y la forma de realizar las actividades de sus diversas Unidades de Apoyo y Administrativas, procurando que éstos y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, se mantengan debidamente actualizados.

### TÍTULO III

#### CAPITULO ÚNICO DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR

**ARTÍCULO 10.** Al Titular le corresponde originalmente el estudio, trámite y solución de los asuntos relacionados con la Secretaría; el cual, por razones de organización para una mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, con excepción de aquellas que, por disposición legal o reglamentaria, deban ser ejercidas directamente por él.

**ARTÍCULO 11.** El Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- 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.
  - XIV. Atender y coordinar la agenda del Presidente de conformidad con sus directrices;
  - XV. Coordinar y conducir las giras de trabajo del Presidente que le sean encomendadas;
  - XVI. Llevar el seguimiento de los acuerdos y órdenes del Presidente;
  - XVII. Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, turno y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos al Presidente;
  - XVIII. Coordinar a los responsables de atender la logística personal del Presidente, así como coadyuvar en las medidas que apoyen a su eficaz organización y funcionamiento;
  - XIX. Preparar y coordinar el eficiente desarrollo de las reuniones de gabinete, generales o específicas que el Presidente, celebre con los titulares de las Secretarías y Entidades de la Administración Pública Municipal;
  - XX. Proponer al Presidente, cuando éste lo solicite, las medidas requeridas para la mejor integración, organización y funcionamiento, de los gabinetes que se determinen y apoyarlo en la instrumentación de la normatividad aplicable;
  - XXI. Atender y gestionar las peticiones y quejas que los ciudadanos hagan llegar al Presidente;
  - XXII. Atender a los diversos grupos de los sectores sociales y privado que le soliciten audiencia al Presidente y bajo sus directrices proceder a su

- XXIII. adecuada canalización hacia las instancias competentes;  
XXIII. Archivar, resguardar y clasificar la correspondencia del Presidente;  
XXIV. Las demás que en relación con su competencia le señale el Presidente.

## **TÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **CAPÍTULO I DE LA SECRETARIA Y SECRETARIA AUXILIAR**

**ARTÍCULO 12.** A la Secretaria y Secretaria Auxiliar les corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente;
- II. Organizar y supervisar la agenda del Presidente estableciendo la coordinación necesaria con las unidades administrativas que se requieran para su correcto desahogo;
- III. Realizar proyectos de comunicados, oficios o circulares que deban de ser comunicados a las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, de los acuerdos e instrucciones que emita el Presidente derivadas de audiencias y reuniones;
- IV. Coordinar la organización y control de las audiencias públicas y agenda del Presidente;
- V. Llevar control y registro de la documentación que corresponda firmar al Presidente y a la Secretaría;
- VI. Organizar, en coordinación con la Secretaría, la correspondencia y archivo del Presidente;
- VII. Atención a ciudadanos que soliciten audiencia o cita con el Presidente;
- VIII. Atención cordial, servicial y pronta a las líneas telefónicas de la Oficina del Presidente y de la Secretaría.
- IX. Las demás que por disposiciones legales y administrativas le confieran o por instrucciones del Presidente o que el Titular le encomiende.

### **CAPITULO II DEL CHOFER**

**ARTÍCULO 13.** Son atribuciones del chofer las siguientes:

- I. Proporcionar los servicios de transporte terrestre a el Presidente;
- II. Administrar el uso y mantenimiento de los vehículos designados para sus labores;
- III. Mantener actualizados los manuales de mantenimiento de los vehículos que se encuentren bajo su custodia;
- IV. Brindar movilidad al Presidente para el desempeño de sus actividades;
- V. Las demás que el Titular le indique.

### **CAPITULO III DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 14.** Corresponde a la Coordinación de Comunicación Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Definir programas y ejecutar los mecanismos, las políticas y estrategias de comunicación social que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones y programas de gobierno municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio de Colón y los entes públicos o privados en materia de difusión, publicidad, promoción de acciones, programas y estrategias de difusión;
- III. Elaborar las síntesis informativas recopilando y analizando la información que se genere en los medios de comunicación relacionada con acciones que competan al gobierno municipal;
- IV. Realización de boletines con la finalidad de mantener informada a la comunidad y a los medios de comunicación sobre los programas, acciones y actividades diarias del Gobierno Municipal;
- V. Elaborar y organizar programas de difusión los programas, acciones y actividades del Gobierno Municipal;
- VI. Cumplir con los requerimientos administrativos propios del área para el sano funcionamiento de la coordinación;
- VII. Será el enlace con los medios de comunicación para proporcionar la información de los programas, acciones y actividades del Gobierno Municipal;
- VIII. Elaborará a través de una diseñadora adscrita a la Secretaría las convocatorias, folletos, uniformes, invitaciones, membretes, boletos, lonas, espectaculares y demás instrumentos que comprometan la imagen institucional y que sean requeridos por los titulares de las dependencias municipales;
- IX. Elaboración de comunicados, mensajes o textos informativos que el Presidente encomiende al titular;
- X. Deberá de cubrir a través de fotografías los eventos institucionales, así como la agenda del Presidente;
- XI. Tendrá bajo su custodia el archivo fotográfico a través de los fotografías adscritos a la Secretaría;
- XII. Deberá de mantener actualizados los organigramas e información pública en la página oficial del Municipio en la web, a través del personal que designe para tal efecto;
- XIII. La elaboración de Grabaciones para perifoneo, diseño y monitoreo en redes sociales, a través del personal que designe para tal efecto;
- XIV. La realización de videos y documentales de la vida cultural, histórica y turística del municipio, a través del personal que designe para tal efecto;
- XV. Deberá de mantener actualizados los portales de transparencia con información generada por las Secretarías Municipales, a través del personal que designe para tal efecto;

#### **CAPITULO IV DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 15.** Corresponde a la Coordinación de Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender y recepcionar las peticiones que presente la ciudadanía al Presidente;
- II. Es la encargada de brindar atención telefónica de calidad a los ciudadanos, sujetándose a lo establecido por el Código de Ética del Municipio.

- III. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, proporcionar asesoría personalizada a los casos en materia legal que presentan los ciudadanos del municipio;
- IV. Dar el seguimiento correspondiente a las giras y eventos en las cuales se presente el Presidente;
- V. Realizar el trámite indicado a las gestiones sociales, solicitadas por los ciudadanos, debiendo de realizar la integración correspondiente del expediente de cada petición o trámite de acuerdo a las reglas de operación que cada programa especifique;
- VI. Dar atención personalizada a los ciudadanos, que por naturaleza de su asunto así lo requiera;
- VII. Gestionar ante las dependencias municipales el trámite de las solicitudes de los Ciudadanos;
- VIII. Informar al Titular, sobre los programas con que actualmente cuentan las dependencias;
- IX. Trasladar al solicitante a las diversas Dependencias, a fin de que reciba oportunamente los servicios requeridos;
- X. Entrar al estudio de cada una de las solicitudes que se presentan ante el Despacho del Presidente, como aquellas que hacen llegar de la Coordinación de Atención Ciudadana para su debida atención;
- XI. Solicitar el apoyo de las dependencias que se relacionan con la problemática, a fin de que proporcionen informes de la situación actual o estado procesal que guardan los asuntos y así poder estar en condiciones de brindar una asesoría profesional;
- XII. Dar respuesta inmediata a los ciudadanos, con relación a los asuntos planteados en sus solicitudes;
- XIII. Asistir al Secretario Particular del Presidente, recabando oportunamente las solicitudes que le hacen llegar;
- XIV. Remitir para su captura y trámite las solicitudes recabadas en giras y eventos;
- XV. Realizar el trámite indicado a las gestiones sociales, solicitadas por la población;
- XVI. Emitirá un informe semestral de los servicios, peticiones o gestiones solicitadas ante esta oficina, con la finalidad de evaluar la calidad de prestación de servicios;
- XVII. Será responsable directo del Programa Ciudadano de atención y gestión que establezca el presidente.
- XVIII. Atender, programar y organizar el desarrollo de las audiencias públicas del Presidente;
- XIX. Captar las demandas de la ciudadanía y canalizarlas hacia las dependencias competentes en su caso;
- XX. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas con la finalidad de evaluar la atención de las mismas e informar al Titular;
- XXI. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Titular;
- XXII. Definir los requerimientos de los espacios en donde se efectuarán las audiencias públicas;
- XXIII. Las que se encuentren establecidas en las leyes o reglamentos; y
- XXIV. Las demás que el Titular le ordene.

## **CAPITULO V DE LA COORDINACIÓN DE GIRAS Y EVENTOS**

**ARTÍCULO 16.** La Coordinación de Logística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y organizar, pre-giras, giras y eventos oficiales;
- II. Supervisar que en los eventos y giras a los que asiste el Presidente, se cuente con todos los requerimientos necesarios para que se lleven a cabo perfectamente;
- III. Coordinar y checar los lugares, tiempos y distancia para el traslado y aseguramiento del Presidente;
- IV. Verificar y supervisar a su debido tiempo, todos los elementos que tengan que relacionarse con el desarrollo de los eventos o giras a donde asiste el Presidente;
- V. Coordinarse con las diferentes autoridades a fin de mantener el orden y garantizar la seguridad, antes y durante los eventos y giras a los que acude el Presidente;
- VI. Coordinar junto con el Titular la agenda pública de giras del Presidente;
- VII. Solicitar a las Secretarías que integran la Administración Pública Municipal, sus propuestas de giras o eventos;
- VIII. Supervisar los lugares dónde se desarrollarán las giras o eventos, para cerciorarse de que existan las condiciones de seguridad, así como físicas del mismo, para su realización;
- IX. Llevar a cabo reuniones de trabajo con los involucrados en las giras o eventos para afinar todos los detalles para tal fin;
- X. Definir junto con el Titular sobre los invitados y la comitiva que acompañarán al Presidente en las giras o eventos;
- XI. Organizar y supervisar el buen desarrollo de las giras, en la zona urbana y rural;
- XII. Establecer acuerdos con el Titular y las personas involucradas, para tomar la decisión de llevar a efecto la gira o en su caso suspenderla;
- XIII. Acordar con el Titular, las personas que integrarán el presidium o la mesa de honor en las giras;
- XIV. Supervisar la correcta realización de las giras que estén programadas;
- XV. Supervisar el resguardo del mobiliario que se encuentra a su disposición;
- XVI. Las demás que el Titular le indique.

## **TITULO V**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 17.** El Titular será suplido en sus ausencias temporales por el coordinador que designe en sus ausencias no mayores a 7 días; en caso de ausencias mayores por el servidor público que sea designado por el Presidente.

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

**PRIMERO.** El presente reglamento deberá publicarse en la Gaceta Municipal “La Raza” y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.



**SEGUNDO.** El presente ordenamiento entrará en vigor el día siguiente de la última publicación en los mencionados medios de publicación, derogándose todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravenga el presente Reglamento.

**TERCERO.-** Notifíquese a la Secretaría Particular y a las dependencias que integran la administración pública municipal de Colón, Querétaro, para los efectos a que haya lugar.