



Gaceta Municipal

LA RAZA

Órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Colón

15 de agosto de 2024

Responsable de la Publicación

Lic. Cerjio Ríos Vargas
Secretario del H. Ayuntamiento

No. 64 Tomo I

ÍNDICE

Pág.

Tema

1 - 60 ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO. (PRIMERA PARTE)



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COLÓN
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO



02 AGO. 2024

RECIBIDO

Nombre: *[Signature]* Hora: 12:14

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
OFICIO: MCQ/SA/0912/2024
ASUNTO: SE REMITE ACUERDO ADMINISTRATIVO

Colón, Qro., a 17 de julio de 2024

LIC. CERJIO RÍOS VARGAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

Hago referencia a los artículos 49 y 50, fracción 19, 20 y 21, fracción XIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, así como el numeral 9, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, que establecen la facultad de la Dependencia a mi cargo de elaborar los perfiles y descripciones de puestos de la administración municipal, al igual que emitir los acuerdos administrativos correspondientes.

Al respecto, me permito hacerle llegar el *ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN* con el objetivo de que sean publicados en "La Raza", Gaceta Municipal de Colón, Qro.

Sin más por el momento, envío un saludo institucional.

ATENTAMENTE



LIC. GIOVANNI ANDRÉS CONTESTABILE BORBOLLA
Secretario de Administración



CABILDO
RE 12:22 hrs
02 AGO. 2024
SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO COLÓN, QRO

**MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO****SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

GIOVANNI ANDRÉS CONTESTABILE BORBOLLA, Secretario de Administración del Municipio de Colón, con fundamento en los artículos 49 y 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 19, 20 y 21, fracción XIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón; 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Colón, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios se encuentran investidos de personalidad jurídica propia y que los ayuntamientos tienen facultad para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal;

Que el artículo 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro señala que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Querétaro;

Que el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro instituye que el Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, que será autónomo para organizar la administración pública municipal, con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda;

Que los artículos 19 y 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón facultan a la Secretaría de Administración, como encargada de la administración de los servicios internos, recursos humanos, materiales y técnicos del mismo, a elaborar y aprobar los manuales administrativos de organización y de procedimientos, así como la descripción de puestos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

Que el artículo 7 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Colón indica que corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría desarrollar todas y cada una de las funciones que le competen de conformidad con el artículo 21 del Reglamento Orgánico;

Que mediante oficio MCQ/SA/1523/2023, de fecha 29 de septiembre de 2023, se solicitó a las dependencias que integran la administración pública del Municipio de Colón su apoyo a efecto de que remitieran a la Secretaría de Administración la información necesaria para la elaboración actualización de los perfiles y descripciones de puestos de cada una de dichas unidades administrativas;

Que diversas unidades administrativas atendieron el requerimiento formulado y remitieron a la Secretaría de Administración la información solicitada para su debida revisión e integración;

Que, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones legales de la Secretaría de Administración y con el objetivo de que administración pública del Municipio de Colón cuente con normatividad más completa, clara y pertinente en materia de Recursos Humanos, a la luz del principio constitucional de certeza y seguridad jurídica de los servidores públicos que integran el Gobierno Municipal y de los ciudadanos del Municipio, he tenido a bien expedir el siguiente:





ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los perfiles y descripciones de puestos que la Administración Pública Municipal del Municipio de Colón deberá observar en los procedimientos de selección, contratación, capacitación y supervisión del personal de la Administración Pública Municipal, así como para la tramitación de nombramientos, movimientos de personal, actualización del escalafón, determinación de remuneraciones de personal y desarrollo de programas de mejoramiento administrativo y del servicio civil de carrera, en términos de las fracciones XIV, XVIII, XX, XXVI, XXVII, XXX, XXXI, XXXIII y XXXV del artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2. La Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración será la unidad administrativa responsable de supervisar y garantizar que el personal que ingrese al servicio del Gobierno Municipal, cumpla el perfil adecuado para desempeñar el puesto de que se trate.

Artículo 3. Para efecto de la supervisión referida en el artículo 2 del presente Acuerdo, la Dirección de Recursos Humanos tomará como base las descripciones y perfiles de puesto que se agregan al presente como ANEXO ÚNICO, en los que se establecen los requerimientos mínimos que deberán cumplir las personas para ocupar los cargos que se detallan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en "La Raza", Gaceta Municipal de Colón.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas que contravengan lo establecido por el presente Acuerdo.

En el Municipio de Colón, a los 15 días del mes de julio del año 2024

LIC. GIOVANNI ANDRÉS CONTESTABILE BORBOLLA
Secretario de Administración



R/JTUB



**PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE COLÓN**



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
17 DE JULIO DE 2024**



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

Contenido

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	4
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE INSTRUMENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	7
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA E INVESTIGACIÓN	10
DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN	13
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	16
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO	18
DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL	21
DIRECCIÓN JURÍDICA	23
ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL	25
JEFATURA DE GABINETE	27
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	29
SECRETARÍA TÉCNICA	32
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	35
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	38
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	40
DIRECCIÓN DE TRANSPORTES	43
SECRETARÍA DE FINANZAS	46
SECRETARÍA TÉCNICA	49
DIRECCIÓN DE INGRESOS	51
DIRECCIÓN DE EGRESOS	54
DIRECCIÓN DE COMERCIO E INSPECCIÓN	57
SECRETARÍA DE GOBIERNO	59
DIRECCIÓN DE GOBIERNO	62
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	65
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ASENTAMIENTOS	67
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	69
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	72
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	74
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	76





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 79

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL 82

DIRECCIÓN DE DEPORTE 85

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN 87

DIRECCIÓN MÉDICA 89

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE 91

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO 94

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO 96

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO 98

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO 100

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA 103

SECRETARÍA PARTICULAR 105

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS 108

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 111

DIRECCIÓN OPERATIVA 114

DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA Y PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA 117

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 119





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre del puesto:	Secretario de la Contraloría Municipal
Superior jerárquico:	Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro.
Subordinados:	Dirección de Atención Ciudadana Dirección de Substanciación y Resolución Dirección de Auditoría, Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas
Objetivo del puesto:	Respetar, vigilar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría Municipal
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Órganos Internos de Control Municipales y demás organismos gubernamentales

Funciones generales:

1	Dictar las medidas administrativas para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría de la Contraloría Municipal, así como emitir los acuerdos correspondientes a estas
2	Designar, remover, dirigir y coordinar al personal administrativo adscrito a la Secretaría de la Contraloría Municipal, de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento
3	Instruir al personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría Municipal para el auxilio y suplencia en funciones relacionadas con el objeto del mismo
4	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, programas y acuerdos relacionados con el objeto de la Secretaría de la Contraloría Municipal
5	Promover el servicio profesional de carrera del personal de la Secretaría de la Contraloría Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables





AYUNTAMIENTO DE

COLÓN

PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

Funciones específicas:

1	Presentar al Ayuntamiento, durante el mes de enero de cada año, el programa anual de actividades que contenga las políticas, planes, sistemas y acciones que ejecutará, para su aprobación
2	Rendir ante el Ayuntamiento, durante el mes de diciembre de cada año, un informe respecto al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo realizado
3	Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, el Estado y otros municipios que se relacionen con el objeto de la Secretaría de la Contraloría Municipal
4	Asistir en representación de la Secretaría a los actos oficiales
5	Elaborar y proponer los proyectos e iniciativas de Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Secretaría de la Contraloría Municipal, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento
6	Coordinar el proceso de entrega-recepción de las unidades administrativas del Municipio
7	Dar cabal cumplimiento a los Acuerdos de Cabildo a su cargo
8	Firmar convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Municipio de Colón, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo
9	Vigilar el cumplimiento de todos los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento
10	Instruir a la Dirección de Auditoría, adscrita a la Secretaría de la Contraloría Municipal, a efecto de implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo y custodia



[Firma manuscrita]



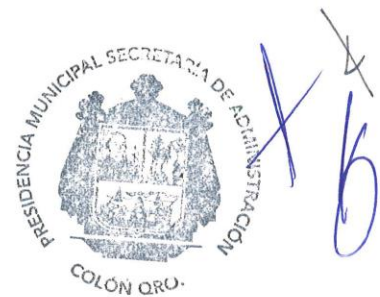
PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Servicio público	5
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	
------------------------	--

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO 1	2	MÍNIMO 3
ACTITUD	MADUREZ	X		
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO	X		
	TENDENCIA AL LOGRO	X		
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
HUMANA	CREATIVIDAD		X	
	INICIATIVA	X		
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES	X		
	EMPÁTICO		X	
ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN	X		
	INTEGRACIÓN	X		
	DIRECCIÓN	X		
	CONTROL	X		
GERENCIAL	ANÁLISIS DEL PROBLEMA	X		
	TOMA DE DECISIONES	X		
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS	X		





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

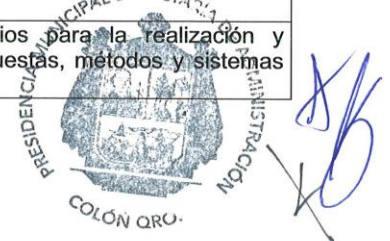
Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE INSTRUMENTOS DE
RENDICIÓN DE CUENTAS**

Nombre del puesto:	Director de Auditoría, Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas
Superior jerárquico:	Secretario de la Contraloría Municipal
Subordinados:	Auditor de Obra Auditor Financiero Auditor Jurídico Analista de Instrumentos de Rendición de Cuentas
Objetivo del puesto:	Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como ordenar la revisión de los ingresos, egresos, manejo y custodia
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás organismos gubernamentales

Funciones generales:

1	Elaborar el programa anual de auditorías que deberá ser presentado al Ayuntamiento para su aprobación
2	Realizar auditorías a las dependencias, entidades y organismos municipales y paramunicipales, para verificar el debido ejercicio de los recursos, el cumplimiento de metas y objetivos y el apego al marco jurídico aplicable
3	Analizar y proponer al Secretario el establecimiento de controles, medidas y sistemas para prevenir irregularidades en el manejo de los recursos públicos
4	Vigilar la integración y funcionamiento de los comités de participación ciudadana, proporcionando los mecanismos básicos para ello; así como brindarles capacitación
5	Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios; así como en materia de obra pública
6	Establecer los lineamientos técnicos y criterios para la realización y seguimiento de auditorías, procedimientos, encuestas, métodos y sistemas necesarios para la fiscalización





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN **Fecha de elaboración:** 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

7	Practicar auditorías sobre el desempeño y el uso de recursos públicos en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Municipal de Desarrollo, los programas operativos de las entidades fiscalizadas
8	Requerir a los auditores externos copia de todos los informes, dictámenes y soporte documental de las auditorías y revisiones por ellos practicadas a las dependencias y entidades fiscalizadas
9	Solicitar, obtener y tener acceso a toda la información y documentación que a juicio del órgano interno de control sea necesario para llevar a cabo la auditoría correspondiente, sin importar el carácter de confidencial o reservado

Funciones específicas:

1	Atender auditorías externas de dependencias o entidades fiscalizadoras
2	Rendir cuentas a las dependencias externas competentes
3	Gestionar y realizar las respectivas declaraciones patrimoniales
4	Practicar auditorías internas



[Handwritten signature in blue ink]



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Servicio público	3
COMERCIO	ESPECIALIDAD		Auditoría	2
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Ingeniería, Arquitectura, Contaduría, Derecho
------------------------	---

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO	MÍNIMO	
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ	X		
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO	X		
	TENDENCIA AL LOGRO	X		
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
HUMANA	CREATIVIDAD	X		
	INICIATIVA	X		
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES	X		
ADMINISTRATIVA	EMPÁTICO	X		
	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN	X		
	INTEGRACIÓN	X		
	DIRECCIÓN	X		
GERENCIAL	CONTROL	X		
	ANÁLISIS DEL PROBLEMA	X		
	TOMA DE DECISIONES	X		
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	X		
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS	X		



[Handwritten signature]



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA E INVESTIGACIÓN

Nombre del puesto:	Director de Atención Ciudadana e Investigación
Superior jerárquico:	Secretario de la Contraloría Municipal
Subordinados:	Investigadores (3)
Objetivo del puesto:	Investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas no graves y, en su caso, emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa que corresponda
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	La ciudadanía en general

Funciones generales:

1	Planear, coordinar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo
2	Formular el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección y someterlo a consideración del Secretario; así como aplicarlo en los términos y plazos en que haya sido autorizado
3	Resolver los asuntos de la competencia de la Dirección y someter a consideración del Secretario aquellos que requiera su aprobación
4	Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de esta Dirección
5	Coordinar sus actividades con los titulares de las otras Direcciones de la Secretaría; así como proporciona la información o la cooperación técnica que le sean requeridos por aquellos



[Handwritten signature in blue ink]



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

Funciones específicas:

1	Recibir y atender oportunamente las quejas y denuncias que se formules por el posible incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las dependencias, entidades y organismos municipales y paramunicipales, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
2	Someter a consideración del Secretario los proyectos de lineamientos y procedimientos relacionados con la atención de quejas y denuncias materia de su competencia
3	Recibir de la Dirección de Auditoría, Prevención y Atención de Instrumentos de Rendición de Cuentas los hallazgos detectados que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas
4	Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de conductas de servidores públicos y particulares que pudieran constituir responsabilidades administrativas
5	Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales en la materia
6	Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación
7	Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que sea considerada confidencial y manteniendo la misma reserva o secrecía conforme a la legislación aplicable
8	Ordenar la práctica de visitas de verificación
9	Formular requerimientos de información a las dependencias, entidades y organismos municipales y paramunicipales, así como a personas físicas o morales, que sean materia de sus investigaciones
10	Apercibir y, en su caso, imponer las medidas que correspondan para hacer cumplir correctamente sus determinaciones y requerimientos
11	Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la legislación señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas
12	Elaborar y presentar los informes de presunta responsabilidad administrativa que correspondan ante la Dirección de Substanciación y Resolución
13	Remitir al órgano interno de control el expediente que corresponda en los casos en los que, derivado de sus investigaciones, se presuma la comisión de un delito
14	Promover los informes de presunta responsabilidad administrativa o penal ante la Auditoría Superior de la Federación cuando, derivado de las auditorías a cargo de ésta, no formulen observaciones sobre las situaciones irregulares que detecten o violen la reserva de información
15	Emitir los acuerdos de conclusión y archivo de expedientes que correspondan por no hallarse elementos suficientes para acreditar la existencia de infracciones o responsabilidades administrativas
16	Impugnar o recurrir las determinaciones de las autoridades administrativas, penales o judiciales respecto de los expedientes de su competencia de conformidad con la legislación aplicable





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Servicio público	2
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Derecho
------------------------	---------

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO	2	MÍNIMO
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ		X	
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO	X		
	TENDENCIA AL LOGRO		X	
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO		X	
HUMANA	CREATIVIDAD		X	
	INICIATIVA		X	
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES		X	
ADMINISTRATIVA	EMPÁTICO		X	
	PLANEACIÓN		X	
	ORGANIZACIÓN		X	
	INTEGRACIÓN		X	
	DIRECCIÓN	X		
GERENCIAL	CONTROL	X		
	ANÁLISIS DEL PROBLEMA		X	
	TOMA DE DECISIONES	X		
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS	X		



[Handwritten signature]



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

DIRECCIÓN DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Nombre del puesto:	Director de Substanciación y Resolución
Superior jerárquico:	Secretario de la Contraloría Municipal
Subordinados:	Proyectista (1) Analista jurídico (2) Notificador (1)
Objetivo del puesto:	Dirigir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial o resolución, según corresponda
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	La ciudadanía en general

Funciones generales:

1	Planear, coordinar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo
2	Formular el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección y someterlo a consideración del Secretario; así como aplicarlo en los términos y plazos en que haya sido autorizado
3	Resolver los asuntos de la competencia de la Dirección y someter a consideración del Secretario aquellos que requiera su aprobación
4	Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de esta Dirección
5	Coordinar sus actividades con los titulares de las otras Direcciones de la Secretaría; así como proporciona la información o la cooperación técnica que le sean requeridos por aquellos



[Handwritten signature]



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

Funciones específicas:

1	Dirigir los procedimientos de responsabilidades administrativas en los términos previstos en la legislación aplicable
2	Elaborar el proyecto de resolución y la propuesta de sanción de cada uno de los procedimientos, para la aprobación del Secretario
3	Decretar los medios de apremio y medidas cautelares, así como su suspensión y solicitar la colaboración de las autoridades para su ejecución, de conformidad con la legislación aplicable
4	Conocer, tramitar y, en su caso, resolver los incidentes, recursos de reclamación o de revocación que procedan de los procedimientos de responsabilidad administrativa, de conformidad con la legislación aplicable
5	Intervenir en toda clase de juicios, investigaciones y procedimientos ante órganos jurisdiccionales y autoridades de cualquier nivel, en defensa de las actuaciones o resoluciones que emita en asuntos de su competencia





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA		T.S.U.		ÁREAS
SECUNDARIA		LICENCIATURA	X	Servicio público
COMERCIO		ESPECIALIDAD		Derecho administrativo
PREPARATORIA		MAESTRÍA		
TÉCNICO		DOCTORADO		
				MÍNIMO DE AÑOS
				3
				2

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Derecho
------------------------	---------

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO		MÍNIMO
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ		X	
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO		X	
	TENDENCIA AL LOGRO	X		
	RESPONSABILIDAD			X
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
HUMANA	CREATIVIDAD	X		
	INICIATIVA		X	
	TRABAJO BAJO PRESIÓN		X	
	RELACIONES INTERPERSONALES		X	
	EMPÁTICO	X		
ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN			X
	ORGANIZACIÓN			X
	INTEGRACIÓN	X		
	DIRECCIÓN		X	
	CONTROL			X
GERENCIAL	ANÁLISIS DEL PROBLEMA			X
	TOMA DE DECISIONES		X	
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS	X		





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN
Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Nombre del puesto:	Secretario del Ayuntamiento
Superior jerárquico:	Presidente Municipal
Subordinados:	Dirección de Registro Civil Dirección de Asuntos de Cabildo Dirección Jurídica Archivo Municipal Cronista Municipal
Objetivo del puesto:	Auxiliar en el despacho de los asuntos del H. Ayuntamiento del Municipio de Colón
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, sectores social y privado del Municipio de Colón, público en general

Funciones generales:

1	Administrar el archivo municipal y el archivo histórico
2	Atender lo relativo a la remisión de los Acuerdos de Cabildo, así como hacerlos cumplir
3	Certificar reglamentos, acuerdos y documentos que emita el Cabildo
4	Controlar, revisar, evaluar y auditar la actuación de asesores externos
5	Citar a los miembros del Ayuntamiento para las Sesiones del mismo, así como dirigir las mismas
6	Coordinar los servicios del Registro Civil del Municipio de Colón
7	Procurar, defender y preservar los derechos e intereses del Municipio
8	Proporcionar atención jurídica a la ciudadanía colonense y asesoría jurídica a las dependencias municipales

Funciones específicas:

1	Expedir las constancias de residencia que le sean solicitadas
2	Expedir las copias y certificaciones de los archivos de trámite de las dependencias municipales y del Archivo Municipal
3	Organizar y compilar la normativa municipal
4	Administrar la publicación de la Gaceta Municipal





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Servicio público	5
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Derecho, Administración Pública
------------------------	---------------------------------

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO	MÍNIMO	
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ	X		
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO	X		
	TENDENCIA AL LOGRO	X		
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO		X	
HUMANA	CREATIVIDAD		X	
	INICIATIVA	X		
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES	X		
	EMPÁTICO	X		
ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN	X		
	INTEGRACIÓN	X		
	DIRECCIÓN	X		
	CONTROL	X		
GERENCIAL	ANÁLISIS DEL PROBLEMA		X	
	TOMA DE DECISIONES	X		
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	X		
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS		X	



[Handwritten signature]



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN **Fecha de elaboración:** 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO

Nombre del puesto:	Director de Asuntos de Cabildo
Superior jerárquico:	Secretario del Ayuntamiento
Subordinados:	Departamento de Asuntos de Cabildo
Objetivo del puesto:	Generar las condiciones necesarias para la celebración de las Sesiones de Cabildo que realicen los integrantes del Honorable Ayuntamiento, así como someter a consideración de los integrantes de las Comisiones Permanentes de Dictamen y en su caso del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Colón, respecto de los trámites y asuntos que sean de su competencia, así como para la elaboración de los Proyectos de Dictamen.
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Dependencias de la Administración Pública Municipal de los demás Municipios del Estado de Querétaro, así como Dependencias y Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados que integran el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Funciones generales:

1	Realizar las gestiones necesarias para la celebración de las Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Colón.
2	Llevar a cabo la elaboración de los Proyectos de Dictamen que sean sometidos a consideración de los integrantes de las Comisiones Permanentes de Dictamen y en su caso del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro.
3	Llevar a cabo la gestión de la información necesaria y suficiente a efecto de complementar los expedientes que se integren en la Dirección.
4	Asistir a la persona Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., durante el desarrollo de las Sesiones que celebre el Honorable Ayuntamiento.
5	Llevar a cabo el procedimiento de recopilación de información y análisis de la misma para la elaboración de la Gaceta Municipal de Colón, Qro., "La Raza" en los términos del Reglamento de la materia para la publicación de los Acuerdos que, por su naturaleza, así lo requieran.





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

COLÓN Funciones específicas:

1	Gestionar el archivo de los expedientes que se integran en la Dirección
2	Coordinar el desarrollo de las Sesiones de Cabildo
3	Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de las Sesiones de Cabildo
4	Integrar los expedientes que sean recibidos en la Secretaría del Ayuntamiento
5	Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la convocatoria de los integrantes del Honorable Ayuntamiento a reuniones de trabajo de las Comisiones Permanentes y Transitorias de Dictámen.
6	Realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo la convocatoria de los integrantes del Honorable Ayuntamiento a Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes de Cabildo
7	Llevar a cabo la elaboración de las Actas de las Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Colón y gestionar la firma de los integrantes.
8	Llevar a cabo el seguimiento que corresponda, respecto de los Acuerdos de Cabildo que sean aprobados por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro.
9	Llevar a cabo la elaboración de la Gaceta Municipal en los términos del Reglamento en la Materia.





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Administración Pública	5
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Derecho, Administración Pública
------------------------	---------------------------------

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO 1	2	MÍNIMO 3
ACTITUD	MADUREZ		X	
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO		X	
	TENDENCIA AL LOGRO		X	
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
HUMANA	CREATIVIDAD		X	
	INICIATIVA		X	
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES	X		
	EMPÁTICO	X		
ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN	X		
	INTEGRACIÓN		X	
	DIRECCIÓN	X		
	CONTROL		X	
GERENCIAL	ANÁLISIS DEL PROBLEMA	X		
	TOMA DE DECISIONES		X	
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS		X	



[Handwritten signature]



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Nombre del puesto:	Director de Registro Civil
Superior jerárquico:	Secretario del Ayuntamiento
Subordinados:	Oficiales del Registro Civil
Objetivo del puesto:	Inscribir y dar publicidad a los actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas habitantes de Colón.
Relaciones internas:	Personal administrativo de la Dirección, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Gobierno
Relaciones externas:	Ciudadanía en general, Dirección Estatal del Registro Civil y Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Instituto Nacional Electoral, Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Funciones generales:

1	Ejercer las funciones propias de Oficial del Registro Civil
2	Proponer y ejecutar planes y programas en la materia de su ramo
3	Administrar el Registro Civil del Municipio de Colón
4	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios en materia de Registro Civil
5	Realizar informes a las entidades municipales, estatales, federales y nacionales que corresponda

Funciones específicas:

1	Llevar el control y la estadística de los actos inscritos en el Registro Civil del Municipio de Colón
2	Expedir copias certificadas de las actas del Registro Civil
3	Expedir las autorizaciones correspondientes relacionadas con los servicios prestados por los panteones municipales
4	Expedir certificaciones de inexistencia de documentos





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Administración Pública	5
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Derecho, Administración Pública
------------------------	---------------------------------

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO	MÍNIMO	
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ	X		
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO		X	
	TENDENCIA AL LOGRO	X		
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
HUMANA	CREATIVIDAD		X	
	INICIATIVA		X	
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES	X		
ADMINISTRATIVA	EMPÁTICO		X	
	PLANEACIÓN		X	
	ORGANIZACIÓN	X		
	INTEGRACIÓN	X		
	DIRECCIÓN	X		
GERENCIAL	CONTROL	X		
	ANÁLISIS DEL PROBLEMA		X	
	TOMA DE DECISIONES		X	
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS	X		





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

DIRECCIÓN JURÍDICA

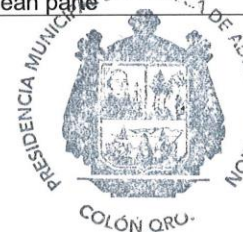
Nombre del puesto:	Dirección Jurídica
Superior jerárquico:	Secretario del Ayuntamiento
Subordinados:	Departamento Jurídico
Objetivo del puesto:	Asesorar y representar jurídicamente a las áreas de la Administración Pública Municipal en asuntos en los que sea parte. ...;
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Autoridades judiciales, administrativas y ministeriales del fuero común y federal; atención al público en general

Funciones generales:

1	Asesorar jurídicamente a las áreas de la Administración Pública Municipal
2	Colaborar con todas las autoridades jurisdiccionales, administrativas y fiscalías conforme a la legislación
3	Representar legalmente al Ayuntamiento y al Municipio en asuntos judiciales y administrativos en los que sean parte
4	Coordinar la prestación de servicios de asesoría gratuita a la población en general

Funciones específicas:

1	Revisar y, en su caso, validar los instrumentos jurídicos en los que el Municipio de Colón sea parte
2	Emitir opiniones jurídicas que orienten la actuación de las dependencias de la Administración Pública Municipal
3	Patrocinar los asuntos litigiosos en las distintas materias del fuero común y/o federal en los que los servidores públicos sean parte





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Derecho	3
COMERCIO	ESPECIALIDAD		Administración Pública	2
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Derecho civil, penal, administrativo, laboral y amparo Contar con título y cédula profesional
------------------------	--

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO 1	2	MÍNIMO 3
ACTITUD	MADUREZ	X		
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO		X	
	TENDENCIA AL LOGRO	X		
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
HUMANA	CREATIVIDAD	X		
	INICIATIVA	X		
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES		X	
	EMPÁTICO		X	
ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN	X		
	INTEGRACIÓN	X		
	DIRECCIÓN	X		
	CONTROL		X	
GERENCIAL	ANÁLISIS DEL PROBLEMA	X		
	TOMA DE DECISIONES	X		
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS		X	



[Handwritten signature]



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del puesto:	Encargado del Archivo Municipal
Superior jerárquico:	Secretario del Ayuntamiento
Subordinados:	--
Objetivo del puesto:	Administrar y gestionar la documentación de archivo de la Administración Pública del Municipio de Colón
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Comisión Estatal de Archivos

Funciones generales:

1	Administrar los archivos de trámite, de concentración e histórico del Municipio de Colón
2	Proponer criterios y recomendaciones en materia de organización, clasificación y conservación archivística

Funciones específicas:

1	Llevar el control archivístico municipal de conformidad con la legislación aplicable
2	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental
3	Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas en materia de archivo
4	Proponer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Administración	3
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Derecho, Administración, Administración Pública
------------------------	---

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO 1	2	MÍNIMO 3
ACTITUD	MADUREZ		X	
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO		X	
	TENDENCIA AL LOGRO		X	
	RESPONSABILIDAD	X		
HUMANA	TRABAJO EN EQUIPO		X	
	CREATIVIDAD		X	
	INICIATIVA		X	
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
ADMINISTRATIVA	RELACIONES INTERPERSONALES	X		
	EMPÁTICO		X	
	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN	X		
	INTEGRACIÓN	X		
GERENCIAL	DIRECCIÓN		X	
	CONTROL	X		
	ANÁLISIS DEL PROBLEMA		X	
	TOMA DE DECISIONES		X	
	LIDERAZGO		X	
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS		X	



[Handwritten signature]



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

JEFATURA DE GABINETE

Nombre del puesto:	Jefatura de Gabinete
Superior jerárquico:	Presidente Municipal
Subordinados:	Dirección de Vinculación con Autoridades Auxiliares Dirección de Proyectos Estratégicos Dirección Técnica Coordinación de Mejora Regulatoria
Objetivo del puesto:	Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la atención de asuntos prioritarios
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	--

Funciones generales:

1	Atender aquellos asuntos que le sean encomendados directamente por el Presidente Municipal
2	Coordinar el proceso de planeación, seguimiento y evaluación institucional estratégica; así como de los proyectos especiales que le sean encomendados
3	Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas esferas de Gobierno a través de la Secretaría Particular
4	Dar puntual seguimiento a los Acuerdos de Cabildo en los cuales, el Presidente Municipal sea el iniciador o tenga a su cargo dicho seguimiento
5	Dar puntual seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de Gabinete
6	Elaborar los informes de gobierno con apoyo de las Dependencias
7	Mantener informado al Presidente Municipal del estado de los programas institucionales
8	Realizar el seguimiento de los proyectos y compromisos municipales; así como del Plan Municipal de Desarrollo con apoyo de las Dependencias

Funciones específicas:

1	Preparación de fichas técnicas para los eventos y/o reuniones de trabajo del Presidente Municipal
2	Llevar a cabo los trámites administrativos para que el Presidente Municipal cumpla con las obligaciones a su cargo





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Servicio público	5
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Derecho, Administración Pública
------------------------	---------------------------------

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO		MÍNIMO
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ	X		
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO	X		
	TENDENCIA AL LOGRO	X		
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO		X	
HUMANA	CREATIVIDAD		X	
	INICIATIVA	X		
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES	X		
	EMPÁTICO	X		
ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN	X		
	INTEGRACIÓN	X		
	DIRECCIÓN	X		
	CONTROL	X		
GERENCIAL	ANÁLISIS DEL PROBLEMA		X	
	TOMA DE DECISIONES	X		
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	X		
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS		X	



[Handwritten signature]



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del puesto:	Secretario de Administración
Superior jerárquico:	Presidente Municipal
Subordinados:	Secretaría Técnica Dirección de Administración Dirección de Recursos Humanos Dirección de Adquisiciones Dirección de Transportes
Objetivo del puesto:	Administrar los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Auditoría Superior de la Federación, Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, sindicatos, público en general sector social, privado y empresarial

Funciones generales:

1	Establecer y dirigir las actividades de la Secretaría en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos la persona titular de la Presidencia Municipal
2	Planear, establecer y controlar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría
3	Emitir la propuesta de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, convenios, circulares y órdenes sobre los asuntos de su competencia
4	Participar en la suscripción de los convenios que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo
5	Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Municipio
6	Administrar los recursos humanos del Municipio; incluyendo contratación, remuneraciones, organización, capacitación, condiciones generales de trabajo, normas operativas, escalafón y servicio civil de carrera.
7	Celebrar los actos que encomienda la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

Funciones específicas:

1	Coordinar el levantamiento y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio
2	Planear y dirigir el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio
3	Administrar y supervisar el parque vehicular del Municipio
4	Administrar y controlar el suministro de combustible para los vehículos oficiales del Municipio
5	Organizar, dirigir y controlar la intendencia del Municipio
6	Organizar, dirigir y controlar las áreas de apoyo administrativo de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Municipal
7	Organizar, dirigir y controlar la Oficialía de Partes municipal
8	Dar cabal cumplimiento a los Acuerdos de Cabildo a su cargo
9	Atender oportuna y eficientemente las peticiones, sugerencias y quejas de los trabajadores o de sus representantes sindicales





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA		T.S.U.		ÁREAS
SECUNDARIA		LICENCIATURA	X	Servicio público
COMERCIO		ESPECIALIDAD		MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		MAESTRÍA		5
TÉCNICO		DOCTORADO		

ESPECIALIDAD REQUERIDA	
------------------------	--

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO		MÍNIMO
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ	X		
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO	X		
	TENDENCIA AL LOGRO	X		
	RESPONSABILIDAD			X
HUMANA	TRABAJO EN EQUIPO		X	
	CREATIVIDAD		X	
	INICIATIVA	X		
	TRABAJO BAJO PRESIÓN			X
	RELACIONES INTERPERSONALES	X		
ADMINISTRATIVA	EMPÁTICO	X		
	PLANEACIÓN		X	
	ORGANIZACIÓN		X	
	INTEGRACIÓN	X		
	DIRECCIÓN		X	
GERENCIAL	CONTROL		X	
	ANÁLISIS DEL PROBLEMA	X		
	TOMA DE DECISIONES			X
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS	X		



Handwritten signature and initials



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del puesto:	Secretario Técnico
Superior jerárquico:	Secretario de Administración
Subordinados:	NA
Objetivo del puesto:	Coordinar y coadyuvar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Secretaría de Administración a través del análisis de datos y generación de información que permitan la mejor toma de decisiones
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Auditoría Superior de la Federación, Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Registro Público de la Propiedad y del Comercio y demás organismos gubernamentales, sector privado y empresarial

Funciones generales:

1	Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las dependencias del Municipio, que permitan revisar permanentemente los métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para adecuar la organización administrativa de los programas de Gobierno Municipal
2	Proponer al Titular de la Secretaría, la metodología en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para las dependencias del Municipio
3	Revisar los contratos y documentos que el/la Titular de la Secretaría deba firmar
4	Revisar y dar seguimiento a los procesos administrativos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría
5	Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias municipales en la elaboración y actualización de estructuras organizacionales y sistemas administrativos





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

Funciones específicas:

1	Formular los anteproyectos de reglamentos interiores, manuales administrativos y descripciones de puesto de las dependencias del Municipio, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables
2	Dar seguimiento, en conjunto con las demás unidades administrativas, a los acuerdos de Cabildo; así como a las auditorías internas, externas o requerimientos de información que se realicen a la Secretaría
3	Revisar y dar seguimiento al control y atención de los asuntos radicados en la Oficialía de partes de la Secretaría, informando a el/la Titular de la Secretaría respecto al estado de los mismos
4	Coordinar y dar seguimiento a la atención de requerimientos de entidades fiscalizadoras, solicitudes de información y de documentación que realicen autoridades competentes a la Secretaría



X 6
X



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

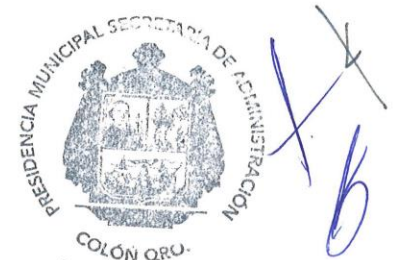
Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Servicio público	1
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Administración, Derecho
------------------------	-------------------------

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO	MÍNIMO	
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ	X		
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO	X		
	TENDENCIA AL LOGRO	X		
	RESPONSABILIDAD		X	
	TRABAJO EN EQUIPO		X	
HUMANA	CREATIVIDAD	X		
	INICIATIVA		X	
	TRABAJO BAJO PRESIÓN		X	
	RELACIONES INTERPERSONALES	X		
	EMPÁTICO	X		
ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN			X
	ORGANIZACIÓN		X	
	INTEGRACIÓN		X	
	DIRECCIÓN	X		
	CONTROL	X		
GERENCIAL	ANÁLISIS DEL PROBLEMA		X	
	TOMA DE DECISIONES		X	
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	X		
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS	X		





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del puesto:	Director de Administración
Superior jerárquico:	Secretario de Administración
Subordinados:	Departamento de Control de Bienes Materiales Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles Departamento de Mantenimiento
Objetivo del puesto:	Coordinar, administrar y controlar el uso y destino de los servicios, bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como gestionar el mantenimiento de los mismos y el suministro de combustibles al parque vehicular
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Proveedores externos, Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás organismos gubernamentales

Funciones generales:

1	Gestionar y controlar el suministro y uso de combustibles respecto de los vehículos que integran el parque vehicular del Municipio
2	Dirigir y coordinar los servicios de intendencia y mantenimiento de los inmuebles públicos municipales
3	Dirigir y coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio



bx
X



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

AYUNTAMIENTO DE COLÓN Funciones específicas:

1	Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Secretaría de Administración, respecto de los servicios básicos, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles
2	Analizar las necesidades de bienes muebles que tenga la Secretaría de Administración, para hacer las propuestas correspondientes y gestionar ante la dirección correspondiente, la compra de bienes muebles, material de oficina, de limpieza y mantenimiento y la obtención de servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría de Administración, así como suministrar los mismos
3	Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como controlar su uso y destino a cargo o en posesión de las distintas unidades administrativas para el desempeño de sus funciones
4	Gestionar y controlar el suministro de servicios básicos a las dependencias del Municipio
6	Gestionar los trámites vehiculares y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA		T.S.U.		ÁREAS
SECUNDARIA		LICENCIATURA	X	Servicio público
COMERCIO		ESPECIALIDAD		MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		MAESTRÍA		3
TÉCNICO		DOCTORADO		

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Administración
------------------------	----------------

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO	MÍNIMO	
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ	X		
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO		X	
	TENDENCIA AL LOGRO		X	
	RESPONSABILIDAD		X	
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
HUMANA	CREATIVIDAD		X	
	INICIATIVA		X	
	TRABAJO BAJO PRESIÓN		X	
	RELACIONES INTERPERSONALES	X		
	EMPÁTICO	X		
ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN	X		
	INTEGRACIÓN		X	
	DIRECCIÓN	X		
	CONTROL	X		
GERENCIAL	ANÁLISIS DEL PROBLEMA	X		
	TOMA DE DECISIONES		X	
	LIDERAZGO		X	
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS		X	





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Nombre del puesto:	Director de Adquisiciones
Superior jerárquico:	Secretario de Administración
Subordinados:	Departamento de Concursos Departamento de Compra Directa Departamento de Almacén
Objetivo del puesto:	Coordinar la contratación de servicios, adquisición de bienes y servicios, la enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que requiera el Municipio; así como su almacén y resguardo
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Auditoría Superior de la Federación, Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y demás organismos gubernamentales; sector privado y empresarial

Funciones generales:

1	Coordinar la contratación de servicios, adquisición de bienes y servicios, así como la enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que requiera el Municipio
2	Dirigir y supervisar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa que correspondan en términos de la legislación aplicable
3	Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

Funciones específicas:

1	Controlar y actualizar el Padrón de Proveedores del Municipio
2	Controlar y vigilar los almacenes a cargo de la Dirección de Adquisiciones
3	Difundir y mantener actualizado el catálogo de artículos de bienes y servicios
4	Elaborar y proponer al Comité el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el ámbito de su competencia, a efecto de que se integre al programa anual del Ayuntamiento
5	Integrar los expedientes que correspondan a los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios que requiera el Municipio en términos de la legislación aplicable





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA		T.S.U.		ÁREAS
SECUNDARIA		LICENCIATURA	X	Servicio público
COMERCIO		ESPECIALIDAD		Contratación pública
PREPARATORIA		MAESTRÍA		
TÉCNICO		DOCTORADO		
				MÍNIMO DE AÑOS
				3
				2

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Derecho
------------------------	---------

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO	2	MÍNIMO
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ		X	
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO		X	
	TENDENCIA AL LOGRO		X	
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO		X	
HUMANA	CREATIVIDAD		X	
	INICIATIVA		X	
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES	X		
ADMINISTRATIVA	EMPÁTICO		X	
	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN		X	
	INTEGRACIÓN		X	
	DIRECCIÓN	X		
GERENCIAL	CONTROL	X		
	ANÁLISIS DEL PROBLEMA		X	
	TOMA DE DECISIONES		X	
	LIDERAZGO		X	
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS	X		



[Handwritten signature]



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto:	Director de Recursos Humanos
Superior jerárquico:	Secretario de Administración
Subordinados:	Departamento de Relaciones Laborales
Objetivo del puesto:	Coordinar la selección, contratación, capacitación, administración, supervisión, remuneración y remoción de los trabajadores sindicalizados y no sindicalizados del Municipio
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Auditoría Superior de la Federación, Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro y demás organismos gubernamentales, organizaciones gremiales de trabajadores, ciudadanía en general

Funciones generales:

1	Establecer el sistema de administración de personal, así como vigilar el cumplimiento de sus lineamientos
2	Proporcionar asesoría a las dependencias del Municipio, en materia de administración del personal y relaciones laborales, así como a entidades paramunicipales que así lo soliciten
3	Intervenir en los términos de la normatividad aplicable en la materia, en los procedimientos contenciosos en materia laboral en que el Municipio sea parte
4	Establecer en coordinación con las áreas involucradas, el sistema de administración de sueldos
5	Administrar el servicio civil de carrera y participar en las actividades de escalafón de los trabajadores del municipio





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

Funciones específicas:

1	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio de Colón y los servidores públicos en materia laboral
2	Controlar los procesos de selección, contratación, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Municipio
3	Integrar y ejecutar el plan anual de capacitación para las y los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal de Colón
4	Tramitar el pago de pensiones, primas de antigüedad y vacacionales
5	Realizar el cobro de seguros de vida o incapacidad
6	Integrar y actualizar los expedientes laborales de los servidores públicos contratados por el Municipio
7	Realizar el pago de las prestaciones legales y contractuales de los trabajadores del Municipio
8	Expedir nombramientos, constancias laborales y demás documentos que sean objeto de su competencia



bx
✓



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO					
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA		
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS	
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Servicio público	3	
COMERCIO	ESPECIALIDAD				
PREPARATORIA	MAESTRÍA				
TÉCNICO	DOCTORADO				

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Contaduría, Derecho
------------------------	---------------------

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO	2	MÍNIMO
		1		3
ACTITUD	MADUREZ		X	
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO		X	
	TENDENCIA AL LOGRO		X	
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
HUMANA	CREATIVIDAD	X		
	INICIATIVA	X		
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES	x		
	EMPÁTICO		X	
ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN		X	
	INTEGRACIÓN		X	
	DIRECCIÓN	X		
	CONTROL		X	
GERENCIAL	ANÁLISIS DEL PROBLEMA	X		
	TOMA DE DECISIONES	X		
	LIDERAZGO		X	
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS		X	





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

DIRECCIÓN DE TRANSPORTES

Nombre del puesto:	Director de Transportes
Superior jerárquico:	Secretario de Administración
Subordinados:	Departamento de Trámites Vehiculares
Objetivo del puesto:	Administrar, controlar y supervisar el uso de los vehículos propiedad del Municipio, así como coordinar y garantizar su mantenimiento
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y demás organismos gubernamentales

Funciones generales:

1	Administrar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal centralizada
2	Gestionar, actualizar y llevar control de los documentos que correspondan a los vehículos que integran el parque vehicular
3	Equipar los vehículos con los elementos cromáticos y accesorios que requieran para su uso y operación cotidiana
4	Administrar y controlar los talleres municipales, así como gestionar o realizar el mantenimiento preventivo o correctivo, según corresponda, de los vehículos oficiales
5	Controlar el uso de los vehículos oficiales del Municipio de Colón
6	Administrar y controlar el uso de los estacionamientos y lugares de encierro del parque vehicular
7	Contratar los seguros que correspondan para cubrir el parque vehicular, así como dar atención y seguimiento a los trámites relacionados





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

Funciones específicas:

1	Elaborar y mantener actualizados los resguardos de los vehículos oficiales
2	Actualizar el inventario de los vehículos oficiales del Municipio de Colón
3	Solicitar a las áreas competentes la baja o desafección de los vehículos cuando sea inviable su reparación
4	Elaborar los dictámenes que correspondan para la actualización y mantenimiento de los vehículos oficiales
5	Supervisar y registrar el uso de vehículos oficiales mediante la implementación y seguimiento de bitácoras
6	Efectuar operativos de control y revisión vehicular, así como de la documentación y requisitos que la normativa establece a los conductores o usuarios





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.	X	ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA		Servicio público	3
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Ingeniería, Mecánica Automotriz
------------------------	---------------------------------

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO	MÍNIMO	
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ			X
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO			X
	TENDENCIA AL LOGRO		X	
	RESPONSABILIDAD	X		
HUMANA	TRABAJO EN EQUIPO	X		
	CREATIVIDAD			X
	INICIATIVA		X	
	TRABAJO BAJO PRESIÓN		X	
ADMINISTRATIVA	RELACIONES INTERPERSONALES			X
	EMPÁTICO			X
	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN	X		
GERENCIAL	INTEGRACIÓN		X	
	DIRECCIÓN	X		
	CONTROL	X		
	ANÁLISIS DEL PROBLEMA		X	
GERENCIAL	TOMA DE DECISIONES			X
	LIDERAZGO		X	
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS			X



Handwritten signature in blue ink.



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

SECRETARÍA DE FINANZAS

Nombre del puesto:	Secretario de Finanzas
Superior jerárquico:	Presidente Municipal
Subordinados:	Secretaría Técnica Dirección de Ingresos Dirección de Egresos Dirección de Comercio e Inspección Coordinación Administrativa Coordinación de Informática Coordinación de Recaudación
Objetivo del puesto:	Administración de los recursos públicos municipales, operación de los instrumentos financieros, tributarios y fiscales que permitan a la hacienda pública del Municipio la eficaz prestación de los servicios públicos plasmados en el artículo 115 constitucional.
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Contribuyentes, Dependencias de Gobierno Federal Estatal y Municipales, y ciudadanía en general.

Funciones generales:

1	Atender asuntos encomendados por el Presidente Municipal.
2	Dirigir y coordinar las actividades y funciones de las Direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas.
3	Administrar libremente los recursos que integran la hacienda municipal y ejercerlos de manera directa por los titulares de dependencia y o autorizados por el ayuntamiento.
4	Llevar la programación del gasto público, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la gestión gubernamental.
5	Llevar la contabilidad gubernamental del Municipio, así como elaborar y presentar la cuenta pública.
6	Ejercer las atribuciones como autoridad fiscal y celebrar los instrumentos relacionados con la administración financiera y tributaria, pudiendo delegar dichas funciones, atribuciones y facultades en subalternos, mediante acuerdo administrativo.





AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

Funciones específicas:

1	Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley de ingresos, presupuesto de egresos, los reglamentos y demás lineamientos de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de darles el trámite que corresponda para su aprobación.
2	Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios que procedan, sujetándose a los principios generales de las leyes y normativa aplicables y vigentes.
3	Ordenar y llevar a cabo los actos y procedimientos que correspondan, de conformidad con las disposiciones fiscales y los convenios de colaboración administrativa, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones federales coordinadas y municipales.
4	Normar las acciones que en materia de informática se lleven a cabo en la administración pública municipal.
5	Ejercer las funciones relativas al catastro municipal, en los términos que sean convenidas con el Poder Ejecutivo del Estado.





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Administración	3
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Conocimiento de la normatividad vigente en materia de finanzas públicas, manejo del office (básico), conocimientos de sistemas de contabilidad, ingresos, egresos, informáticos.
------------------------	--

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO	MÍNIMO	
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ	X		
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO	X		
	TENDENCIA AL LOGRO	X		
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
HUMANA	CREATIVIDAD	X		
	INICIATIVA	X		
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES		X	
	EMPÁTICO	X		
ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN	X		
	INTEGRACIÓN	X		
	DIRECCIÓN	X		
	CONTROL	X		
GERENCIAL	ANÁLISIS DEL PROBLEMA	X		
	TOMA DE DECISIONES	X		
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD	X		
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS	X		



[Handwritten signature]



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

SECRETARÍA TÉCNICA

Nombre del puesto:	Secretario Técnico
Superior jerárquico:	Secretario de Finanzas
Subordinados:	--
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo técnico y administrativo en las funciones y actividades del titular de la Secretaría de Finanzas y a las direcciones que forman parte de la misma.
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y ciudadanía en general.

Funciones generales:

1	Realizar las funciones administrativas que requieran de cierto tecnicismo en auxilio directo al titular de la secretaría de finanzas, en cumplimiento con la legislación y normativa aplicable y vigente.
----------	---

Funciones específicas:

1	Atender aquellos asuntos que le sean encomendados directamente por el titular de la Secretaría de Finanzas.
2	Elaborar las fichas técnicas respecto a los asuntos encomendados por el titular de la Secretaría de Finanzas.
3	Coordinar el proceso de planeación y seguimiento de los acuerdos y actividades asignados a las direcciones que integran Secretaría de Finanzas.
4	Elaborar los informes respecto a los asuntos turnados por el titular de la Secretaría de Finanzas.
5	Llevar a cabo los trámites administrativos para que el titular de la Secretaría de Finanzas cumpla con las obligaciones a su cargo
6	Realiza el seguimiento y revisión de los proyectos, programas y acciones que ejecuten las diversas direcciones que integran la secretaría de finanzas.





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA		T.S.U.	ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA		LICENCIATURA	Administración	3
COMERCIO		ESPECIALIDAD		
PREPARATORIA		MAESTRÍA		
TÉCNICO	X	DOCTORADO		

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Conocimiento en la legislación, normatividad y tecnicismos relacionados con la contabilidad gubernamental y los correspondientes a la disciplina financiera de la administración pública municipal.
------------------------	---

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO	MÍNIMO	
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ	X		3
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO		X	
	TENDENCIA AL LOGRO	X		
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
HUMANA	CREATIVIDAD	X		
	INICIATIVA	X		
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES		X	
	EMPÁTICO	X		
ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN	X		
	INTEGRACIÓN	X		
	DIRECCIÓN		X	
	CONTROL		X	
GERENCIAL	ANÁLISIS DEL PROBLEMA	X		
	TOMA DE DECISIONES		X	
	LIDERAZGO		X	
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD			X
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS			X



[Handwritten signature]



PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Nombre del puesto:	Director de Ingresos
Superior jerárquico:	Secretario de Finanzas
Subordinados:	Departamento de Catastro Departamento de Impuestos Inmobiliarios Departamento de Notificación, Ejecución y Cobranza Coordinación de Recaudación
Objetivo del puesto:	Recaudar, administrar y vigilar los recursos de la Hacienda Pública Municipal, con eficacia, honradez, transparencia y estricto apego al Marco Legal
Relaciones internas:	Las dependencias que presten servicios u otorguen el uso o goce, aprovechamiento o explotación de bienes, así como las autoridades administrativas sancionadoras no fiscales
Relaciones externas:	Personas Físicas y Morales, sujetos al pago de contribuciones municipales

Funciones generales:

1	Determinar políticas, programas y acciones relacionados con la recaudación y administración de ingresos tributarios; así como establecer los pronósticos de ingresos de cada ejercicio fiscal y dar seguimiento a su cumplimiento por parte de las distintas áreas o Dependencias involucradas en su generación
2	Colaborar en la elaboración del Anteproyecto de Ley de Ingresos
3	Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo relacionadas a los actos de recaudación y fiscalización de ingresos, de información catastral del Municipio, orientación al contribuyente
4	Elaborar y proponer al Secretario de Finanzas el presupuesto estimado de ingresos para el ejercicio fiscal siguiente
5	Ejercer en el ámbito de su competencia las facultades para vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de ingresos
6	Coordinar los servicios de orientación y asistencia técnica que se proporcione a los contribuyentes para el cumplimiento de sus contribuciones, así como resolver las solicitudes que formulen los interesados por escrito y personalmente, en relación con la aplicación de las disposiciones fiscales
7	Plantear al Secretario de Finanzas estrategias para la recaudación del Impuesto Predial, y en caso de su aprobación, organizar, dar seguimiento y vigilar que se cumplan con los objetivos establecidos





AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

**PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN**

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

Funciones específicas:

1	Proponer criterios con los que se presupuestarán los ingresos del ejercicio fiscal siguiente y analizar el impacto fiscal de las modificaciones de las cuotas, tasas y tarifas vigentes propuestas por las diferentes unidades administrativas generadoras del ingreso, así como de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción propuestas por la Dirección de Catastro, para la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y reformas a los ordenamientos vigentes
2	Proponer al Secretario de Finanzas los acuerdos de condonación o exención fiscal total o parcial de contribuciones y sus accesorios, en los términos que para tal efecto establece el Código Fiscal, así como, pago a plazos, prescripción de créditos, devolución de pagos realizados indebidamente, otorgamiento de estímulos o subsidios y los demás que sean de su competencia
3	Supervisar que periódicamente se realice el mantenimiento, actualización y depuración de datos en los registros de contribuyentes con la finalidad de tener un padrón fiscal confiable
4	Proponer al Secretario de Finanzas los documentos que deberá considerar como formas oficiales valoradas, así como los lineamientos para su vigilancia, publicación, reproducción y distribución
5	Vigilar que la recaudación de las contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios derivados de ingresos municipales se realice directamente en la Secretaría de Finanzas a través de las cajas recaudadoras o medios autorizados
6	Establecer los mecanismos necesarios en relación al control interno de los Ingresos de los Órganos Desconcentrados que forman parte de la administración municipal
7	Recibir de los contribuyentes los avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentación que conforme a las leyes fiscales deben presentarse, a la autoridad fiscal





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Administración	5
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Licenciatura en áreas económico administrativas, Derecho o afín.
------------------------	--

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO		MÍNIMO
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ	X		
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO		X	
	TENDENCIA AL LOGRO	X		
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
HUMANA	CREATIVIDAD		X	
	INICIATIVA		X	
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES		X	
	EMPÁTICO		X	
ADMINISTRATIVA	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN	X		
	INTEGRACIÓN		X	
	DIRECCIÓN	X		
	CONTROL	X		
GERENCIAL	ANÁLISIS DEL PROBLEMA	X		
	TOMA DE DECISIONES	X		
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS		X	





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

DIRECCIÓN DE EGRESOS

Nombre del puesto:	Director de Egresos
Superior jerárquico:	Secretario de Finanzas
Subordinados:	Departamento de Presupuesto Departamento de Tesorería Departamento de Contabilidad Departamento de Atención a Auditorías
Objetivo del puesto:	Administrar los recursos financieros a través de los mecanismos de presupuestación de los egresos y el registro contable de las operaciones que el Municipio realiza, a fin de fortalecer la hacienda pública municipal.
Relaciones internas:	Las dependencias que presten servicios u otorguen el uso o goce, aprovechamiento o explotación de bienes, así como las autoridades administrativas sancionadoras no fiscales
Relaciones externas:	Dependencias del Poder Ejecutivo de la Federación y del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Funciones generales:

1	Elaborar y Presentar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos al Secretario de Finanzas
2	Coordinar y elaborar los registros Contables de los Egresos
3	Coordinar los recursos financieros a través de los mecanismos de Presupuestación.
4	Coordinar y elaborar los Estados Financieros y Cuenta Pública.





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

COLÓN Funciones específicas:

1	Elaboración de Estados Financieros conforme a la normativa aplicable.
2	Registro contable de egresos, revisión de autorizaciones de pago y elaboración de conciliación presupuestal de recursos municipales, estatales y federales.
3	Elaboración de informes y reportes sobre la aplicación de los recursos federales transferidos de los fondos de aportaciones federales.
4	Elaboración de Informes y reportes sobre Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC) ante la Entidad Superior del Estado de Querétaro.
5	Elaboración de informes y reportes sobre el Sistema de Alerta ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ante la Entidad Superior del Estado de Querétaro.
6	Elaboración de informes y reportes financieros ante el Portal de Transparencia del Municipio con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
7	Elaboración y presentación del Reporte de Avance de Gestión ante la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro de acuerdo con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
8	Elaboración y presentación de la Cuenta Pública ante la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro de acuerdo con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO
DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023

Fecha de actualización: 17/julio/2024

PERFIL DEL PUESTO				
NIVEL DE ESCOLARIDAD			EXPERIENCIA REQUERIDA	
PRIMARIA	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Administración	3
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Licenciatura en Contaduría Pública, áreas económico administrativas o afin.
------------------------	---

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO	MÍNIMO	
		1	2	3
ACTITUD	MADUREZ	X		
	SEGURIDAD EN SÍ MISMO		X	
	TENDENCIA AL LOGRO	X		
	RESPONSABILIDAD	X		
	TRABAJO EN EQUIPO	X		
HUMANA	CREATIVIDAD		X	
	INICIATIVA		X	
	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X		
	RELACIONES INTERPERSONALES		X	
ADMINISTRATIVA	EMPÁTICO		X	
	PLANEACIÓN	X		
	ORGANIZACIÓN	X		
	INTEGRACIÓN	X		
	DIRECCIÓN	X		
GERENCIAL	CONTROL		X	
	ANÁLISIS DEL PROBLEMA	X		
	TOMA DE DECISIONES	X		
	LIDERAZGO	X		
	DELEGACIÓN DE AUTORIDAD		X	
	DESARROLLO DE SUBORDINADOS		X	





PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Fecha de elaboración: 01/octubre/2023
Fecha de actualización: 17/julio/2024

DIRECCIÓN DE COMERCIO E INSPECCIÓN

Nombre del puesto:	Director de Comercio e Inspección
Superior jerárquico:	Secretario de Finanzas
Subordinados:	Auxiliar Administrativo Inspectores
Objetivo del puesto:	Dirigir y supervisar los trabajos de la Dirección
Relaciones internas:	Dirección de Ingresos, Coordinación de Ventanilla Única, Secretaría de Gobierno, Dirección de Protección Civil y Secretaría de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
Relaciones externas:	Personas Físicas y Morales que realicen actividades con fines de lucro.

Funciones generales:

1	Programar los cobros de derecho de vía a comerciantes.
2	Programar y asignación de diligencias a comercios en comunidades.
3	Verificar que los comercios en comunidades cumplan con los requisitos para su funcionamiento.
4	Verificar y revisar que los sujetos obligados cumplan con la documentación conforme a la norma para solicitar permisos de funcionamiento de comercio

Funciones específicas:

1	Realización de inspecciones a comercios en comunidades.
2	Planear, programar y llevar a cabo la supervisión e inspección en eventos masivos, fiestas patronales y ferias.
3	Revisión a los contribuyentes obligados que cumplan con la documentación conforme a la norma para solicitar el refrendo de licencias de funcionamiento.



CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 15 DIAS DEL MES DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-----
----- DOY FE -----

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**C.P. MANUEL MONTES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE COLÓN, QRO.**

C. MARÍA LETICIA ESPINOZA PÉREZ
SÍNDICO

C. RAMIRO PRADO BÁRCENAS
SÍNDICO

C. MARICELA HURTADO MARTÍNEZ
REGIDORA

LIC. CECILIA CABRERA YAÑEZ
REGIDOR

C. MA. OLGA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ
REGIDORA

ING. JORGE LUIS MORA SÁNCHEZ
REGIDOR

LIC. DANIEL LÓPEZ CASTILLO
REGIDOR

C. MARIO ERNESTO CABELLO OLGUÍN
REGIDOR

C. LEIDY CINTHIA MEJÍA DE LEÓN
REGIDORA

LIC. CERJIO RÍOS VARGAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO