



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 II

ÍNDICE

Pág.

Tema

1 - 63 ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PERFILES Y DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO. (SEGUNDA 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
SECUNDARIA		LICENCIATURA	X	Administración
COMERCIO		ESPECIALIDAD		MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		MAESTRÍA		3
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

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Nombre del puesto:	Secretario de Gobierno
Superior jerárquico:	Presidente Municipal
Subordinados:	Dirección de Gobierno Dirección de Protección Civil Dirección de Ordenamiento Territorial y Asentamientos
Objetivo del puesto:	Promover y garantizar la gobernabilidad, el estado de Derecho y la paz social en el Municipio, a través de espacios y mecanismos de comunicación y concertación plural, directa, transparente y armoniosa entre el gobierno municipal y las organizaciones y actores sociales y políticos
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Sectores público, privado y social de todos los niveles

Funciones generales:

1	Formular e implementar programas en materia de gobernabilidad que permitan la participación corresponsable de la sociedad en un esquema de democracia participativa y paz social
2	Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones sociales y políticas del Municipio, fomentando la relación con ellos en el marco de respeto y tolerancia
3	Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal con los diversos actores políticos en el ámbito municipal
4	Informar a la ciudadanía sobre las disposiciones de cumplimiento general establecidas por el Ayuntamiento
5	Promover la regularización de asentamientos irregulares del Municipio
6	Elaborar la agenda de riesgos del Municipio y someterla a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal
7	Fomentar la cultura de Protección Civil en los ámbitos normativo, operativo, de coordinación y de participación con todos los sectores sociales
8	Vigilar y colaborar con las autoridades federales en el cumplimiento de la normativa en materia de culto religioso





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 y atender las actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal
2	Dar seguimiento a las demandas presentadas por organizaciones y actores políticos y sociales del Municipio
3	Establecer la estrategia institucional para la identificación, interacción y seguimiento con las organizaciones y actores políticos y sociales asentados en el Municipio
4	Mantener y fortalecer la gobernabilidad del Municipio mediante la ejecución de políticas de comunicación y concertación con las organizaciones y actores involucrados
5	Desahogar los procedimientos de regularización de asentamientos humanos irregulares de conformidad con la legislación aplicable
6	Fomentar e implementar estrategias en materia de cultura de Protección Civil con el objetivo de minimizar o mitigar riesgos y/o accidentes
7	Expedir constancias de notorio arraigo respecto de los trámites de constitución de asociaciones religiosas, recibir los avisos que correspondan, vigilar y colaborar con las autoridades federales para el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto religioso
8	Elaborar y, en su caso, firmar convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que celebre el Municipio de Colón, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo





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	Administración Pública
COMERCIO		ESPECIALIDAD		MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		MAESTRÍA		4
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		
	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 GOBIERNO

Nombre del puesto:	Director de Gobierno
Superior jerárquico:	Secretario de Gobierno
Subordinados:	Secretaria Coordinación de Concertación Política Concertador (6) Auxiliar general (2) Juez Cívico (3) Secretario de Juzgado
Objetivo del puesto:	Coadyuvar en la promoción de la gobernabilidad, el estado de Derecho y la paz social en el Municipio, a través de espacios y mecanismos de comunicación y concertación plural, entre el gobierno municipal y actores sociales y políticos
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Sectores social, político y privado del Municipio de Colón

Funciones generales:

1	Establecer estrategias y métodos de identificación, interacción y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes organizaciones políticas, sociales, actores políticos, actores sociales cuando incidan en la vida del municipio
2	Dirigir las labores de concertación política y social a efecto de mantener la gobernabilidad dentro del territorio del municipio; manteniendo para tal efecto contacto directo con los actores y organizaciones civiles, políticas y de cualquier otra índole que tengan presencia en el municipio
3	Mantener informado de manera continua al titular de la Secretaría de los temas que incidan en la vida política del municipio
4	Coordinar y supervisar las actividades en materia de justicia cívica en el Municipio 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	Implementar acciones de concertación política que prevenga conflictos sociales y políticos que incidan en la gobernabilidad del municipio
2	Fungir como enlace entre los sectores públicos, privados y sociales para dar seguimiento a las demandas o problemáticas que se presenten en el municipio
3	Ocuparse de la prevención y resolución de conflictos políticos, sociales y de cualquier otra índole que comprometa la gobernabilidad del municipio
4	Informar por escrito de manera mensual al Titular de la Secretaría las actividades realizadas por la Dirección y los concertadores 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	Administración Pública	3
COMERCIO	ESPECIALIDAD		Resolución de conflictos	4
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

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

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del puesto:	Director de Protección Civil
Superior jerárquico:	Secretario de Gobierno
Subordinados:	Auxiliar administrativo Coordinación de Protección Civil Auxiliar de Capacitación e Inspección (2) Auxiliar de Protección Civil (15)
Objetivo del puesto:	Dirigir la adecuada planeación, auxilio y prevención de la población ante calamidades, siniestros y desastres
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Población en general y sector privado

Funciones generales:

1	Dirigir las actividades en materia de Protección Civil
2	Planear, coordinar y responder ante situaciones de emergencia
3	Colaboración interinstitucional para el fomento y cumplimiento del objetivo de la Dirección
4	Organizar e implementar programas de capacitación, tanto para el personal de la administración municipal y paramunicipal, como para la población en general

Funciones específicas:

1	Recopilar información y, en su caso, generar reportes en materia de emergencias, desastres, siniestros y eventos relacionados con el objeto de la Dirección
2	Organizar eventos y capacitaciones para el fomento de la cultura de Protección Civil
3	Evaluar daños, riesgos y necesidades de la población en materia de Protección Civil
4	Desarrollar planes detallados de protección civil que incluyan estrategias específicas para enfrentar amenazas y riesgos particulares
5	Atender a ciudadanos y población en general
6	Administrar el presupuesto asignado a la Dirección, asegurando el uso eficiente, responsable y efectivo de los recursos públicos





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	Protección civil	3
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Emergencias, Protección Civil o afines
------------------------	--

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 ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ASENTAMIENTOS

Nombre del puesto:	Director de Ordenamiento Territorial y Asentamientos
---------------------------	--

Superior jerárquico:	Secretario de Gobierno
-----------------------------	------------------------

Subordinados:	Coordinación Jurídica y Técnica Coordinación de Enlace y Diagnóstico Analista Agrario Analista Territorial Enlace RAN Enlace RPPC Enlace Catastro
----------------------	---

Objetivo del puesto:	Diseñar e implementar estrategias con el objetivo de promover la regularización de los asentamientos humanos irregulares del Municipio de Colón
-----------------------------	---

Relaciones internas:	Secretarías de Administración, Ayuntamiento, Finanzas, Desarrollo Sustentable y Urbano del Municipio de Colón
-----------------------------	---

Relaciones externas:	Procuraduría Agraria, Tribunal Unitario Agrario, Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, Dirección Estatal de Catastro, Dirección Estatal del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Agrario Nacional, núcleos agrarios, ejidos, notarías públicas y ciudadanía en general
-----------------------------	--

Funciones generales:

1	Promover e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra en términos de la legislación aplicable
2	Proponer y ejecutar los programas municipales de ordenamiento territorial para la regularización de la tenencia de la tierra
3	Atender, de manera preventiva, el crecimiento de asentamientos irregulares
4	Elaborar y actualizar el padrón municipal de asentamientos humanos irregulares

Funciones específicas:

1	Planear, coordinar y dirigir las actividades propias de la Dirección
2	Promover la regularización de asentamientos humanos irregulares mediante la gestión de fusiones, subdivisiones y otros trámites necesarios ante diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales de los diversos órdenes de gobierno





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	Derecho Agrario, Civil, Familiar o Notarial
COMERCIO		ESPECIALIDAD		MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		MAESTRÍA		3
TÉCNICO		DOCTORADO		

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		
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	
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

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre del puesto:	Secretario de Servicios Públicos Municipales
Superior jerárquico:	Presidente Municipal
Subordinados:	Dirección de Servicios Públicos Municipales Coordinación de Control Administrativo
Objetivo del puesto:	Atender las demandas, necesidades, quejas y solicitudes de los ciudadanos del Municipio en materia de servicios públicos con eficiencia, calidez, responsabilidad y transparencia, mejorando continuamente el compromiso con ellos, cubriendo la totalidad de localidades.
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Comisión Estatal de Infraestructura, Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Funciones generales:

1	Planear, dirigir, supervisar y controlar la operación de los servicios públicos que corresponde ejecutar al Municipio en términos de la legislación aplicable.
2	Atender los requerimientos de la sociedad con respecto a los servicios públicos municipales
3	Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mayor ejercicio de sus funciones
4	Administrar los Mercados, Panteones y Rastros del Municipio de Colón
5	Elaborar y, en su caso, firmar los convenios, contratos, Acuerdos y demás documentos en que deba participar la Administración Pública Municipal
6	Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en coordinación con la dependencia competente en materia de desarrollo urbano





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	Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua
2	Imponer sanciones por infracciones a disposiciones administrativas de su competencia
3	Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en el embellecimiento del municipio
4	Revisar permanentemente, en consideración al dinámico crecimiento del municipio, las rutas y sistemas de servicio, para que estén más acordes con los requerimientos de la población.



[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

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	
------------------------	--

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	
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 SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre del puesto:	Director de Servicios Públicos Municipales
Superior jerárquico:	Secretario de Servicios Públicos Municipales
Subordinados:	Departamentos de Control Animal, Aseo Urbano, Rastro, Alumbrado Público, Panteones, Mantenimiento Vial, Mantenimiento de Espacios Públicos, Parques y Jardines, Alcantarillado
Objetivo del puesto:	Coadyuvar con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para garantizar la debida operación de los servicios públicos en beneficio del Municipio de Colón
Relaciones internas:	Secretarías de Administración, Ayuntamiento, Finanzas, Desarrollo Sustentable y Urbano del Municipio de Colón
Relaciones externas:	Comisión Federal de Electricidad, Comisión Estatal de Infraestructura, Comisión Estatal de Aguas, Secretaría de Desarrollo Urbano

Funciones generales:

1	Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de limpieza, panteones, alumbrado público, mercados, rastro y demás que establece la normativa municipal
2	Proponer y ejecutar los programas municipales de ordenamiento territorial para la regularización de la tenencia de la tierra
3	Atender, de manera preventiva, el crecimiento de asentamientos irregulares
4	Elaborar y actualizar el padrón municipal de asentamientos humanos irregulares

Funciones específicas:

1	Planear, coordinar y dirigir las actividades propias de la Dirección
2	Atender los requerimientos de la sociedad con respecto a los servicios públicos municipales;
3	Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;





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	3
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	



[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 OBRAS PÚBLICAS

Nombre del puesto:	Secretario de Servicios Públicos Municipales
Superior jerárquico:	Presidente Municipal
Subordinados:	Dirección de Obras Públicas Dirección Administrativa
Objetivo del puesto:	
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Comisión Estatal de Infraestructura

Funciones generales:

1	Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obra pública municipal
2	Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas
3	Formular los criterios y procedimientos para el seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de la obra pública municipal
4	Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de construcción y reparación de las obras públicas a su cargo
5	Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos municipales
6	Difundir las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como de la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal
7	Elaborar el Programa Anual de Obra Pública

Funciones específicas:

1	Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, vigilando su eficaz cumplimiento
2	Organizar los concursos de obra pública
3	Llevar el Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública
4	Emitir los lineamientos de registro y control del Padrón de Contratistas de Obra Pública 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	Administración Pública	3
COMERCIO	ESPECIALIDAD		Arquitectura o Ingeniería	2
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Arquitectura, Ingeniería Civil 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	
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 OBRAS PÚBLICAS

Nombre del puesto:	Director de Obras Públicas
Superior jerárquico:	Secretario de Obras Públicas
Subordinados:	Departamento de Supervisión
Objetivo del puesto:	Coadyuvar en la construcción y supervisión de la ejecución de obras públicas en el Municipio de Colón
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Contratistas, sector industrial, Comisión Estatal de Infraestructura

Funciones generales:

1	Construir y conservar las obras públicas que sean a cargo del Municipio
2	Supervisar la ejecución de obras públicas que se ejecute en el Municipio con apego a la normatividad y procedimientos vigentes
3	Vigilar el cumplimiento de los contratos durante la ejecución de la Obra Pública
4	Dar seguimiento a todo el proceso técnico durante la ejecución de la obra pública
5	Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública, y el debido funcionamiento de los Comités correspondientes
6	Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles del Municipio de Colón;
7	Construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura
8	Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal





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	Promover la corresponsabilidad ciudadana en la ejecución y mantenimiento de obras de beneficio colectivo
2	Llevar el registro y control del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Municipio de Colón
3	Participar en la selección de contratistas para la adjudicación de contratos de obra pública por invitación restringida
4	Realizar la revisión detallada de manera documental y física de los generadores que acompañan las estimaciones, de manera que no difieran cuantitativamente y cualitativamente con lo realmente ejecutado y contratado
5	Designar al Supervisor de Obra por parte del municipio contratante en cada una de las obras que se ejecuten, quien será el responsable de intervenir, resguardar y firmar las notas de las bitácoras respectivas





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	2
COMERCIO		ESPECIALIDAD		
PREPARATORIA		MAESTRÍA		
TÉCNICO		DOCTORADO		

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Arquitectura, Ingeniería Civil 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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del puesto:	Director Administrativa
Superior jerárquico:	Secretario de Obras Públicas
Subordinados:	Departamento de Proyectos Departamento de Concursos y Contratos Departamento de Control Presupuestal Departamento de Normatividad y Expedientes Departamento de Planeación
Objetivo del puesto:	Aplicar la normatividad y procedimientos a los que deban ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, informando oportunamente al órgano interno de control para su debido control y auditoría
Relaciones internas:	Secretaría de Finanzas, Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
Relaciones externas:	Contratistas, sector industrial, Comisión Estatal de Infraestructura

Funciones generales:

1	Normar y elaborar proyectos ejecutivos, concursar y adjudicar la obra pública que se realice en el municipio, con calidad conforme a la proyección en tiempo
2	Administrar los recursos financieros y humanos necesarios para la debida ejecución de la obra pública
3	Formular el Programa de Obra Anual
4	Integrar los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra pública a cargo del municipio, así como realizar los procedimientos y trámites administrativos para su registro y validación



Handwritten signature and initials in blue ink.



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	Verificar la certeza de la acreditación de la tenencia de la tierra donde se proyectarán las obras a favor del municipio
2	Realizar los estudios de factibilidad, análisis de costos unitarios, estudios de mercado, disponibilidad de insumos, generadores de obra, la proyección de los estudios, pruebas y análisis necesarios antes y durante la ejecución de obra, así como la congruencia e impacto social de la obra pública municipal.
3	Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras, y servicios relacionados con la misma
4	Dar seguimiento a los oficios de autorización y aprobación correspondiente a la obra pública 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	Administración Pública	2
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Arquitectura, Ingeniería Civil Con título y cédula profesional
------------------------	---

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	





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 DESARROLLO SOCIAL

Nombre del puesto:	Secretario de Desarrollo Social
Superior jerárquico:	Presidente Municipal
Subordinados:	Dirección de Deporte Dirección de Educación Dirección de Médica Coordinación de Programas Sociales Coordinación de Apoyo Social a Instituciones Coordinación de Espacio Poder Joven
Objetivo del puesto:	Planear, programar, dar seguimiento y evaluar estrategias y proyectos orientados al bienestar integral de las comunidades, familias y agentes sociales del Municipio, mediante el fomento a la salud, educación, deporte, cultura y recreación.
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, instituciones sociales y educativas públicas o privadas, ciudadanía en general

Funciones generales:

1	Administrar los recursos destinados a obra social con la finalidad de ser ejercido en beneficio de la ciudadanía
2	Coadyuvar y valorar el cumplimiento y avance de planes y programas municipales
3	Coordinar con las instancias federales y estatales la realización de estudios para identificar zonas prioritarias y grupos vulnerables que requieran servicios e infraestructura de salud, educación, deporte, cultura y recreación
4	Fomentar la participación de los ciudadanos para la constitución de comités de colaboración comunitaria
5	Impulsar y promover programas y proyectos educativos, culturales, de salud, recreativos y deportivos con la participación de los sectores público, social y privado
6	Planear, programar y en su caso, evaluar concertadamente con las autoridades estatales y federales; así como con la participación de los sectores y comunidades involucradas, los programas en materia de desarrollo social para el Municipio





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	Apoyar los diversos programas estatales y federales de salud, fomentando la participación ciudadana con el objetivo de crear una cultura de prevención y autocuidado de la población
2	Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación
3	Elaborar estudios socioeconómicos a los habitantes de Colón para el caso que se requieran a efecto de acceder a apoyos por parte del Municipio
4	Promover para la población eventos culturales de carácter periódico o permanente
5	Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos
6	Promover y conservar espacios de esparcimiento para la población, así como de centros deportivos y recreativos
7	Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población, que no corresponda ser atendida por autoridades federales o estatales





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	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 signatures 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

DIRECCIÓN DE DEPORTE

Nombre del puesto: Director de Deporte

Superior jerárquico: Secretario de Desarrollo Social

Subordinados: Instructor Deportivo (8)
Encargado de Escuela de Fútbol
Encargado de Canchas de Fútbol
Encargado de Escuela de Charrería
Auxiliar Administrativo
Secretaría

Objetivo del puesto: Promover y ejecutar programas de activación física, competencia deportiva y sana recreación, que impulsen el desarrollo y bienestar social de la población del Municipio de Colón.

Relaciones internas:

Relaciones externas:

Funciones generales:

1	Promover con las áreas y dependencias Municipales, estatales, federales y organizaciones sociales, programas y proyectos para la prevención y combate de las adicciones a través del deporte
2	Proponer y gestionar proyectos, convenios o acuerdos de colaboración en materia de recreación y deporte
3	Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar aquellos que se realicen en las localidades por lo menos cada trimestre
4	Establecer objetivos, prioridades, estrategias y metas para el desarrollo del deporte en el municipio

Funciones específicas:

1	Apoyar y canalizar a los talentos deportivos sobresalientes
2	Realizar las gestiones necesarias para el mejoramiento y conservación de las instalaciones deportivas del Municipio
3	Dar aviso a la persona titular de la Secretaría y a las Dependencias Municipales competentes en el caso de que lleven a cabo eventos deportivos con fines de lucro a fin de que se realicen en apego al marco normativo aplicable



[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

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

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

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 EDUCACIÓN

Nombre del puesto:	Director de Deporte
Superior jerárquico:	Secretario de Desarrollo Social
Subordinados:	Departamento de Cultura Auxiliar de Cultura Auxiliar de Educación Instructor de Banda de Guerra
Objetivo del puesto:	Ejecutar los proyectos en materia de educación de su competencia municipal, promover la coordinación entre autoridades municipales, escolares y de los diferentes niveles de gobierno, a fin de implementar estrategias que fortalezcan y desarrollen este rubro en la población del Municipio de Colón
Relaciones internas:	
Relaciones externas:	

Funciones generales:

1	Fungir como enlace interno para el acceso y acercamiento de las dependencias municipales que requieran llevar a cabo actividades en las diferentes instituciones educativas del Municipio de Colón, así el emitir el visto bueno al respecto
2	Generar el vínculo entre diversos niveles de gobierno para atender las necesidades de infraestructura educativa y coadyuvar a propiciar un espacio digno para los educandos
3	Implementar en conjunto con las entidades educativas los programas con base en las necesidades que existan entre los estudiantes

Funciones específicas:

1	Gestionar la celebración de convenios para impulsar el vínculo entre instituciones educativas para promover el acceso a becas educativas de acuerdo a la suficiencia presupuestal aprobada
2	Participar en el rescate de espacios educativos promoviendo los valores cívicos y procurando el bienestar de los estudiantes de los diferentes niveles escolares.
3	Participar en todas las comisiones Federales, Estatales y Municipales que le sean encomendadas con motivo de sus funciones
4	Fungir como enlace en materia educativa para casos específicos que haya la necesidad de atender





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	Administración Pública
COMERCIO		ESPECIALIDAD		MÍNIMO DE AÑOS
PREPARATORIA		MAESTRÍA		3
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		
	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 signatures 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

DIRECCIÓN MÉDICA

Nombre del puesto:	Director Médico
Superior jerárquico:	Secretario de Desarrollo Social
Subordinados:	Médico (11) Encargado de Farmacia (2) Enfermera (2) COMCA CAIM Auxiliar de Prevención de Salud Auxiliar Administrativo (9)
Objetivo del puesto:	Coordinar las funciones municipales en materia de salud pública y de atención a la salud de los habitantes del municipio
Relaciones internas:	Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal
Relaciones externas:	Dependencias federales y estatales del ramo, sector privado y población en general

Funciones generales:

1	Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo
2	Representar al titular de la Secretaría en los actos que determine y desempeñar las comisiones que le encomiende
3	Realizar los estudios, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido
4	Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables

Funciones específicas:

1	Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones aplicables o lo disponga la persona titular de la Secretaría
2	Proponer los anteproyectos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables
3	Coordinar sus actividades con las unidades administrativas, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, organismos públicos o privados, cuando así lo requieran su mejor funcionamiento, conforme a las atribuciones que a cada una de ellas correspondan



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	Medicina	3
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Medicina
------------------------	----------

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 DESARROLLO SUSTENTABLE

Nombre del puesto:	Secretario de Desarrollo Sustentable
Superior jerárquico:	Presidente Municipal
Subordinados:	Dirección de Desarrollo Agropecuario Dirección de Desarrollo Económico Dirección de Desarrollo Turístico Dirección de Desarrollo Urbano Dirección de Ecología
Objetivo del puesto:	Promover, fomentar y regular el desarrollo económico, agropecuario y turístico; así como de regular de manera ordenada el crecimiento urbano municipal y aplicar las normas en materia de preservación y restauración el equilibrio ecológico
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Funciones generales:

1	Regular y promover el desarrollo económico, agropecuario y turístico del Municipio
2	Aplicar las normas en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente
3	Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas federales, estatales y municipales para el desarrollo económico del Municipio
4	Fomentar la producción agrícola, pesquera y forestal para impulsar el desarrollo del Municipio en su sector rural
5	Formular diagnósticos, programas y proyectos en materia de fomento industrial y comercial del Municipio
6	Coordinar la formulación, revisión y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio





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	Establecer centrales sanitarias y prestar asistencia técnica a las actividades de ganadería
2	Expedir y llevar el control del pase de ganado
3	Implementar programas de apoyo a pequeños empresarios
4	Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana, zonificación y desarrollo urbano
5	Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios
6	Determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia
7	Emitir opiniones y dictámenes técnicos en materia de desarrollo urbano y obras públicas
8	Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas
9	Resolver o remitir a la autoridad competente las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente



[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	Derecho, Administración, Economía, Arquitectura, Ingeniería
------------------------	---

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 DESARROLLO AGROPECUARIO

Nombre del puesto:	Director de Desarrollo Agropecuario
Superior jerárquico:	Secretario de Desarrollo Sustentable
Subordinados:	Secretaria Departamento de Fomento Pecuario Departamento de Fomento Agrícola Departamento de Extensión Territorial
Objetivo del puesto:	Promover la elaboración e implementación de proyectos técnicos, capacitaciones y apoyos agropecuarios que contribuyan al incremento de la producción agrícola y pecuaria, así como del número de productores de este sector.
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y Registro Agrario Nacional del Poder Ejecutivo de la Federación, Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Asociación Ganadera Local General de Colón, Unión Ganadera Regional Querétaro, Unión de Ejidos Colón

Funciones generales:

1	Realizar programas, manuales y reglamentos encaminados a impulsar la producción agrícola y pecuaria en el municipio.
2	Realizar las gestiones necesarias ante dependencias del ámbito Federal, Estatal y Municipal para estar en condiciones de brindarles los beneficios a los productores.
3	Promover la participación organizada de los productores para poder desarrollar programas y acciones en el campo agropecuario.
4	Gestionar ante dependencias de gobierno la capacitación permanente en materia agrícola, pecuaria, acuícola y forestal para mejorar las técnicas de producción e incrementar los beneficios de los campesinos.

Funciones específicas:

1	Instalar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
2	Impulsar mediante ferias regionales la comercialización de los productos del campo que se producen los campesinos en la zona.
3	Proponer a los productores la aplicación de abonos orgánicos y rotación de cultivos alternos para obtener mayor productividad en el campo agrícola.
4	Dar el seguimiento y puntual cumplimiento a todos los trámites y servicios correspondientes que brinda el área.





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 Agrario	2
COMERCIO	ESPECIALIDAD		Administración Pública	3
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Derecho Agrario, MVZ, Ingeniero Agrónomo
------------------------	--

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 DESARROLLO ECONÓMICO

Nombre del puesto:	Director de Desarrollo Económico
Superior jerárquico:	Secretario de Desarrollo Sustentable
Subordinados:	Secretaria Departamento de Emprendimiento Encargado del Centro Emprendedor Departamento de Vinculación Empresarial Departamento de Atracción a la Inversión
Objetivo del puesto:	Promover e impulsar las actividades económicas en el Municipio, así como el de ser vínculo entre los sectores empresarial e inversionista con la Administración Pública. En la búsqueda de generar más y mejores empleos para los colonenses y mejorar el nivel condiciones económicas de la población.
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, cámaras industriales y empresariales, sector privado, instituciones de educación superior

Funciones generales:

1	Promover encuentros empresariales de promoción económica y municipal
2	Fomentar con empresarios la creación de empresas en el municipio
3	Coordinar la gestión para obtener recursos de la Federación y el Estado, a fin de ejecutar proyectos productivos, que promuevan el desarrollo Económico Municipal.
4	Implementar acciones para promover apoyos económicos al sector industrial para constituirse como un polo de desarrollo económico y generador de fuentes de empleo
5	Dirigir los programas de la Dirección, así como evaluar las actividades de las Jefaturas

Funciones específicas:

1	Generar base de datos de distintas empresas
2	Tener vinculación con los diferentes sectores económicos.
3	Generar convenios de colaboración con instituciones, asociaciones y dependencias.
4	Organizar conferencias en los sectores comercial, industrial, artesanal y otros para promover la inversión en el 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

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

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Derecho, Administración, Contaduría, Economía
------------------------	---

ACTITUDES Y CAPACIDADES GENERALES				
ÁREA	FACTOR	NIVEL REQUERIDO		
		MÁXIMO	2	MÍNIMO
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	
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 DESARROLLO TURÍSTICO

Nombre del puesto:	Director de Desarrollo Turístico
Superior jerárquico:	Secretario de Desarrollo Sustentable
Subordinados:	Secretaria Departamento de Turismo Religioso Departamento de Turismo de Romance Departamento de Turismo Empresarial Departamento de Ecoturismo Coordinación de Promoción y Vinculación
Objetivo del puesto:	Impulsar la promoción que permita incentivar el turismo en el municipio como patrimonio cultural del Estado como la diversificación de las tradiciones, gastronomía y destinos.
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Secretaria de Turismo del Poder Ejecutivo Federal, Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Arquidiócesis del Estado de Querétaro, Basílica de Nuestra Señora de los Dolores

Funciones generales:

1	Programar, conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio
2	Gestionar ante instancias federales, estatales y municipales los programas y acciones necesarias para realizar los proyectos turísticos
3	Diseñar e implementar mecanismos que permitan al visitante conocer e identificar actividades, eventos y celebraciones que constituyan atractivos únicos de la ciudad
4	Realizar campañas de promoción y difusión Turística dirigidas al turismo local, nacional e internacional

Funciones específicas:

1	Colaborar con organizaciones del sector público y privado en la realización de cualquier evento que se lleve en el municipio
2	Coordinación continua con la Basílica para las actividades religiosas.
3	Establecer comunicación continua con la población del municipio para la celebración de los eventos religiosos y artesanales
4	Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión
5	Coordinar la operación del módulo de información turística





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	3
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

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

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	
	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 DESARROLLO URBANO

Nombre del puesto:	Director de Desarrollo Urbano
Superior jerárquico:	Secretario de Desarrollo Sustentable
Subordinados:	Auxiliar Administrativo Secretaría Unidad de Control de Ordenamiento Territorial Coordinador de Planeación y ordenamiento Territorial Coordinador de Administración y Control Urbano
Objetivo del puesto:	Dirigir las actividades administrativas en materia de desarrollo urbano en el Municipio de Colón
Relaciones internas:	Secretaría Particular, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Contraloría, Secretaría de Administración
Relaciones externas:	Sector privado, ciudadanía en general, dependencias federales, estatales y municipales

Funciones generales:

1	Ejercer las atribuciones que, en materia de planificación urbana, zonificación y desarrollo urbano
2	Intervenir en los proyectos de zonificación y planes parciales de desarrollo urbano Municipal
3	Participar en la formulación de los proyectos de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia.
4	Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito administrativo, en los aspectos que no sean competencia reservada al Ayuntamiento.
5	Intervenir en los procedimientos administrativos de regularización de la tenencia de la tierra.
6	Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;
7	Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
8	Elaborar proyectos de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia, de modificaciones a los mismos; así como ejecutarlos y evaluarlos;





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

9	Establecer y aplicar normas técnicas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura determinando las características, densidades y requerimientos de construcción y de seguridad
10	Intervenir en la celebración, conforme al Código Urbano, de convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
11	Intervenir técnicamente en los proyectos de declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven de los planes parciales y sectoriales;
12	Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la utilización del suelo.

Funciones específicas:

1	Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede acciones correctivas;
2	Otorgar licencias y permisos para construcción
3	Emitir opiniones y dictámenes técnicos en materia de desarrollo urbano y obras públicas;
4	Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
5	Determinar infracciones e imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad de la materia;
6	Dictaminar la viabilidad de la recepción de los fraccionamientos por parte del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
7	Dar seguimiento a los proyectos de la Dirección
8	Dar seguimiento a cada uno de los trámites
9	Revisión y Visto bueno de los Trámites de la Coordinación de Administración y Control Urbano
10	Revisión y Visto Bueno de los Trámites de la Coordinación de Planeación y Ordenamiento Territorial
11	Vigilar que cada uno de los integrantes de la Dirección cumpla con las normas establecidas



Handwritten signature and initials, including a large 'BX' and a checkmark.



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	3
COMERCIO	ESPECIALIDAD		Desarrollo urbano	5
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
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		
	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 signatures]



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 ECOLOGÍA

Nombre del puesto:	Director de Ecología
Superior jerárquico:	Secretario de Desarrollo Sustentable
Subordinados:	Inspector de Ecología Analista Técnico
Objetivo del puesto:	Promover, preservar e impulsar el desarrollo ecológico del Municipio. Así como vigilar la aplicación de la ley en la materia dentro del territorio que ocupa el Municipio
Relaciones internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Desarrollo Urbano
Relaciones externas:	Ciudadanos, sector privado y Registro Público del Estado de Querétaro

Funciones generales:

1	Recibir, evaluar y resolver las solicitudes de Licencias Ambientales
2	Recibir, inspeccionar y resolver las Denuncias Ciudadanas de competencia municipal
3	Vigilancia del cumplimiento a la reglamentación ambiental para el control de la Calidad Ambiental del Municipio
4	Difundir los programas ambientales tendientes a la preservación y conservación del medio ambiente

Funciones específicas:

1	Elaboración y difusión del Reglamento Ecológico municipal.
2	Dirección del departamento en conjunto con el personal asignado al departamento.
3	Expedir permisos y autorizaciones aplicando las leyes y normas ecológicas
4	Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales 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	3
COMERCIO		ESPECIALIDAD		
PREPARATORIA		MAESTRÍA		
TÉCNICO		DOCTORADO		

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		



[Handwritten signatures 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 PARTICULAR

Nombre del puesto:	Secretario Particular
Superior jerárquico:	Presidente Municipal
Subordinados:	Dirección de Relaciones Públicas Coordinación de Atención Ciudadana Coordinación de Giras y Eventos
Objetivo del puesto:	Auxiliar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, establecer y mantener relaciones públicas con los distintos sectores, organizaciones e instituciones, elaborar y controlar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como administrar los asuntos atendidos por 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:	Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Poder Legislativo del Estado de Querétaro, gobiernos municipales, instituciones públicas y privadas de los sectores público, privado y social. Atención al público en general

Funciones generales:

1	Auxiliar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal
2	Establecer relación directa con instituciones del Estado, Municipios, empresariales y de los diversos sectores
3	Elaborar y organizar la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal
4	Coordinar las reuniones del gabinete del Gobierno municipal
5	Dar seguimiento a los acuerdos, órdenes y compromisos de la persona titular de la Presidencia Municipal
6	Establecer y controlar la logística y protocolos de los eventos oficiales y de las audiencias de la persona titular de la Presidencia 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

Funciones específicas:

1	Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas esferas de Gobierno
2	Administrar el archivo de trámite de la Secretaría Particular
3	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
4	Convocar a los titulares de las Dependencias y a los servidores públicos necesarios a reuniones de gabinete
5	Coordinar con las Dependencias centralizadas y descentralizadas a efecto de dar a conocer los planes, programas y acciones de gobierno
6	Coordinar la logística y protocolo de los eventos oficiales y de las actividades relacionadas con la persona titular de la Presidencia Municipal
7	Planear y coordinar las estrategias, políticas y mecanismos en materia de comunicación social del Municipio
8	Organizar y coordinar la agenda, giras y las relaciones públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal
9	Administrar, clasificar, resguardar y turnar la correspondencia de la Presidencia Municipal
10	Tramitar el otorgamiento de donativos, apoyos y/o ayudas económicas a personas físicas y morales que lo soliciten cumpliendo con las autorizaciones correspondientes
11	Coordinar, preparar y, en su caso, dirigir las reuniones de gabinete, generales o específicas, con miembros de la administración municipal
12	Dar seguimiento y controlar los acuerdos dictados por la persona titular de la Presidencia Municipal
13	Atender y dar seguimiento a las peticiones, quejas y audiencias que realicen a la persona titular de la Presidencia Municipal
14	Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal medidas para la mejora en la integración, organización y funcionamiento de los gabinetes



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			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
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		
	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 RELACIONES PÚBLICAS

Nombre del puesto:	Director de Relaciones Públicas
Superior jerárquico:	Secretario Particular
Subordinados:	Coordinación de Atención Ciudadana Coordinación de Giras y Eventos
Objetivo del puesto:	Desarrollar relaciones establecidas con las organizaciones públicas y privadas, así como grupos de interés general.
Relaciones internas:	Secretaría de Administración, Jefatura de Gabinete, Coordinación de Comunicación Social y otras dependencias y entidades municipales
Relaciones externas:	Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Poder Legislativo del Estado de Querétaro, Municipios del Estado de Querétaro, medios de comunicación, sector privado y social

Funciones generales:

1	Diseñar e implementar estrategias de promoción del Municipio ante la comunidad internacional, entidades federativas, municipios y otras organizaciones privadas y sociales que permita la atracción de recursos
2	Coordinar la logística y protocolo de los eventos oficiales y de las actividades relacionadas con la persona titular de la Presidencia Municipal
3	Ejercer la diplomacia federativa, fortaleciendo la relación entre la Federación y el Municipio, con el fin de impulsar los intereses de éste
4	Establecer vínculos con instituciones y organizaciones, nacionales e internacionales, que ofrezcan apoyos y programas en beneficio de la ciudadanía
5	Planear, organizar y coordinar la realización de eventos, visitas oficiales, misiones comerciales e intercambios en los que participe el Municipio
6	Atender y dar seguimiento a las peticiones, quejas y audiencias que realicen a la persona titular de la Presidencia Municipal





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	Generar análisis de impacto de la Administración Pública Municipal y de la persona titular de la Presidencia Municipal
2	Organizar, planear y realizar eventos, giras y visitas oficiales, así como establecer y supervisar la logística y protocolo de las mismas
3	Elaborar el directorio de instituciones y organismos, públicos y privados, con los que el Municipio mantenga relación permanente
4	Promover y coadyuvar en la organización de talleres, foros y encuentros relacionados con los temas de interés del Municipio
5	Promover la celebración de acuerdos de colaboración e intercambio con organismos e instituciones sobre asuntos estratégicos y de interés del Municipio
6	Promover e impulsar la consolidación de la relación del Municipio con los otros órdenes de gobierno
7	Establecer relaciones institucionales con organizaciones sindicales, campesinas, populares, asistenciales, ambientales, culturales y de derechos humanos
8	Gestionar apoyos con dependencias, entidades y organismos gubernamentales y no gubernamentales en beneficio del Municipio
9	Coordinar la atención de peticiones, quejas y audiencias que realicen a la persona titular de la Presidencia 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	2	
COMERCIO	ESPECIALIDAD		Relaciones públicas	1	
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

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Nombre del puesto:	Comisario Secretario de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Superior jerárquico:	Presidente Municipal
Subordinados:	Dirección Operativa Dirección de Psicología y Prevención Social de la Violencia y Delincuencia Dirección Administrativa Coordinación de Informática y Vinculación Tecnológica
Objetivo del puesto:	Ejercer de manera responsable el mando delegado por la persona titular de la Presidencia Municipal sobre el Cuerpo de Policía, haciendo cumplir los ordenamientos jurídicos en materia de seguridad pública, en estricto apego a los Derechos Humanos
Relaciones internas:	Todas las dependencias (Secretarías, Direcciones y Departamentos) que conforman la administración pública municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Qro.
Relaciones externas:	Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, gobiernos municipales, instituciones públicas y privadas de los sectores público y privado. Atención al público en general

Funciones generales:

1	Dirigir y coordinar la operación policial privilegiando la coordinación, la solución de conflictos, el uso de tecnologías y el respeto a los derechos humanos
2	Promover, dentro de sus competencias, la justicia cotidiana en el ámbito social y comunitario mediante la acción de la policía de proximidad y la implementación de mecanismos alternativos para la solución de conflictos
3	Definir, diseñar y ejecutar políticas, programas y acciones de prevención social de la delincuencia con enfoque de proximidad
4	Impulsar la formulación de programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la cultura de la legalidad y la construcción de la paz en colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales
5	Organizar, dirigir, administrar y supervisar el personal, la infraestructura, equipo y recursos tecnológicos para la eficaz función y mejora continua de la Secretaría





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	Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas esferas de Gobierno
2	Desarrollar e impulsar el Servicio Profesional de Carrera Policial
3	Presidir el Consejo de Honor y Justicia
4	Presidir la Comisión de Carrera Judicial
5	Suscribir convenio y acuerdos de coordinación y colaboración en materia de seguridad pública, previa autorización del Ayuntamiento
6	Aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría
7	Nombrar a los Directores, Coordinadores y demás personal de la Secretaría
8	Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia
9	Atender, dar seguimiento y cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos del Grupo de Coordinación Estatal para la Seguridad





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	Carrera policial	10
COMERCIO	ESPECIALIDAD			
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Formación policial, Seguridad pública, Derecho o afines
------------------------	---

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 OPERATIVA

Nombre del puesto:	Director Operativo
Superior jerárquico:	Comisario Secretario de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Subordinados:	Departamento de Tránsito Municipal Suboficiales Policías Primeros Policías Segundos Policías Terceros Policías
Objetivo del puesto:	Efectuar las instrucciones y órdenes de los superiores jerárquicos, las cuales contribuirán a preservar la seguridad y el orden público, en términos de calidad y calidez en el servicio. De igual manera, auxiliar al superior inmediato en el control y ejecución de las órdenes y servicios al personal operativo, así como ejercer el mando inmediato, vigilar y supervisar el correcto desempeño del cuerpo policial preventivo y determinar las estrategias y lineamientos de operación policial.
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 gubernamentales estatales y federales de seguridad pública, empresas del sector privado y la ciudadanía en general.

Funciones generales:

1	Vigilar que la actuación de los elementos sea siempre apegada a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
2	Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos de la Secretaría, sin que estas sean alteradas en su ejecución.
3	Coordinar y dirigir las acciones y dispositivos operativos para prevenir la comisión de un delito y salvaguardar la integridad las personas, sus bienes y derechos.
4	Proponer lineamientos y mecanismos de planeación y operación de corto, mediano y largo plazo, que permitan la conformación e implementación de los sistemas de control policial.
5	Atender de manera puntual todas las actualizaciones, en materia de Derechos Humanos, así como en el Nuevo Sistema de Justicia Penal.
6	Vigilar que la actuación de los elementos sea siempre apegada a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.





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	Realizar la inspección de limpieza general del equipo y personal operativo.
2	Cumplir con cualquier instrucción o tarea asignada por el superior jerárquico.
3	Realizar el pase de lista al personal operativo en el cambio de turno.
4	Apoyar en la seguridad de eventos especiales de concentración masiva de personas.
5	Asistir a las capacitaciones en materia del Nuevo Sistema de Justicia Penal.





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		Derecho	5
COMERCIO	ESPECIALIDAD		Seguridad Pública	3
PREPARATORIA	MAESTRÍA			
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Formación policial, Seguridad pública, Derecho o afines.
------------------------	--

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 PSICOLOGÍA Y PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA
DELINCUENCIA**

Nombre del puesto:	Director de Psicología y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
Superior jerárquico:	Comisario Secretario de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Subordinados:	Jefatura de Psicología y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia Jefatura de Atención a Víctimas
Objetivo del puesto:	Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia; así como brindar atención psicológica.
Relaciones internas:	Direcciones y unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Relaciones externas:	Dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Instituciones privadas y sociales. Atención al público en general

Funciones generales:

1	Diseñar, implementar y dirigir programas, políticas, estrategias y acciones focalizadas en materia de prevención social, participación comunitaria y justicia cotidiana, adecuándolos a los contextos locales para incidir sobre las causas y factores de riesgo que generan violencia y delincuencia
2	Coordinar y establecer vínculos con instituciones públicas, privadas y sociales para la ejecución de programas y políticas públicas en materia de prevención social, participación comunitaria y justicia cotidiana
3	Evaluar y dar seguimiento a programas y acciones implementados, generando herramientas para su fortalecimiento y rediseño

Funciones específicas:

1	Promover la equidad, inclusión y respeto a los derechos humanos en las políticas públicas que se diseñen e implementen
2	Promover la participación comunitaria bajo un enfoque de proximidad
3	Coordinar la prestación de atención psicológica primaria y canalizar los casos que lo ameriten





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	Psicología	5
COMERCIO	ESPECIALIDAD		Criminología	
PREPARATORIA	MAESTRÍA		Derecho	
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Psicología, Criminología o 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		
	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 ADMINISTRATIVA

Nombre del puesto:	Director Administrativa
Superior jerárquico:	Comisario Secretario de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Subordinados:	Jefatura del Servicio Profesional de Carrera Jefatura Jurídica Jefatura Administrativa Jefatura de Espacios Seguros y Movilidad
Objetivo del puesto:	Coordinar la provisión de recursos y servicios humanos, jurídicos y materiales para la Secretaría y el debido cumplimiento de sus objetivos
Relaciones internas:	Unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal
Relaciones externas:	Dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Instituciones privadas y sociales. Atención al público en general

Funciones generales:

1	Control y resguardo de la información laboral del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.
2	Realizar los Proyectos de Egresos de la Secretaría de Seguridad Pública
3	Llevar el control administrativo de todas las áreas de Seguridad Pública
4	Realizar el trámite de Alta y Baja del personal ante la Secretaría de Administración
5	Dar atención a los oficios de solicitud ingresados a la Secretaría
6	Fungir como enlace ante el Consejo Estatal de Seguridad en el ámbito administrativo.

Funciones específicas:

1	Realizar los trámites de vacaciones de todo el personal de la Secretaría de Seguridad Pública
2	Realizar los resguardos de uniformes y equipo policial del personal de la Secretaría de Seguridad Pública
3	Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones realizadas de los requerimientos de la Secretaría de Seguridad Pública.
4	Realizar la logística de los eventos de la Secretaría de Seguridad Pública
5	Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Secretaría de Seguridad Pública.
6	Elaborar los programas presupuestales con prioridad Nacional.





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	
	T.S.U.		ÁREAS	MÍNIMO DE AÑOS
PRIMARIA				
SECUNDARIA	LICENCIATURA	X	Servicio público	2
COMERCIO	ESPECIALIDAD		Derecho	2
PREPARATORIA	MAESTRÍA		Administración	
TÉCNICO	DOCTORADO			

ESPECIALIDAD REQUERIDA	Derecho, 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		
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]

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