

GOBIERNO MUNICIPAL

El suscrito Ciudadano José Alejandro Ochoa Valencia, Presidente del Municipio de Colón, Querétaro, a sus habitantes hace saber:

Que en ejercicio de la facultad reglamentaria concedida al Municipio por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 146, 147, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el Ayuntamiento de Colón, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 25 (veinticinco) de enero de 2019 dos mil diecinueve, tuvo a bien aprobar por Unanimidad, el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE COLÓN

Título I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regir la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración, que es la dependencia encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el Municipio de Colón, así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

Ayuntamiento. Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Colón.

Municipio. Al Municipio de Colón

Secretaría. Secretaría de Administración del Municipio de Colón.

Reglamento de Adquisiciones. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón.

Reglamento Orgánico. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón.

Unidades administrativas. Las descritas en el artículo tercero con las jefaturas que en su caso correspondan.

Artículo 3. El Titular de la Secretaría de Administración conducirá sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y conducción, establezca el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 4. Para la planeación, el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría Técnica
- II. La Dirección de Recursos Humanos;
- III. La Dirección de Adquisiciones;
- IV. La Dirección de Administración;

Artículo 5. Las unidades administrativas de la Secretaría de Administración realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que establezca el Titular de la misma, previa aprobación que éste emita.

Artículo 6.- La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento
- II. El Presidente Municipal
- III. La Secretaría de Administración y sus unidades administrativas
- IV. La Secretaría de la Contraloría Municipal

Título II
Competencia, Organización y Atribuciones

Capítulo I
Facultades de la Secretaría de Administración

Artículo 7. La Secretaría de Administración es una dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las facultades que en el presente Reglamento se enuncian, así como las que le confieran las leyes, los reglamentos y acuerdos aplicables.

Artículo 8. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades, con sujeción a los objetivos, estrategias, programas y políticas que establece el Plan Municipal de Desarrollo, los ordenamientos legales aplicables, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 9. Corresponde originalmente al Secretario de Administración desarrollar todas y cada una de las funciones que le competen de conformidad con el artículo 21 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. Dichas atribuciones se distribuirán y ejercerán entre las unidades administrativas que integran la Secretaría, conforme lo establezcan las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 10. Para ser Titular de la Secretaría de Administración se requiere:

- I. Ser ciudadana/o mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- II. Tener al menos veinticinco años de edad al momento de su nombramiento
- III. Contar con título profesional
- IV. Acreditar una experiencia mínima de tres años en el servicio público
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad.
- VI. No contar con antecedentes penales de ningún tipo.
- VII. No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún órgano de control interno municipal, estatal o federal.

Artículo 11. El/la Titular de la Secretaría de Administración, contará además con las siguientes facultades no delegables:

- I. Planear, establecer y controlar las políticas generales de la Secretaría en términos de las leyes aplicables.
- II. Establecer de acuerdo a su competencia y con apego a la normatividad vigente, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en la Secretaría.
- III. Emitir la propuesta de reglamentos, acuerdos, convenios y circulares sobre los asuntos de su competencia.
- IV. Establecer y dirigir las actividades de la Secretaría en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos el/la Titular de la Presidencia Municipal;

- V. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como el establecimiento de unidades administrativas no previstas en este reglamento, de conformidad con las disposiciones aplicables, confiriendo a los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas las facultades que sean necesarias para el cumplimiento cabal de sus funciones, así como los manuales de organización y de procedimientos correspondientes;
- VI. Someter a la consideración el/la Titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de la competencia de la Secretaría que así lo ameriten;
- VII. Autorizar la creación de nuevas unidades administrativas que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- VIII. Desempeñar las comisiones que le asigne el/la Titular de la Presidencia Municipal;
- IX. Proponer a el/la Titular de la Presidencia Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- X. Dar cuenta al Ayuntamiento, de los requerimientos que le hiciera, respecto del estado que guarde la Secretaría;
- XI. Proponer en los términos de las disposiciones aplicables el anteproyecto del presupuesto y el programa operativo anual de la Secretaría;
- XII. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de jefe de departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;
- XIII. Designar a los representantes de la Secretaría ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y similares;
- XIV. Participar en la suscripción de los convenios que celebre el/la Titular de la Presidencia Municipal cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XV. Coordinar las negociaciones con el Sindicato de Trabajadores al Servicio de del Municipio de Colón.
- XVI. Celebrar los actos que a la Secretaría de Administración o a él mismo le encomienda la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, salvo acuerdos delegatorios específicos, sin perjuicio de sus facultades directas, siempre y cuando dicha ley o el presente reglamento no lo prohíba;
- XVII. Establecer criterios de interpretación con motivo de la aplicación de este reglamento y resolver los casos no previstos por el mismo, y
- XVIII. Las demás que otras disposiciones legales le confieran expresamente con el carácter de no delegables, así como aquellas que con tal carácter le asigne el/la Titular de la Presidencia Municipal.

Capítulo II De las Facultades de las Direcciones

Artículo 12. Al frente de cada Dirección habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo y será auxiliado por los jefes de departamento y demás personal que requiera el servicio y esté aprobado en el presupuesto anual correspondiente.

Artículo 13. Para ser Titular de alguna Dirección adscrita a la Secretaría de Administración se requiere:

- I. Ser ciudadana/o mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos
- II. Tener al menos veinticinco años de edad al momento de su nombramiento
- III. Contar con título profesional
- IV. Acreditar una experiencia mínima de tres años en el servicio público
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad.
- VI. No contar con antecedentes penales de ningún tipo.
- VII. No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún órgano de control interno municipal, estatal o federal.

Artículo 14. Corresponde a las/los Directores el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, coordinar, evaluar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, de conformidad con este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el/la Titular de la Secretaría de Administración.
- II. Acordar con el/la Titular de la Secretaría de Administración y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;
- III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del el/la Titular de la Secretaría de Administración aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Formular los anteproyectos de programas, programa operativo anual y presupuesto anual correspondiente a la dirección a su cargo, someterlos a consideración de el/la Titular de la Secretaría de Administración y aplicar los definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;
- V. Elaborar y proponer a el/la Titular de la Secretaría de Administración los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades administrativas adscritas a su dirección;
- VI. Formular e implementar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la el/la Titular de la Secretaría de Administración, los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Acordar con los servidores públicos subalternos y conceder audiencias a la ciudadanía, si así lo requieren sus funciones;
- VIII. Proponer a el/la Titular de la Secretaría de Administración la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el el/la Titular de la Secretaría de Administración, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los demás servidores públicos;
- X. Coordinar sus actividades con los titulares de las direcciones, proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por aquéllos;
- XI. Informar oportunamente a el/la Titular de la Secretaría de Administración de las irregularidades que conozcan a efecto de que se proceda en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, proporcionando la documentación comprobatoria pertinente;
- XII. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia, y
- XIII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el/la Titular de la Secretaría.

Capítulo III
De las Unidades Administrativas de la Secretaría de Administración

Sección I
De las Direcciones

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Municipio de Colón y los servidores públicos en materia laboral, así como el cumplimiento de los convenios laborales celebrados por el/la Titular de la Presidencia Municipal.
- II. Intervenir en los términos de la normatividad aplicable en la materia, en los procedimientos contenciosos en materia laboral en que el Municipio sea parte, sin perjuicio de la intervención que otras dependencias, entidades, organismos o áreas tengan, por disposición de otros ordenamientos en la materia;
- III. Establecer el sistema de administración de personal, así como vigilar el cumplimiento de sus lineamientos con base en la normatividad establecida;
- IV. Establecer en coordinación con las áreas involucradas, el sistema de administración de sueldos;
- V. Controlar los procesos de selección, contratación, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos del Municipio;
- VI. Integrar y ejecutar el plan anual de capacitación para las y los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal de Colón;
- VII. 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;
- VIII. Participar como integrante en las comisiones mixtas de capacitación, seguridad e higiene y de escalafón, de acuerdo con la normatividad existente, y
- IX. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el/la Titular de la Secretaría.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Recursos Humanos contará con los siguientes departamentos: Departamento de Recursos Humanos cuyo jefe/a deberá auxiliar a el/la titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Administración el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar y controlar el uso de vehículos automotores propiedad del Municipio conforme al Reglamento correspondiente;
- II. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipos de radiocomunicación propiedad del Municipio;
- III. Determinar, en coordinación con los titulares de las dependencias del Municipio, los vehículos que tendrán abasto de combustible, así como llevar el control de su suministro;
- IV. Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- V. Planear, coordinar y ejecutar el presupuesto anual de mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;

- VI. Controlar el uso y destino de los bienes inmuebles propiedad del Municipio a cargo o en posesión de las distintas unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
- VII. Coordinar y facilitar los servicios de intendencia a las dependencias del Municipio.
- VIII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Secretaría de Administración, en lo correspondiente a servicios básicos, mantenimiento de vehículos, trámites de regularización y todas aquellas funciones de su competencia.
- IX. Gestionar y controlar el suministro de servicios básicos a las dependencias del Municipio;
- X. 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;
- XI. Actualizar y controlar el inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría de Administración, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- XII. Analizar las necesidades de bienes muebles que tenga la Secretaría de Administración, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;
- XIII. Coordinar y supervisar la actualización e implementación de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Administración;
- XIV. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el/la Titular de la Secretaría.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Administración contará con los siguientes departamentos: Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Mantenimiento y Departamento de Transportes, cuyos jefes/as deberán auxiliar a el/la titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Adquisiciones, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la adquisición de bienes y servicios, así como la enajenación y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles que requiera el Municipio para el desempeño de sus funciones en los términos de la normatividad aplicable en la materia;
- II. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y en los casos que aplique, lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como a lo dispuesto por el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón;
- III. Controlar y actualizar el Padrón de Proveedores del Municipio.
- IV. Solicitar cotizaciones a proveedores o prestadores de servicios conforme al Reglamento de Adquisiciones y las demás disposiciones aplicables;
- V. Controlar y vigilar los almacenes a cargo de la Dirección de Adquisiciones;
- VI. Difundir y mantener actualizado el catálogo de artículos de bienes y servicios,
- VII. 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.
- VIII. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones legales aplicables y el/la Titular de la Secretaría de Administración.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Adquisiciones contará con los siguientes departamentos: Departamento de Concursos, Departamento de Compra Directa y Departamento de Almacén, cuyos jefes/as deberán auxiliar a el/la titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

Sección II De la Secretaría Técnica

Artículo 18. Corresponde a la Secretaría Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. Proponer a el/la Titular de la Secretaría, la metodología en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para las dependencias del Municipio;
- III. Formular los anteproyectos de reglamentos interiores, manuales administrativos y descripciones de puesto de las dependencias del Municipio, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- IV. Dar seguimiento, en conjunto con las demás unidades administrativas, a los acuerdos de cabildo notificados por la Secretaría del Ayuntamiento en lo que respecta a las obligaciones de la Secretaría, así como a las auditorías internas, externas o requerimientos de información que se realicen a la Secretaría.
- V. 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.
- VI. Revisar los contratos y documentos que el/la Titular de la Secretaría deba firmar respecto al desempeño de sus funciones contenidas en el artículo 21 del Reglamento Orgánico.
- VII. Revisar y dar seguimiento a los procesos administrativos de las distintas unidades administrativas que indique el/la Titular de la Secretaría.
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias municipales en la elaboración y actualización de estructuras organizacionales y sistemas administrativos.
- IX. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y el/la Titular de la Secretaría.

Capítulo IV

De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría de Administración

Artículo 19. El Secretario de Administración durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe quien deberá contar con un nivel jerárquico mínimo de Director/a; si exceden de este plazo, serán suplidos por el servidor público que designe el/la Titular de la Presidencia Municipal para tal efecto.

Artículo 20. Las/los titulares de las unidades administrativas durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de ese plazo serán suplidos por quien designe el/la Titular de la Secretaría de Administración.

Transitorios

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal "La Raza" y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

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

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye al Secretario de Administración para que proceda a la adecuación del Manual de Organización y Organigrama en lo que corresponda, de conformidad con lo que dispone el presente ordenamiento y atendiendo al presupuesto establecido.

ARTÍCULO CUARTO.- Notifíquese a la Secretaría de la Contraloría Municipal y a las dependencias que integran la administración pública municipal de Colón, Querétaro, para los efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO QUINTO.-Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo previsto en el presente ordenamiento.

Colón, Qro., a 22 de enero de 2019. Atentamente. Comisiones Unidas de Gobernación y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. C. José Alejandro Ochoa Valencia. Presidente Municipal y de las Comisiones. Rúbrica. C. Elizabeth Rojas Hernández. Síndico Municipal e integrante de las Comisiones. Rúbrica. C. Mario Gutiérrez Mendoza. Síndico Municipal e integrante de las Comisiones. Rúbrica.-----

C. José Alejandro Ochoa Valencia, Presidente del Municipio de Colón, Querétaro; en ejercicio de lo dispuesto por el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, promulgó el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Colón, en la Sede Oficial de la Presidencia Municipal, a los 25 (veinticinco) días del mes de enero de 2019 dos mil diecinueve, para su publicación y debida observancia.

C. José Alejandro Ochoa Valencia
Presidente del Municipio de Colón, Querétaro.
Rúbrica

Lic. Daniel López Castillo
Secretario del Ayuntamiento
Rúbrica