



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.

	Sesión de Cabildo	Publicación en Gaceta Municipal "La Raza", de Colón, Qro.	Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"
Aprobación:	8/11/2024	15/11/2024 (No. 04)	13/12/2024 (No. 116)
Reformas:	Sin reformas		

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

Se hace del conocimiento general que:

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.

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 Desarrollo Sustentable, que es la dependencia encargada de promover, fomentar y regular el desarrollo económico, agropecuario y turístico del Municipio de Colón.

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

- I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Colón;
- II. Municipio: Al Municipio de Colón;
- III. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Colón;
- IV. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Colón;
- V. Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón; y
- VI. Unidades administrativas: Las descritas en el artículo cuarto, con las jefaturas que en su caso correspondan.

Artículo 3. La Secretaría 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.

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 la persona titular de la Presidencia Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 4. Para la planeación, el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Dirección de Desarrollo Agropecuario;
- III. Dirección de Desarrollo Económico; y
- IV. Dirección de Desarrollo Turístico.

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

Artículo 6. La aplicación del presente Reglamento corresponde a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidencia Municipal;
- III. La Secretaría de Desarrollo Sustentable y sus unidades administrativas; y
- IV. La Contraloría Municipal.

Título II Competencia, Organización y Atribuciones

Capítulo I Facultades de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

Artículo 7. Corresponde originalmente a la persona titular de la Secretaría desarrollar todas y cada una de las funciones que le competen, de conformidad con el artículo 33 del Reglamento Orgánico. Dichas atribuciones se distribuirán y ejercerán entre las unidades administrativas que integran la Dependencia, conforme lo establezcan las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 8. Para ser titular de la Secretaría 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. Ser preferentemente originario del Municipio de Colón;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de tres años en el servicio público o en sectores relacionados con la materia de la Secretaría;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad;
- VI. No contar con antecedentes penales de ningún tipo; y
- VII. No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún órgano de control interno municipal, estatal o federal.

Artículo 9. La persona titular de la Secretaría 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 con 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. Establecer y dirigir las actividades de la Secretaría en forma congruente con los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. 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;
- V. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos de la competencia de la Secretaría que así lo ameriten;
- VI. Desempeñar las comisiones que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Proponer a la persona 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;
- VIII. Dar cuenta al Ayuntamiento, de los requerimientos que le hiciera, respecto del estado que guarde la Secretaría;
- IX. Proponer en los términos de las disposiciones aplicables el anteproyecto del presupuesto y el programa operativo anual de la Secretaría;

- X. Nombrar y remover a los servidores públicos de la Secretaría hasta el nivel de Departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;
- XI. Designar a los representantes y/o enlaces de la Secretaría ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y similares;
- XII. Participar en la suscripción de los convenios que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XIII. Establecer criterios de interpretación con motivo de la aplicación de este Reglamento y resolver los casos no previstos por el mismo; y
- XIV. Las demás que otras disposiciones legales le confieran expresamente con el carácter de no delegables, así como aquellas que con tal carácter le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

Capítulo II De las Direcciones

Artículo 10. 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 11. Para ser titular de alguna Dirección adscrita a la Secretaría 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. Ser preferentemente originario del Municipio de Colón;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de tres años en el servicio público o en los sectores materia de la Dirección que corresponda;
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de la libertad;
- VI. No contar con antecedentes penales de ningún tipo; y
- VII. No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública decretada por algún órgano de control interno municipal, estatal o federal.

Artículo 12. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones 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 la persona titular de la Secretaría;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría 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 de la persona titular de la Secretaría aquellos que requieran de su aprobación;
- IV. Formular los anteproyectos de programas, programa operativo y presupuesto anuales correspondientes a la Dirección a su cargo, someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría y aplicar los definitivos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados;
- V. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría 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 persona titular de la Secretaría, los manuales 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 la persona titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- IX. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, 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 demás Direcciones, proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por aquéllos o por la Secretaría Técnica;
- XI. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría 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 la persona titular de la Secretaría.

Capítulo III

De las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

Sección I

De las Facultades de las Direcciones

Artículo 13. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Agropecuario el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar la producción agropecuaria, pesquera y forestal, impulsando el sector rural del Municipio;
- II. Promover el fortalecimiento del medio rural, a través de los programas municipales;
- III. Regular y promover el desarrollo agropecuario del Municipio;
- IV. Administrar responsablemente y con apego a la normatividad aplicable, los programas que tienden a elevar el nivel de vida de los campesinos y el mejoramiento de las zonas menos favorecidas;
- V. En cuanto a la ganadería, establecer centrales sanitarias y prestar asistencia técnica;
- VI. Expedir y llevar el control el pase de ganado previsto en el artículo 18, fracción VI, de la Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Querétaro, conforme a las disposiciones aplicables en materia de procedimientos administrativos y en coordinación con las autoridades que correspondan; y
- VII. Las demás que establezcan este Reglamento y la legislación federal, estatal o municipal y que recaigan en el ámbito de su competencia.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Desarrollo Agropecuario contará con las siguientes unidades administrativas: la Subdirección de Desarrollo Agropecuario, el Departamento de Infraestructura Hidroagrícola, el Departamento de Fomento Pecuario, el Departamento de Fomento Agrícola, el Departamento de Proyectos y la Subdirección de Vinculación Ejidal, cuyos titulares deberán auxiliar a la persona titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

Artículo 14. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Regular y promover el desarrollo económico del Municipio;

- II. Realizar gestiones de apoyo al desarrollo económico del Municipio, así como promover e incentivar la bolsa de trabajo que se genere en el sector empresarial del Municipio;
- III. Administrar el archivo de trámite del Consejo Municipal de Desarrollo Económico, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- IV. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de programas federales, estatales y municipales para el desarrollo económico del Municipio;
- V. Formular diagnósticos, programas y proyectos en materia de fomento industrial y comercial del Municipio con estricto apego a la legislación aplicable;
- VI. Implementar programas de apoyo a pequeños empresarios;
- VII. Organizar y participar en reuniones con el sector empresarial y comercial del Municipio, para promover el establecimiento e inversión de la industria en el Municipio a efecto de impulsar las inversiones para el establecimiento de empresas e industrias;
- VIII. Promover y fomentar el desarrollo del Municipio en el área comercial, promocionar en ferias y exposiciones nacionales e internacionales, el potencial del Municipio en las áreas mencionadas anteriormente, con el objeto de elevar los ingresos de las personas que viven de estas actividades;
- IX. Alentar las ramas industriales del Municipio que no han sido exploradas;
- X. Administrar el Padrón Municipal de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, en términos de las disposiciones del Reglamento de Comercio, Eventos y Espectáculos del Municipio de Colón; y
- XI. Las demás que establezcan este Reglamento y la legislación federal, estatal o municipal y que recaigan en el ámbito de su competencia.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Desarrollo Económico contará con las siguientes unidades administrativas: la Subdirección de Desarrollo Económico, el Departamento de Emprendimiento y Desarrollo Regional y el Departamento de Vinculación Empresarial, cuyos titulares deberán auxiliar a la persona titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

Artículo 15. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Turístico el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover, incentivar, fomentar y regular el desarrollo del Municipio en materia turística
- II. Coordinar, organizar y promover la celebración de eventos que permitan la proyección y consolidación del Municipio como destino turístico;
- III. Fomentar la inclusión de los habitantes de Colón, prestadores de servicios o empresas locales en la cadena de valor del sector turístico del Municipio;
- IV. Elaborar el Programa Municipal de Turismo a propuesta del Consejo Consultivo Municipal Turístico;
- V. Administrar el archivo de trámite del Consejo Consultivo Turístico, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;
- VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas públicas en materia de turismo;

- VII. Promover la celebración de convenios con entidades u organizaciones del sector público, privado y social, nacionales e internacionales, con el objetivo de apalancar el desarrollo turístico del Municipio;
- VIII. Propiciar mecanismos para la participación del sector privado y social en el cumplimiento de los objetivos del Municipio, en materia de turismo;
- IX. Participar y coadyuvar en los esfuerzos que realicen las entidades u organizaciones del sector público y privado, en materia de promoción turística;
- X. Proponer a las autoridades correspondientes, los sistemas de financiamiento e inversiones para la creación de la infraestructura necesaria en las áreas de desarrollo turístico, para su adecuado aprovechamiento;
- XI. Establecer mecanismos que permitan garantizar que las y los turistas sean asistidos respecto a información útil, orientación y su posible auxilio ante contingencias durante su estadía, así como sus derechos y obligaciones;
- XII. Otorgar facilidades, dentro de su competencia, para el desarrollo de las actividades turísticas que las dependencias y entidades estatales o federales promuevan dentro del Municipio;
- XIII. Integrar, coordinar, promover, elaborar, difundir y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo, apoyándose en las diversas áreas de la Administración Municipal;
- XIV. Establecer módulos de información turística en puntos estratégicos del Municipio;
- XV. Promover el mejoramiento del señalamiento turístico vial, en coordinación con las autoridades municipales competentes,
- XVI. Promover y coadyuvar en la implementación campañas de concientización entre la población, para la conservación de los sitios históricos y culturales del Municipio, que puedan ser un atractivo turístico;
- XVII. Promover, en coordinación con otras dependencias municipales, el rescate y preservación de las tradiciones y costumbres del Municipio que constituyan un atractivo turístico, apoyando las iniciativas tendientes a su conservación;
- XVIII. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;
- XIX. Establecer programas de certificación de los servicios turísticos, a fin de promover que los mismos sean de buena calidad para los turistas;
- XX. Impulsar la presentación de proyectos ante la Secretaría de Turismo Estatal y Federal, para la declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico; y
- XXI. Las demás que establezcan este Reglamento y la legislación federal, estatal o municipal y que recaigan en el ámbito de su competencia.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Desarrollo Turístico contará con las siguientes unidades administrativas: el Departamento de Desarrollo Turístico, el Departamento de Promoción y Vinculación y el Departamento de Eventos Turísticos, cuyos jefes deberán auxiliar a la persona titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

Sección II

De las Facultades de la Secretaría Técnica

Artículo 16. Corresponde a la Secretaría Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar el archivo de trámite de la Secretaría, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la ley y reglamento de la materia;

- II. Elaborar y proponer programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las dependencias, entidades y organismos 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;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la metodología en la elaboración y actualización de manuales de organización y de procedimientos para las dependencias del Municipio;
- 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 competencias de la Secretaría, así como a las auditorías internas, externas o requerimientos de información que autoridades competentes realicen a la Secretaría;
- V. Revisar los contratos y documentos que la persona titular de la Secretaría deba firmar respecto al desempeño de sus funciones contenidas en el artículo 33 del Reglamento Orgánico, así como dar el debido seguimiento a dichos instrumentos jurídicos, hasta su total cumplimiento;
- VI. Revisar y dar seguimiento a los procesos administrativos de las distintas unidades administrativas que indique la persona titular de la Secretaría;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades y organismos municipales, en la elaboración y actualización de estructuras organizacionales y sistemas administrativos;
- VIII. Organizar, administrar y controlar el archivo de la Secretaría; y
- IX. Las demás que establezcan este Reglamento y la legislación federal, estatal o municipal, que recaigan en el ámbito de su competencia.

Capítulo IV

De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

Artículo 17. La persona titular de la Secretaría 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 titular de Dirección; si las ausencias exceden de este plazo, será suplido por el servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal para tal efecto.

Artículo 18. Las personas titulares de las unidades administrativas, durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidas por el servidor público que ellos designen; si las ausencias exceden de ese plazo serán suplidos por quien designe la persona titular de la Secretaría.

Título III

De los Órganos Auxiliares

Capítulo I

Del Consejo Consultivo Turístico

Artículo 19. El Consejo Consultivo Turístico es el órgano auxiliar de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, que tiene por objeto proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio de Colón.

Artículo 20. Las facultades, atribuciones específicas y funcionamiento del Consejo Consultivo Turístico serán determinadas en el reglamento que para tal efecto apruebe el H. Ayuntamiento del Municipio de Colón y demás disposiciones legales y administrativas que correspondan.

Capítulo II Del Consejo Municipal de Desarrollo Económico

Artículo 21. El Consejo Municipal de Desarrollo Económico es el órgano auxiliar de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, que tiene como objetivo formular, proponer y coadyuvar en la implementación de las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad económica en el Municipio de Colón.

Artículo 22. El Consejo desempeñará sus actividades y desplegará sus funciones y facultades a la luz de los principios de desarrollo sostenible, responsabilidad social y economía circular en beneficio, primordialmente, de las y los habitantes del Municipio de Colón.

Artículo 23. Las facultades, atribuciones específicas y funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Económico serán determinadas en el reglamento que para tal efecto apruebe el H. Ayuntamiento del Municipio de Colón y demás disposiciones legales y administrativas que correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal del Municipio de Colón, Qro., “La Raza”, así como en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, en la inteligencia que dichas publicaciones se encuentran exentas del pago de los derechos que se generen con motivo de las mismas, en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones mencionadas en el artículo transitorio que antecede.

TERCERO.- Se modifica el Acuerdo mediante el cual se autoriza la Reestructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro., publicado en la Gaceta Municipal del Municipio de Colón, Qro. “La Raza” en fecha 30 de septiembre de 2024, a efecto de que la Coordinación de Licencias de Funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se adscriba a la Secretaría de Finanzas

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría de Administración a efecto de que, en un plazo de noventa días contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, lleve a cabo las modificaciones orgánicas necesarias para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

QUINTO.- Se abrogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las presentes, salvo las relativas a las materias que, conforme al Acuerdo mediante el cual se autoriza la Reestructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro., publicado en la Gaceta Municipal del Municipio de Colón, Qro. “La Raza” en fecha 30 de septiembre de 2024 y que fueron transferidas a otras dependencias.

SEXTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en términos de lo dispuesto en el artículo 13 fracción XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., dé a conocer el presente Acuerdo a todas la Dependencias de la Administración Pública Municipal y Órganos Descentralizados.