



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE COLÓN

	Aprobación en Sesión de Cabildo	Publicación en Gaceta Municipal "La Raza", de Colón, Qro.	Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"
Proceso:	21/11/2023	30/11/2023 (No. 50, Tomo I)	16/02/2024 (No. 12)
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 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 entenderá por:

- I. Ayuntamiento: Al Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Colón;
- II. Comité: Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón;
- III. Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro;
- IV. Municipio: Al Municipio de Colón;
- V. Secretaría: Secretaría de Administración del Municipio de Colón;
- VI. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Colón;
- VII. Reglamento de Adquisiciones: Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón;
- VIII. Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón; y,
- IX. Unidades administrativas: Las descritas en el artículo tercero 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 Recursos Humanos;
- III. Dirección de Adquisiciones;
- IV. Dirección de Administración; y,
- V. Dirección de Transportes.

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 Administración y sus unidades administrativas; y,
- IV. La Secretaría de la Contraloría Municipal.

TÍTULO II COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I. FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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 21 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. 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; 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. 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 por la persona 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 de la persona 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Desempeñar las comisiones que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IX. 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;
- 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 Departamento, así como resolver sobre las propuestas que éstos formulen para la designación de su personal de confianza;
- XIII. Designar a los representantes y/o enlaces de la Secretaría ante comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y similares;
- XIV. Participar en la suscripción de los convenios que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo;
- XV. Coordinar y dirigir las negociaciones con el o los sindicatos u organizaciones gremiales que representen los intereses de trabajadores al servicio de del Municipio de Colón;
- XVI. Celebrar los actos que a la Secretaría o a él mismo le encomienda la Ley de Adquisiciones y el Reglamento de Adquisiciones, salvo acuerdos delegatorios específicos, sin perjuicio de sus facultades directas;
- 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 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. 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; 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 ADMINISTRACIÓN**

**SECCIÓN I.
DE LAS FACULTADES DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 13. 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 y sus servidores públicos en materia laboral, así como el cumplimiento de los convenios laborales celebrados por la persona 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 recursos humanos, 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, renuncias, 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, entidades y organismos del Municipio, en materia de administración de recursos humanos 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;
- IX. Coordinar funcionalmente las áreas de apoyo administrativo de las distintas dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal;
- X. Planear, administrar y coordinar el sistema del servicio civil de carrera de la Administración Pública Municipal; y,
- XI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y la persona titular de la Secretaría.

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

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

- I. Determinar, en coordinación con los titulares de las dependencias, entidades y organismos del Municipio, los vehículos que tendrán abasto de combustible, así como gestionar, proveer y verificar el adecuado consumo del mismo de conformidad con las políticas que para tal efecto señale;
- II. Controlar, registrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Planear, coordinar y ejecutar el presupuesto anual de mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. 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;
- V. Coordinar, facilitar y controlar los servicios de intendencia a las dependencias del Municipio;
- VI. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Secretaría, en lo correspondiente a servicios básicos y todas aquellas funciones de su competencia;
- VII. Gestionar y controlar el suministro de servicios básicos a las dependencias del Municipio;
- VIII. 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 las dependencias de la Administración Municipal, así como suministrar los mismos;

- IX.** Actualizar y controlar el inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad correspondiente;
- X.** Analizar las necesidades de bienes muebles que tenga la Secretaría, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;
- XI.** Coordinar y supervisar la actualización e implementación de los manuales de procedimientos que correspondan a su Dirección;
- XII.** Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones aplicables y la persona titular de la Secretaría.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Administración contará con las siguientes unidades administrativas: Departamento de Control de Bienes Materiales, Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles y Departamento de Mantenimiento, cuyos jefes deberán auxiliar a la persona titular de la Dirección respecto a los asuntos de su competencia.

Artículo 15. 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, el Reglamento de Adquisiciones y, en los casos que aplique, lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- III.** Administrar, 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.** Administrar, controlar y vigilar los almacenes municipales a cargo de la propia Dirección;
- VI.** Administrar, 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.** Elaborar y proponer al Comité las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Municipio, así como las respectivas actualizaciones; y,
- IX.** Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Secretaría de Administración.

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

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

- I.** Administrar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal;

- II. Gestionar, registrar, actualizar y custodiar todos los documentos y requerimientos oficiales que correspondan en términos de la legislación vigente;
- III. Equipar a los vehículos con los logotipos, cromáticas y demás elementos de identificación e identidad institucional que correspondan, así como de los sistemas, dispositivos y accesorios de seguridad que en su caso requieran, especificándose en el resguardo correspondiente;
- IV. Administrar, difundir y mantener actualizado el inventario del parque vehicular del Municipio;
- V. Solicitar a la Secretaría de Finanzas el registro, modificación y baja de los vehículos que integren el parque vehicular municipal, así como su afectación o desafectación contable según corresponda;
- VI. Elaborar los dictámenes de baja de vehículos oficiales cuando resulte inviable su mantenimiento, reparación, uso o conservación;
- VII. Administrar y controlar el uso de vehículos automotores propiedad del Municipio conforme al reglamento y el manual que para tal efecto emita;
- VIII. Verificar la vigencia de las licencias de conducción de los conductores asignados, así como solicitar exámenes médicos de manera periódica a los resguardantes y/o conductores que tienen bajo su responsabilidad el uso de un vehículo oficial;
- IX. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluso en días y horas inhábiles, fines de semana y días festivos;
- X. Administrar y controlar el uso de los estacionamientos y lugares de encierro de los vehículos automotores propiedad del Municipio conforme al Reglamento correspondiente, así como verificar el resguardo cotidiano de los mismos;
- XI. Administrar y controlar los talleres en los que se presten atención y servicios a los vehículos automotores propiedad del Municipio conforme al Reglamento correspondiente;
- XII. Coordinar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y equipos de radiocomunicación propiedad del Municipio;
- XIII. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos correspondiente a la Secretaría de Administración, en lo correspondiente mantenimiento de vehículos, trámites de regularización y todas aquellas funciones de su competencia;
- XIV. Contratar y administrar las garantías y/o seguros de los vehículos propiedad del Municipio, así como atender los trámites relacionados y el cobro de los mismos;
- XV. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables y la persona titular de la Secretaría.

Para el eficaz despacho de sus asuntos, la Dirección de Transportes contará con el apoyo del Departamento de Trámites Vehiculares, cuyo jefe deberá 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 17. Corresponde a la Secretaría Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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;
- II. 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;

- III. Formular los anteproyectos de reglamentos interiores, manuales administrativos y descripciones de puesto de las dependencias, entidades y organismos 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 competencias de la Secretaría, así como a las auditorías internas, externas o requerimientos de información que autoridades competentes 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 la persona titular de la Secretaría respecto al estado de los mismos;
- VI. Revisar los contratos y documentos que la persona 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 la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades y organismos municipales en la elaboración y actualización de estructuras organizacionales y sistemas administrativos;
- IX. Organizar, administrar y controlar el archivo de la Secretaría;
- X. Organizar, administrar y controlar la Oficialía de Partes del Municipio; y,
- XI. Las demás que le señale este Reglamento, otras disposiciones aplicables y la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO III DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 18. 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, serán suplidos por el servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal para tal efecto.

Artículo 19. 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.

T R A N S I T O R I O S

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 derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo dispuesto por el presente instrumento.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que en términos del artículo 13 fracción XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento dé a conocer el presente acuerdo a la Secretaría de Administración y a la Secretaría de la Contraloría Municipal.