



Gaceta Municipal

LA RAZA

Órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Colón 2006-2009

10 de Septiembre de
2008

Responsable de la Publicación

Ing. Carlos Soto Mora
Secretario del Ayuntamiento

Tomo I No. 8

ÍNDICE

Pág.

Tema

1. SE AUTORIZA REASIGNAR OBRAS QUE SE TENÍAN PROGRAMADAS EJECUTAR CON LOS FONDOS DE LAS 2 LÍNEAS DE CRÉDITO SOLICITADAS A LA INSTITUCIÓN BANCO NACIONAL DE OBRAS (BANOBRAS S.N.C.)
2. SE AUTORIZA LA RATIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA FERIA DE OCTUBRE 2008, LOS CC. JUAN ANTONIO SÁNCHEZ MARÍN Y EDUARDO GRANADOS ROJAS.
- 2-3. SE APRUEBAN LAS ACCIONES REQUERIDAS POR LA AGENDA DESDE LO LOCAL, DE LOS DEPARTAMENTOS DE: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE DEPORTES, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, DESARROLLO MUNICIPAL, DESARROLLO SUSTENTABLE, SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y BUFETE JURÍDICO.
- 3-8 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA CIUDADANA
- 8-9 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN CIUDADANA
- 9-14. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.
- 14-16 SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES CONOCIDO COMO LOTE 1 Y 2 DE LA MANZANA 6 DEL FRACC. "LOS NARANJOS" DEL MUNICIPIO DE COLÓN Y A SU VEZ SE AUTORIZA DONAR DICHOS INMUEBLES A FAVOR DEL ISSSTE.
- 16-18. SE HACE LA ACLARACIÓN QUE LA RAZÓN SOCIAL BANCA MIFEL, S.A. INSTITUCIÓN BANCARIA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO MIFEL, FUE QUIEN DONÓ EL 10% DE LA SUPERFICIE DE LA PRIMERA ETAPA DEL PARQUE AGROINDUSTRIAL AGROPARK.
- 18-21. SE INSTRUYE AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., PARA QUE OTORQUE ADMINISTRATIVAMENTE EL NÚMERO OFICIAL DE LA UNIDAD CONDOMINAL EN PROCESO DENOMINADA AGROPARK, Y LOS NÚMEROS INTERNOS DE LOS CONDOMINIOS Y ÁREAS
- 21-22. SE RATIFICA EL DICTAMEN DE USO DE SUELO AL FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL-COMERCIAL, UBICADO EN LA CALLE COAHUILA NO. 14, LOTE 002 MANZANA 027 EN LA CABECERA MUNICIPAL, PROPIEDAD DEL ING. Y M.A.P.E.M. JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ JÁUREGUI PÉREZ.
- 22-24. SE APRUEBA Y SE AUTORIZA EL MANUAL DE SEÑALÉTICA DE COMERCIOS Y CALLES DE LA CABECERA MUNICIPAL
- 24 SE APRUEBAN LAS ACCIONES REQUERIDAS POR LA AGENDA DESDE LO LOCAL, DE LOS DEPARTAMENTOS DE CONTRALORÍA MUNICIPAL Y OFICIALIA MAYOR, RESPECTIVAMENTE.
- 24-30 MANUAL DE LA CONTRALORIA COLÓN.
- 30-39 MANUAL DE EVALUACION Y DESEMPEÑO
- 39-40 LINEAMIENTOS DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS
- 40 SE APRUEBA LA CONDONACIÓN DEL PAGO DE DERECHOS DEL CAMBIO DE USO DE SUELO OTORGADO AL PARQUE AGROINDUSTRIAL A FAVOR DEL FIDECOMISO DE ADMINISTRACIÓN NO. 758/2006, ADMINISTRADO POR BANCA MIFEL S.A. (AGROPARK).
- 41 SE AUTORIZA AL C. ING. J. ALEJANDRO NIEVES HERNÁNDEZ, PARA QUE EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, REALICE LA FIRMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., Y EL CLUB DEPORTIVO ENRIQUE MEZA (CLUDEEM).
- 41-43 SE OTORGA UN PLAZO DE 120 DÍAS NATURALES AL C. MAURICIO REVAH COBIELLES REPRESENTANTE LEGAL DE BANCA MIFEL S. A, PARA QUE HAGA PAGA LLANA DE LA CANTIDAD DE \$1,822,390.07 POR CONCEPTO DE PAGO DE LOS IMPUESTOS POR LA SUPERFICIE VENDIBLE DE LA UNIDAD CONDOMINAL AGROPARK.
- 43-44 SE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA DE DRENAJE, AGUA POTABLE Y PLANTAS DE TRATAMIENTO LA CANTIDAD DE \$300,000.00.
- 44 SE AUTORIZA AL C. ING. J. ALEJANDRO NIEVES HERNÁNDEZ, PARA QUE EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, REALICE LA FIRMA DE COORDINACIÓN INTERMUNICIPAL, PARA EL ESTABLECIMIENTO Y SUSTENTABILIDAD DE LA OFICINA DEL MIGRANTE GUANAJUATENSE EN LA CIUDAD DE DALLAS TEXAS, EEUU.
- 45-46 SE AUTORIZA LA AMPLIACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AL DÍA 31 DE AGOSTO DE 2008.
- 46 SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DENOMINADOS "VIVIENDA RURAL" Y "TU CASA", RESPECTIVAMENTE CON UN MONTO DE \$624,866.75.
- 46-48 SE AUTORIZA LA RATIFICACIÓN DEL USO DE SUELO SOLICITADO POR EL DR. JOAQUÍN CARRILLO FARGA, QUIEN PRETENDE INSTALAR EL INSTITUTO DE HEMATOPATOLOGÍA.
- 48 SE AUTORIZA LA NOMENCLATURA DE LAS CALLES DE LA COMUNIDAD DE VISTA HERMOSA, COLÓN, QRO.
- 48-49 SE APRUEBA DAR DE BAJA DEL INVENTARIO GENERAL UN AUTOMÓVIL TSURU QUE INCLUYE BOCINAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



PRESIDENCIA MUNICIPAL COLÓN, QRO.

EL CIUDADANO ING. CARLOS SOTO MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 03 de Julio, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA REASIGNAR OBRAS QUE SE TENÍAN PROGRAMADAS EJECUTAR CON LOS FONDOS DE LAS 2 LÍNEAS DE CRÉDITO SOLICITADAS A LA INSTITUCIÓN BANCO NACIONAL DE OBRAS**, el cual se señala textualmente:

----- **ACUERDO.**-----

PRIMERO.- POR UNANIMIDAD, CON DIEZ VOTOS A FAVOR Y, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 3, 27, 30 FRACCIÓN XII, 80 FRACCIÓN I, 104 FRACCIÓN II, 112 FRACCIÓN II DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTICULO 2 FRACCIÓN II DE LA LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBA LA SOLICITUD QUE HA SIDO PRESENTADA EN VIRTUD DE LO CUAL SE AUTORIZA REASIGNAR OBRAS QUE SE TENÍAN PROGRAMADAS EJECUTAR CON LOS FONDOS DE LAS 2 LÍNEAS DE CRÉDITO SOLICITADAS A LA INSTITUCIÓN BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS S. N. C. (BANOBRAS S.N.C.) Y**

APROBADAS RESPECTIVAMENTE EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 31 DE MARZO DEL PRESENTE, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA: CONSTRUCCIÓN DE OBRA DE DRENAJE Y PAVIMENTACIÓN DEL CAMINO PEÑA COLORADA - VISTA HERMOSA EN UNA SUPERFICIE DE 28,165.5 M2 CON UNA INVERSIÓN DE \$4,960,000.00; CONSTRUCCIÓN DE OBRA DE DRENAJE Y PAVIMENTACIÓN EN EL CAMINO LA ESPERANZA - PEÑA COLORADA EN UNA SUPERFICIE DE 54,760.86 M2 CON UNA INVERSIÓN DE \$9,435,270.04; CONSTRUCCIÓN DE OBRA DE DRENAJE Y PAVIMENTACIÓN DE CAMINO EL BLANCO - LAS CENIZAS EN UNA SUPERFICIE DE 7,447.22 M2 CON UNA INVERSIÓN DE \$1,530,267.52; EMPEDRADO DE CAMINO SORIANO - LA PILA EN UNA SUPERFICIE DE 27,500.00 M2, CON UNA INVERSIÓN DE \$3,490,426.78; EMPEDRADO DE CAMINO PEÑA COLORADA - LA PILA EN UNA SUPERFICIE 28,880.50 M2 CON UNA INVERSIÓN DE \$3,530,888.14; EMPEDRADO DE CAMINO VISTA HERMOSA - EL LOBO EN UNA SUPERFICIE DE 6,000.00 M2 CON UNA INVERSIÓN DE \$ 813,147.52. -----

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**, PARA QUE REMITA COPIA CERTIFICADA DEL PRESENTE ACUERDO A LA LEGISLATURA DEL ESTADO PARA SU AUTORIZACIÓN.-----

TERCERO: SE SOLICITA AL **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**, INFORME DEL PRESENTE ACUERDO A LA ENTIDAD SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN, PARA SU CONOCIMIENTO FINES Y EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCENTES.-----

CUARTO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL ING. RODRIGO HELGUERA NIETO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO AL C.P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO MUNICIPAL, AL C.P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCENTES.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-----
-----DOY FE-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA



EL CIUDADANO ING. CARLOS SOTO MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 09 de Julio, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA ASIGNACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA FERIA DE OCTUBRE 2008**, el cual se señala textualmente:

PRIMERO: POR UNANIMIDAD, CON DIEZ VOTOS A FAVOR CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULO 2, 3, 27 Y 30 FRACCIÓN I DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE AUTORIZA LA RATIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA FERIA DE OCTUBRE 2008, LOS CC. JUAN ANTONIO SÁNCHEZ MARÍN Y EDUARDO GRANADOS ROJAS.**-----

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL C.P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO MUNICIPAL, C.P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL, C. JUAN MANUEL PUEBLA DE LEÓN, OFICIAL MAYOR Y LIC. MAYRA RAMOS IBARRA, ASESOR JURÍDICO PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES, ASÍ COMO PARA SU CUMPLIMIENTO.-----

TERCERO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** PARA QUE PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA".-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-----

-----DOY FE-----

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL CIUDADANO ING. CARLOS SOTO MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 09 de Julio, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS ACCIONES REQUERIDAS POR LA AGENDA DESDE LO LOCAL, DE LOS DEPARTAMENTOS DE: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE DEPORTES, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, DESARROLLO MUNICIPAL, DESARROLLO SUSTENTABLE, SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y BUFETE JURÍDICO, RESPECTIVAMENTE.**, el cual se señala textualmente:

----- **ACUERDO.**-----

PRIMERO.- POR UNANIMIDAD, CON DIEZ VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 27, 30 FRACCIÓN I, DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBAN LAS ACCIONES REQUERIDAS POR LA AGENDA DESDE LO LOCAL, DE LOS DEPARTAMENTOS DE: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO, SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE DEPORTES, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, DESARROLLO MUNICIPAL, DESARROLLO SUSTENTABLE, SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y BUFETE JURÍDICO, RESPECTIVAMENTE, LOS CUALES ESTÁN PRESENTANDO LO SIGUIENTE:**-----

DEPARTAMENTO	ACCIONES PRESENTADAS
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	Manual de Procedimientos para la consulta Ciudadana.
	Plan de Trabajo con descripción de las necesidades, actividades, fundamento teórico, indicadores, objetivos y metas, recursos y tiempos de la instancia promotora de la participación ciudadana.
	Manual de Procedimientos de Atención Ciudadana.

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL	Programa de Atención Especializada para Zonas Conflictivas
	Programa Anual de Capacitación del Personal de Seguridad Pública
	Programa para la Prevención de Conductas Antisociales
	Programa para medir el Nivel de Denuncia Ciudadana
DIRECCIÓN DE DEPORTES (PRESENTA UN SOLO PROGRAMA QUE ABARCA LOS SIGUIENTES CUADRANTES)	Programa destinado a la Promoción del Deporte
	Programa enfocado al Deporte y a las Actividades Físicas vinculadas a la Salud
	Programa destinado a la Promoción de la recreación
	Programa anual de actividades recreativas que involucre a todas las edades
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	Programa para el Mantenimiento de Escuelas
	Programa de Vinculación Intergubernamental de la Secretaría de Educación Pública Federal y Estatal con el Consejo Municipal de Participación Social en Educación.
DESARROLLO MUNICIPAL	Programa enfocado a la Promoción de las Actividades Artísticas y Culturales
DESARROLLO SUSTENTABLE	Programa para Impulsar las Vocaciones Productivas
	Programa Anual para promover la transferencia de Tecnología
	Programa de Capacitación (interno o externo) orientados hacia el empleo y autoempleo
	Programa Anual para el Desarrollo Agropecuario
	Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
	Programa de Promoción de la Mano de Obra Disponible en las Cercanías de las áreas susceptibles de recibir nuevos negocios
SUBDIRECCIÓN DE TURISMO	Reglamento de Turismo
	Inventario de Programas que crean condiciones para fomentar y estimular a la inversión en materia turística
	Programa de Desarrollo Turístico
BUFETE JURIDICO	Documento que describa el Sistema de Revisión de Reglamentos
	Manual que describe los Mecanismos de Control y Vigilancia de la Legalidad en el Municipio

SEGUNDO.- SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO A LOS DIRECTORES Y SUBDIRECTORES DE ÉSTA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COLÓN, QRO., A SI COMO AL C. JUAN MANUEL PUEBLA DE LEÓN, OFICIAL MAYOR, AL C.P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO MUNICIPAL, Y C.P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE, PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS CONDUCTENTES.-----

TERCERO: PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO Y LOS REGLAMENTOS QUE FUERON APROBADOS EN UNA SOLA OCASIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA" PARA SU OBSERVANCIA GENERAL.-----

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSULTA CIUDADANA

DISPOSICIONES GENERALES.

El presente manual de procedimientos de participación ciudadana del Municipio de COLÓN, tiene por objeto:

- I. Regular la integración, organización y funcionamiento de la participación ciudadana;
- II. Fomentar la participación de la población en general del Municipio en las acciones y programas diversos que tenga contemplados el H. Ayuntamiento de COLÓN dentro de su Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- III. Garantizar los derechos de los ciudadanos en las propuestas y decisiones sobre asuntos comunitarios;
- IV. Fortalecer los lazos de solidaridad municipal así como la unidad nacional.

La participación ciudadana organizada representa a los habitantes de las comunidades del Municipio en la gestión, promoción y participación en la ejecución de acciones municipales y asuntos de interés general en coordinación con el H. Ayuntamiento en los términos de la Ley.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

En materia de participación ciudadana, los ciudadanos del Municipio de COLÓN, tienen los siguientes derechos:

- I. Integrar los órganos de representación ciudadana y vecinal;
- II. Promover los instrumentos de participación ciudadana;

- III. Intervenir en la formulación, ejecución, modificación, evaluación y gestión de los planes o programas de desarrollo municipal, sin menoscabo de las atribuciones de la autoridad municipal;
- IV. Reunirse en asambleas dentro de su comunidad y participar en los programas de beneficio común;
- V. Votar y ser votados con el objeto de integrar las mesas directivas, de asociaciones, agrupaciones o consejos consultivos de participación ciudadana;
- VI. Presentar propuestas para la realización de obras comunitarias, actividades cívicas, deportivas, culturales entre otras.
- VII. Recibir respuestas por parte de la autoridad correspondiente a sus demandas, quejas o dudas.

Los ciudadanos del Municipio en materia de participación ciudadana tienen las siguientes obligaciones:

- I. Acatar las decisiones tomadas para la realización y obras en beneficio de su comunidad;
- II. Cumplir con sus funciones que se deriven de la representación vecinal y ciudadana que le sean encomendadas;
- III. Coadyuvar con las autoridades del Municipio en la preservación de la arquitectura, tradiciones culturales e históricas de su comunidad;
- IV. Cumplir con las disposiciones que se establecen en el presente procedimiento.
- V. Informar a la autoridad correspondiente de los acuerdos y acciones que sean determinados en sus órganos de participación ciudadana en su comunidad;
- VI. Participación en las actividades que se establezcan en su municipio para el mejoramiento de su infraestructura.

REQUISITOS

Para formar parte de los órganos de participación ciudadana se requiere:

- I. Ser vecino del Municipio de COLÓN, y domiciliado en la comunidad, Delegación, Barrio o sector de que se trate;

- II. Ser mayor de edad;
- III. Estar en pleno goce de sus derechos políticos;
- IV. No contar con antecedentes penales;
- V. Gozar de buena reputación dentro de su Comunidad, Delegación, Barrio o sector de que se trate;
- VI. No tener ningún cargo dentro del H. Ayuntamiento de COLÓN;
- VII. No ser miembro directivo de algún partido político; y
- VIII. No ocupar ningún cargo de elección popular.

Los miembros que integren los órganos de participación ciudadana municipal observarán los siguientes lineamientos:

- a) Entrarán en funciones al día siguiente de celebrada la elección;
- b) Durarán en su cargo tres años; en caso de que la persona electa tenga que separarse de su cargo, deberá de justificar plenamente los motivos de su separación ante los integrantes del órgano al que pertenece y
- c) Los cargos tendrán el carácter de honoríficos y en ningún caso serán remunerados.

MECANISMO E INSTRUMENTOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La ciudadanía podrá manifestarse con libertad y dentro de un marco de respeto a través de los instrumentos de los que puede disponer en forma individual o colectiva, con el objeto de expresar sus puntos de vista como pueden ser:

aprobación, rechazo, propuesta, colaboración, denuncias, entre otros respecto a los asuntos de interés municipal.

Los instrumentos de participación ciudadana se encuentran establecidos en la Constitución Política del Estado de Querétaro y en el Reglamento de Policía y Gobierno Municipal de COLÓN.

Los instrumentos de participación ciudadana son:

- I. Derecho de Petición;
- II. Consulta Vecinal;
- III. Colaboración Vecinal;
- IV. Difusión Pública;

- V. Audiencia Pública;
- VI. Unidades de Quejas y Denuncias.
- VII. Los demás que determinen las leyes y procedimientos.

DERECHO DE PETICIÓN.

Todos los ciudadanos y organizaciones de participación ciudadana, podrán ejercer el derecho de petición, misma que se formulará:

- Por escrito;
- De manera pacífica y respetuosa;
- Señalar el nombre de la autoridad a quien va dirigido el acto u omisión reclamada;
- Presentar las alternativas que a su criterio permitan dar solución al objetivo de su petición;
- Las demás que establezcan las leyes o reglamentos correspondientes.

La autoridad o servidor público al que vaya dirigido el escrito de petición tendrá las siguientes obligaciones:

- Dar respuesta por escrito al peticionario en un plazo que no excederá de 30 días hábiles;

CONSULTA VECINAL

A través de la consulta vecinal, los habitantes de pueblos, barrios, rancherías, comunidades, ejidos, fincas, propiedades rústicas, podrán emitir opiniones y formular propuestas de solución a los problemas colectivos del lugar donde residan.

La consulta vecinal podrá ampliarse a los sectores industrial, comercial, de prestación de servicios, de bienestar social y demás grupos organizados dentro del Municipio de COLÓN.

La consulta vecinal será convocada por el Presidente Municipal, en dicha convocatoria se expresará el objeto de la consulta, así como la fecha y lugar de realización por lo menos 15 días naturales antes de la fecha de celebración. La convocatoria se hará de manera impresa y deberá de ser exhibida en los estrados del inmueble de la Presidencia Municipal así como en lugares visibles señalando el sitio donde se va a llevar a cabo la consulta.

Los resultados de la consulta vecinal será concensados por el Cabildo, siendo difundidas las conclusiones en el ámbito en que haya sido realizada la misma.

Los resultados de la consulta tendrán el carácter de vinculatorios y serán elementos de juicio para el ejercicio de las funciones del convocante.

COLABORACIÓN VECINAL

Los vecinos del Municipio podrán colaborar con la autoridad municipal en la ejecución de obras o prestación de un servicio público en su ámbito de competencia, pudiendo para su realización aportar recursos económicos, materiales o trabajo personal.

La finalidad de la Colaboración Vecinal es la realización de alguna obra o acción determinada, durando su gestión únicamente hasta la conclusión de la misma y por consecuencia la desaparición del Comité que lo preside.

UNIDADES DE QUEJAS Y DENUNCIAS

En la oficina de la Presidencia Municipal de COLÓN se establecerán las unidades de recepción de quejas y denuncias, las cuales serán difundidas entre los habitantes del Municipio.

Los habitantes del Municipio, podrán presentar por escrito su queja o denuncia y en caso de que el o los quejosos o denunciantes no sepan leer ni escribir lo harán verbalmente.

Las quejas y denuncias presentadas podrán ser por los siguientes motivos:

- I. La deficiencia de los servicios públicos a cargo de autoridades municipales, autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento o de las Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal o Federal, y
- II. La irregularidad, negligencia, causas de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos del H. Ayuntamiento, Dependencias Gubernamentales de la Administración Pública Estatal o Federal.

Las quejas y denuncias deberán contar con los siguientes requisitos:

- Nombre del quejoso o denunciante;
- Domicilio del quejoso o denunciante;
- El acto u omisión reclamada
- El nombre o los nombres de los funcionarios responsables en el acto u omisión en cuestión.

.- La oficina responsable de recibir las quejas y denuncias tienen la obligación de informar por escrito a el o los interesados del trámite o resolución de las quejas o denuncias presentadas, así como su fundamentación jurídica.

En caso de que el asunto planteado a la oficina responsable, no sea competencia del H. Ayuntamiento de COLÓN, el quejoso o denunciante será informado a que autoridad deberá de realizar su trámite.

DIFUSIÓN PÚBLICA

El H. Ayuntamiento mediante el órgano informativo municipal, dará a conocer a la ciudadanía, las actividades administrativas de carácter general, la realización de obras públicas y la prestación de servicios públicos.

Informará con anticipación a los ciudadanos la realización de actos, obras o servicios públicos a realizar en una zona determinada.

AUDIENCIA PÚBLICA

La audiencia pública es el mecanismo de participación ciudadana por medio del cual los vecinos en el Municipio de COLÓN podrán proponer al H. Ayuntamiento la realización de ciertos actos o solicitar y recibir información relacionada a determinadas actuaciones, salvo disposición legal en contrario.

Podrán solicitar audiencia pública:

- Los representantes de elección popular electos en el Municipio;
- Los representantes de los sectores que concurren al Municipio en el desarrollo de actividades industriales, comerciales, de prestación de servicios, de bienestar social, ecológicos y demás grupos sociales organizados; y

La solicitud de audiencia pública deberá realizarse por escrito ante el Secretario del H. Ayuntamiento de COLÓN señalando el o los asuntos que serán tratados. Recibida la solicitud, la audiencia pública será convocada por el Presidente Municipal llevándose a cabo preferentemente en el lugar donde residan los vecinos interesados en donde éstos plantearán libre y respetuosamente así como de manera pacífica sus peticiones, propuestas o quejas en todo lo relacionado con la administración municipal.

El Presidente Municipal se hará acompañar por integrantes del Cabildo y funcionarios municipales, quienes informaran del avance de las peticiones en la esfera de su competencia.

MECANISMOS DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Serán partícipes de las prerrogativas consagradas en el presente procedimiento:

- a) Los habitantes del Municipio y los ciudadanos que se encuentren aledaños dentro del territorio municipal;
- b) Los consejos de Participación Ciudadana;
- c) Las Asociaciones de Colonos;
- d) Los Comités Comunitarios y de Obra;
- e) Las Organizaciones Sociales;
- f) Las Asociaciones Civiles;

- g) Las Autoridades Auxiliares; y
- h) Las demás organizaciones reconocidas por la Ley.

Los Consejos de Participación Ciudadana son los órganos de representación vecinal en cada una de las comunidades y tienen como objetivo principal el atender los intereses de la comunidad.

Para la gestión, promoción y ejecución de los planes y programas municipales en las diversas materias, el H. Ayuntamiento podrá auxiliarse de los Consejos de Participación Ciudadana, en los términos que señale en sesión de Cabildo.

El H. Ayuntamiento publicará cuando menos con 15 días de anticipación la convocatoria para integrar los Consejos de Participación Ciudadana en la misma que se estipulará:

- La fecha de celebración de las elecciones;
- Las condiciones de la realización de las elecciones; y
- Los lugares de realización de las elecciones.

Los Consejos de Participación Ciudadana serán electos democráticamente por los ciudadanos vecinos de la localidad en Asamblea Pública.

En el caso de los Consejos de Participación Ciudadana que se encuentren en el área rural, podrán estar integrados por el Comisario Ejidal, el Presidente de la Sociedad de Padres de Familia, representantes de grupos deportivos y de acción social de influencia en la comunidad.

El H. Ayuntamiento de COLÓN, expedirá los nombramientos de los integrantes de los Consejos Municipales firmados por el Presidente Municipal así como por el Secretario del Ayuntamiento con el fin de acreditar oficialmente a dichos integrantes.

Los funcionarios electos entrarán en funciones a partir de que rindan la protesta de ley. Los cargos serán de carácter honorífico y en ninguno de los casos podrán ser remunerados.

El H. Ayuntamiento podrá convocar en cualquier tiempo a nuevas elecciones, siempre y cuando los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana que fueron inicialmente electos no funcionen adecuadamente o incumplan con los fines establecidos.

ATRIBUCIONES

Son atribuciones de los Consejos de Participación Ciudadana:

- I. Fomentar la participación ciudadana en apoyo de obras y acciones de programas municipales;

- II. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante el Ayuntamiento para la atención de las necesidades de la comunidad;
- III. Realizar asambleas generales dentro de su comunidad con el objeto de recabar peticiones e inquietudes por parte de los habitantes;
- IV. Coadyuvar en la supervisión y mejora de los servicios públicos municipales;
- V. Servir como canal permanente de comunicación y consulta entre los habitantes de la comunidad y el Ayuntamiento;
- VI. Vigilar que dentro de su comunidad se dé cumplimiento al Bando Municipal y demás procedimientos municipales;
- VII. Reportar a la autoridad municipal la existencia de actividades ilícitas que afecten a su comunidad;
- VIII. Promover el mejoramiento y conservación de los recursos naturales y del entorno ecológico;
- IX. Fomentar actividades tendientes al fortalecimiento de la solidaridad e identidad vecinal dentro de la comunidad;

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán los siguientes derechos:

- I. Votar y ser votados para formar parte de la mesa de trabajo de la asamblea general de los Consejeros de Participación Ciudadana;
- II. Presentar propuestas y líneas de acción para la realización de obras o acciones de beneficio común;
- III. Reunirse en asambleas generales de vecinos, invitando a éstas al Presidente Municipal, autoridades del Ayuntamiento y servidores públicos involucrados, según los temas a tratar.

Los integrantes de los Consejos de Participación Ciudadana tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Representar ante el H. Ayuntamiento o instituciones de cualquier índole, los intereses de los vecinos de su comunidad;
- II. Cumplir con los acuerdos y disposiciones de la asamblea de vecinos;
- III. Participar en las sesiones del Pleno del Consejo de Participación Ciudadana;
- IV. Informar por escrito al H. Ayuntamiento del lugar y fecha de las reuniones o asambleas que se vayan a convocar;
- V. Rendir un informe mensual a sus representados y al H. Ayuntamiento sobre los proyectos y actividades realizadas así como el estado de cuenta de las aportaciones económicas que estén a su cargo y de los materiales proporcionados por alguna autoridad;
- VI. Emitir su opinión en materia de uso del suelo en caso de que alguna industria o empresa

quisiera establecerse dentro de su territorio municipal siempre y cuando estas manejen sustancias peligrosas que constituyan un riesgo para los habitantes de las zonas aledañas.

INTEGRACION DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Los consejos de Participación Ciudadana estarán integrados por cinco vecinos, quienes desempeñarán los siguientes cargos:

- a) Presidente;
- b) Secretario;
- c) Tesorero;
- d) Primer Vocal; y
- e) Segundo Vocal.

Por cada miembro propietario se nombrará un miembro suplente.

El Presidente del Consejo tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir las juntas o sesiones del Consejo;
- II. Participar en los trabajos y deliberaciones del Consejo;
- III. Coordinar y supervisar las funciones y el trabajo de las comisiones del Consejo;
- IV. Convocar a los miembros del Consejo a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran, notificándolo previamente al Ayuntamiento;
- V. Informar a sus representados y a las autoridades municipales de los resultados de sus consultas y asambleas;
- VI. Representar al Consejo y a su comunidad ante la autoridad municipal en los asuntos que así lo determine la propia comunidad;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las decisiones del Consejo;
- VIII. Vigilar los fondos recaudados por el Consejo;
- IX. Presentar un informe semestral por escrito de sus actividades inherentes al cargo así mismo de los gastos que se han realizado durante su gestión;
- X. Rendir un informe anual a los miembros de su comunidad;
- XI. Entregar al Consejo mediante actas e inventarios, las obras pendientes, los fondos y la documentación respectiva al término de su gestión;

Son facultades y obligaciones del Secretario:

- I. Convocar a las asambleas ordinarias y extraordinarias, a los miembros del Consejo, previa solicitud del Presidente del Consejo.
- II. Levantar las actas de cada una de las reuniones que lleven a cabo los integrantes del Consejo así como los acuerdos, mismos

que serán asentados en el libro de actas respectivo.

- III. Firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo, los documentos que se elaboren para gestiones y programas de trabajo.
- IV. Suplir temporalmente y hasta por 30 días al Presidente del Consejo.
- V. Formar parte de las comisiones de trabajo.
- VI. Resguardar bajo su responsabilidad el archivo documental del Consejo, así como los bienes del mismo.
- VII. Dar cuenta al Presidente del Consejo de todos los asuntos pendientes para acordar su trámite.

Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Controlar los ingresos y egresos que por cualquier concepto maneje el Consejo.
- II. Recaudar los recursos económicos derivados de las aportaciones de los vecinos de la comunidad mismos que serán respaldados mediante recibos foliados y expedidos por la Tesorería Municipal.
- III. Cuidar los ingresos que se obtengan en cualquier tipo de festividades con fines lucrativos que organice el Consejo, mismos que formarán parte de los ingresos del Consejo.
- IV. Las demás que establezca el Ayuntamiento.

Son facultades y obligaciones de los vocales del Consejo:

- I. Rendir un informe detallado al Presidente del Consejo sobre los avances y programas de cada una de las actividades que se les haya encomendado.
- II. Auxiliar al Tesorero del Consejo en todas las recaudaciones que se realicen en la comunidad.
- III. Vigilar el desarrollo de las acciones del Consejo
- IV. Presentar ante los integrantes del Consejo las propuestas en relación a obras y servicios que requiere la comunidad a la que pertenezcan
- V. Las demás que establezca el Ayuntamiento.

FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Los Consejos de participación Ciudadana deberán sesionar en forma ordinaria cada mes y en forma extraordinaria cuando la naturaleza de los asuntos a tratar se cataloguen de suma urgencia.

La convocatoria para las sesiones ordinarias, serán expandidas por el Secretario con 3 días hábiles de anticipación a la sesión. Cuando se trate de sesiones extraordinarias bastará que se convoque con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Todos los integrantes del Consejo tendrán derecho a voz y voto en las sesiones que lleven a cabo.

Los acuerdos de los Consejos de Participación Ciudadana deberán ser:

- I. Resoluciones para coadyuvar con el H. Ayuntamiento de COLÓN en planes y programas debidamente aprobados por el mismo.
- II. Resoluciones con el fin de promover la participación de sus representados en los planes y programas municipales que se requiera.
- III. Resoluciones que lleven consigo una propuesta para la creación o modificación de los planes y programas municipales.
- IV. Las demás que determine el H. Ayuntamiento de COLÓN.

PATRIMONIO DEL CONSEJO

El patrimonio de los Consejos de Participación Ciudadana se integrará por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles que adquieran o hayan adquirido por cualquier título legal.
- II. Los ingresos que obtengan en las diferentes actividades para beneficio de la comunidad.
- III. El donativo que autorice el H. Ayuntamiento, para el ejercicio de sus funciones.
- IV. Los donativos voluntarios de los vecinos de la comunidad correspondiente.
- V. Las aportaciones que por cualquier concepto reciban.

Por ningún concepto los Consejos de Participación Ciudadana, podrán desviar el destino específico de los recursos obtenidos en las fracciones antes citadas.

Los miembros del Consejo de Participación Ciudadana, serán, en todo momento responsables del buen manejo de su patrimonio, quedando facultado el H. Ayuntamiento de COLÓN para requerirles informes relacionados a este respecto.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN CIUDADANA

"MARTES CIUDADANO"

OBJETIVOS

Asegurar a todos los habitantes del Municipio de Colón, Qro., el derecho a tener audiencias con el Presidente Municipal, de acuerdo al artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece que todos los

funcionarios públicos respetarán el derecho de petición de los ciudadanos.

JUSTIFICACIÓN

Los funcionarios públicos deben dedicar el tiempo necesario para atender a la ciudadanía, por ello se dedican los días martes desde las 10:00 a.m. a la atención prioritaria de las personas que lo requieran.

PROCESO DE OPERACIÓN

HORARIO: De las 10:00 a. m. hasta atender a todos los solicitantes.

LUGAR: Patio de la Presidencia Municipal.

CASOS EN QUE SE CANCELAN LAS

AUDIENCIAS: Días feriados marcados en la Ley Federal de Trabajo y que correspondan al día martes y causas de fuerza mayor.

PERSONA QUE ATIENDE: Presidente Municipal.

PROCESO

- 1.- Llegada de los ciudadanos a la Presidencia Municipal para solicitar la audiencia.
- 2.- Toma turno.
- 3.- Tiempo de Espera
- 4.- Se atiende al ciudadano en la mesa de atención para solicitar ficha.
- 5.- Datos de los solicitantes:
 - * Nombre
 - * Fecha
 - * Asunto a tratar
 - * Respuesta del Presidente Municipal
- 6.- Atención por parte del Presidente Municipal a los Ciudadanos por número progresivo de folio.
- 7.- Solución dada por el Presidente Municipal, sí es el caso.
- 8.- Se canaliza al Departamento correspondiente cuando la solución a la solicitud, corresponde a algún Director.
- 9.- Atención del Presidente Municipal a todos los solicitantes.
- 10.-No habiendo más solicitudes, el Presidente Municipal dará por terminado el día del Ciudadano, de la fecha.
- 11.- Seguimientos a los acuerdos tomados por el Presidente Municipal.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL DE COLON, QUERETARO.

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1.- El Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Colón, Querétaro., se constituye como una instancia de participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural para la definición de prioridades, para la planeación y distribución de los recursos públicos y para el desarrollo rural sustentable, tal y como lo establecen los Artículos, 24,25,26 y 27 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

ARTICULO 2.- El Consejo es el órgano operativo que actuará también como la instancia técnico-operativa de deliberación y decisión, con funcionamiento abierto a la voz de cualquier solicitante que cumpla con los criterios de elegibilidad y que se sujete a lo establecido con este reglamento.

ARTICULO 3.- Formulará y ajustará periódicamente su reglamento interno con carácter obligatorio que será sometido al Consejo Estatal de Desarrollo Rural Sustentable, suplirá, si así lo aprueban la mayoría de sus delegados, las disposiciones establecidas en el presente reglamento, y para las cuestiones de interpretación de conceptos se estará a lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural.

CAPITULO II

DEL OBJETO DEL CONSEJO

ARTICULO 5.- El Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, tiene por objeto:

- I.- Normar la organización y funcionamiento del mismo conforme a lo establecido en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- II.- Fungir como instancia consultiva, de dirección y de participación de los productores, así como de los demás agentes de la sociedad rural en éste municipio, en la definición de prioridades regionales, en la planeación de los recursos que la Federación, el Estado y el Municipio acuerden para el apoyo de las inversiones productivas y para el Desarrollo Rural Sustentable.

CAPITULO III

DE LOS PRINCIPIOS DEL CONSEJO.

ARTICULO 6.- La Constitución y Operación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, actuará en base a los siguientes principios:

I.- Equidad, por lo que deberá otorgar las mismas oportunidades a las comunidades elegibles dentro de los programas que promueva, principalmente a los grupos de ancianos, mujeres, jóvenes y jornaleros.

II.- Participación, promoviendo con ello la intervención activa de todos sus integrantes, tomando en consideración los aspectos socioculturales, usos y costumbres, así como las propuestas por ellos planteados.

III.- Democrático, ya que los acuerdos del Consejo deberán ser tomados previa deliberación y análisis por la mayoría de sus integrantes presentes, haciendo constar en actas las opiniones divergentes.

IV.- Incluyente, toda vez que deberá tomar en consideración los planteamientos que le sean presentados tanto por la mayoría como por algún miembro de éste, siempre que contribuyan al desarrollo de las unidades de producción rural de la comunidad y/o del municipio.

V.- Plural, ya que deberá procurar que los apoyos no tengan fines políticos, religiosos o raciales.

VI.- Espacial, debiendo actuar en un espacio predeterminado, impulsando la diversidad y reconversión productiva, cadenas productivas y esquemas de comercialización entre otras.

VII.- Creativo y Dinámico, ya que deberá promover espacios de discusión para el desarrollo de iniciativas con capacidad para atender la problemática del municipio.

VIII.- Integral, debiendo impulsar preferentemente proyectos que contemplen aspectos productivos, económicos, ambientales, sociales y culturales, tomando como base la coordinación interinstitucional, orientando hacia un incremento de la productividad con un esquema adecuado de comercialización y un sistema financiero eficiente y oportuno.

IX.- Corresponsabilidad, ya que particularmente los integrantes del Consejo se responsabilizarán de las decisiones que al efecto se sometan en sesión.

X.- Disciplina, debiendo guardar en todo momento el orden en el proceso, acatando las disposiciones contempladas en este reglamento interno, así como las determinaciones realizadas por el consejo.

XI.- Honestidad y Transparencia, en el manejo de los recursos y acciones derivadas de los acuerdos del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, evitando actos de corrupción.

XII.- Oportunidad, ya que deberá llevar a cabo de manera puntual y oportuna la toma de decisiones de acuerdo a las necesidades y planteamientos de sus integrantes.

XIII.- Eficiencia y Eficacia, en todas y cada una de las funciones y actuaciones del Consejo.

CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA DEL CONSEJO.

ARTICULO 7.- El Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, estará integrado:

I.- Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, que será el presidente Municipal.

II.- Representantes de la Secretaria de Desarrollo Agropecuario y la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quienes fungirán en su caso como secretario técnico del Consejo.

III.- Representantes de las dependencias Estatales en el Municipio.

IV.- Representantes de las dependencias de la Comisión intersecretarial en el Municipio.

V.- Representantes de organizaciones sociales, privadas y de la sociedad rural.

VI.- La Unidad Técnica Operativa Municipal.

VII.- El coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.

Dentro de la estructura del Consejo se consideran dos tipos de miembros que son:

1.0 Miembros permanentes, con derecho a voz y voto.

1.1 Presidente Municipal.

1.2 Secretario Técnico.

1.2 Representantes en el municipio de las dependencias y de las entidades que formen parte de la Comisión Intersecretarial.

1.3 Representantes de las organizaciones sociales, privadas, de productores, de comercialización y por rama de producción agropecuaria.

1.4 Representantes de las Instituciones de crédito y banca de desarrollo relacionadas con el desarrollo rural.

2.0 Miembros Invitados, solo con derecho a voz.

2.1 Cualquier agente que a juicio del Consejo amerite ser convocado.

2.2 Representantes de Instituciones de Educación e Investigación.

2.3 Representantes de Organismos no gubernamentales.

ARTICULO 8.- Todos los interesados en ingresar como miembros permanentes del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, deberán presentar por escrito al Consejo sus solicitudes, acompañadas de la documentación que acredite su carácter representativo de las organizaciones e instancias señaladas en la ley, quedando su aceptación sujeta a la aprobación del Consejo. Para el caso de los miembros invitados, deberán presentar por escrito al Consejo su solicitud de asistencia, o en su caso ser invitado por el Consejo a su sesión.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO.

ARTICULO 9.- El Consejo deberá contar con una legítima representatividad orgánica de la población, sin que necesariamente se trate de un órgano de representatividad directa de los ejidos o comunidades de todo el municipio. Será una instancia compacta en un número de representantes de cada sector institucional y social que aseguren un funcionamiento ágil y oportuno para la toma de decisiones.

ARTICULO 10.- En caso de incumplimiento de funciones del titular se actuará conforme a las sanciones señaladas en el presente reglamento y será sustituido por el suplente o un miembro aprobado por la organización o comunidad según corresponda.

ARTICULO 11.- Las acciones en materia de desarrollo rural previstas en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, son principalmente las siguientes:

- Planeación, programación y seguimiento.
- Formulación, evaluación y selección de proyectos.
- Financiamiento rural.
- Apoyos a los programas inherentes a la política de fomento al Desarrollo Rural.
- Fomento a la Empresa Social Rural.
- Luchar contra la desertificación y degradación de los recursos naturales.
- Investigación y transferencia de tecnología.
- Registro Agropecuario.
- Inspección y Certificación de semillas.
- Capacitación y asistencia técnica rural integral.

ARTICULO 12.- El Consejo tendrá la siguiente mecánica de operación:

- I.- Articular los planteamientos, proyectos y solicitudes de los productores del Municipio.
- II.- Participar en los comités sistema-producto que les corresponda, opinando sobre los programas de producción y comercialización, así como en la definición de los apoyos requeridos para lograr la competitividad de las cadenas de producción.

III.- Participar en todas aquellas acciones realizadas para la conservación y salvaguarda del medio ambiente y recursos naturales, para garantizar la integridad del patrimonio de la biodiversidad y su aprovechamiento sustentable.

IV.- Participar en la definición y seguimiento de los programas orientados al bienestar social en zonas marginadas de la población rural, en congruencia con el programa especial concurrente.

ARTÍCULO 13.- Son facultades y obligaciones del Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, las siguientes:

I.- Representar al Consejo.

II.- Convocar y conducir, las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo; en su ausencia, el presidente suplente, y en su defecto, el Secretario Técnico asumirá la conducción de las sesiones, en caso de no asistir ninguno de los anteriores será el coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable quien conduzca la sesión.

III.- Someter al Consejo, para su aprobación el calendario anual de sesiones.

IV.- Fomentar y coordinar la participación de los integrantes del Consejo en las reuniones.

V.- Invitar a las dependencias de los tres órdenes de gobierno y de los tres poderes de la entidad a organizaciones sociales, privadas y cualquier otra persona física y moral que considere conveniente, a participar en las sesiones cuando en estas se van a tratar temas que requieren de su opinión u orientación para la solución del mismo.

VI.- Presentar al Consejo el Informe anual de Resultados.

VII.- Designar a su suplente ante el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

VIII.- Aquellas otras que el Consejo determine.

ARTÍCULO 14.- Fungirá como secretario técnico del consejo el funcionario de SEDEA o SAGARPA asignado y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Emitir las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias, previo acuerdo con el presidente.

II.- Levantar las actas de las sesiones en coordinación con el coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, y hacerlas del conocimiento de los miembros del mismo, en la siguiente sesión.

III.- Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones y realizar su seguimiento.

IV.- Llevar un registro de las comisiones de trabajo y dar seguimiento a los avances.

V.- Recibir y atender las solicitudes de información o documentación relacionadas con las funciones y actividades del consejo y someter a consideración de éste, aquellas propuestas que requieran análisis y consenso del pleno.

VI.- Presentar ante el Consejo Distrital el programa anual de sesiones autorizado por el Consejo.

VII.- Las demás que le sean encomendadas por el presidente.

ARTÍCULO 15.- La Unidad Técnica Operativa Municipal estará conformada por:

- I.- Presidente del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- II.- Representante de la SAGARPA en el Municipio.
- III.- Representante de la SEDEA en el Municipio.
- IV.- 3 Consejeros considerados como miembros permanentes y que a su vez sean representantes de organizaciones.
- V.- Coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

Las funciones que realizará dicha unidad son:

- I.- Apoyar la promoción del programa de Desarrollo Rural en su área de influencia.
- II.- Recibir solicitudes, validar y verificar la legalidad de los beneficiarios.
- III.- Revisar que la solicitud se acompañe de la documentación básica requerida por los subprogramas de Desarrollo Rural.
- IV.- Apoyar el registro de las solicitudes en el Sistema Unico de Información del Sector Rural (SISER).
- V.- Remitir las solicitudes al CMDRS.
- VI.- Llevar el control de las solicitudes recibidas, inclusive las que no fueron aprobadas por no cumplir con los requisitos del programa.

ARTÍCULO 16.- El coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable tendrá las siguientes funciones:

I.- Formular un programa de trabajo en talleres de planeación participativa junto con el Consejo Municipal, para:

- ✓ La integración o validación del Plan Municipal de Desarrollo Rural.
- ✓ El proceso de municipalización del programa de Desarrollo Rural.
- ✓ Apoyar el análisis, priorización e instrumentación de proyectos.
- ✓ Elaborar el programa Municipal de Capacitación Rural Integral.

II.- Someter a validación el Plan Municipal de Desarrollo Rural en el seno del Consejo.

III.- Apoyar las acciones de capacitación operativa y estratégica.

IV.- Generar los reportes de las acciones de formación en los talleres de validación a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural.

V.- Apoyar el análisis, dictaminación e instrumentación de los proyectos prioritarios, conforme a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo Rural.

CAPITULO VI

DE LAS ASAMBLEAS DEL CONSEJO.

ARTÍCULO 17.- El Consejo sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, debiendo estar presente al menos la mitad mas uno de sus miembros.

ARTICULO 18.- El Consejo sesionará de forma ordinaria mensualmente, de acuerdo al calendario de sesiones que se apruebe en su primera sesión.

ARTICULO19.- Se convocará a sesión extraordinaria cuando el presidente o por lo menos la mitad mas uno de los integrantes, consideren que existen las condiciones requeridas para tratar con ese carácter el análisis y solución de cada uno de los temas que lo ameriten.

ARTICULO 20.- La convocatoria de la sesión ordinaria o extraordinaria deberá consignar, lugar, fecha, y hora de la sesión y ser enviada con tres días naturales de anticipación a la fecha señalada. El Consejo sesionará regularmente en la cabecera Municipal.

ARTICULO 21.- Las convocatorias deberán ser acompañadas del orden del día previsto para la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 22.- A fin de que cada una de las sesiones tenga validez, deberá contar con la presencia de, cuando menos, la mitad más uno de sus miembros permanentes, si la sesión convocada no pudiera celebrarse por falta de quórum señalado, se emitirá una nueva convocatoria a los quince minutos posteriores a la primera convocatoria.

ARTICULO 23.- Los miembros del Consejo solo podrán contar con un suplente, el cual deberá estar registrado ante el Consejo. Los miembros que participen con carácter de invitados deberán presentar su carta de representatividad.

ARTICULO 24.- Los acuerdos que tome el Consejo deberán ser aprobados preferentemente por consenso. Cuando no sea posible, por mayoría de votos, teniendo voto de calidad el presidente del Consejo.

CAPITULO VII.

DE LAS FUNCIONES DE LOS CONSEJEROS.

ARTICULO 25.- Las obligaciones de los Consejeros Productores, son:

I.- Participar en la Planeación y Programación de los programas y proyectos de Desarrollo Rural Sustentable y sostenible.

II.- Promover talleres de planeación participativa en su comunidad u organización.

III.- Recibir y canalizar las solicitudes de productores de su organización y mantenerlos informados sobre el trámite de los mismos.

IV.- Recibir inconformidades o quejas de los productores, técnicos coordinadores y proveedores para darle seguimiento ante quien corresponda.

V.- Vigilar la correcta ejecución de las acciones emprendidas.

VI.- Difundir los resultados de las evaluaciones a sus representados.

ARTÍCULO 26.- Son obligaciones de los Consejeros Institucionales las siguientes:

I.- Proponer los mecanismos para la mezcla de recursos.
II.- Otorgar facilidades para que los Consejeros asistan a reuniones municipales, regionales, estatales y nacionales de temas relacionados con el Desarrollo Rural Sustentable.

III.- Vigilar el cumplimiento de objetivos y metas de los proyectos o peticiones apoyadas.

IV.- Difundir los objetivos de los programas de su institución.

V.- Promover al consejo como instancia de planeación-operación-seguimiento-evaluación municipal.

VI.- Exponer oportunamente ante el Consejo sus programas apoyos y normas.

ARTÍCULO 27.- Son obligaciones generales de la totalidad de los Consejeros las siguientes:

I.- Asistir puntualmente a la hora acordada a las sesiones del Consejo.

II.- Participar en las comisiones de trabajo.

III.- Cumplir con las funciones que se les otorguen.

IV.- Promover permanentemente el Desarrollo Rural Sustentable del Municipio.

V.- Participar activamente en las discusiones y debates del Consejo.

VI.- Mantener informados oportunamente a sus representados sobre los trabajos realizados y los productos alcanzados.

CAPITULO VIII

DE LAS COMISIONES DE TRABAJO.

ARTICULO 28.- El Consejo formará comisiones de trabajo cuando se requiera, sobre los temas sustantivos de distintas materias, y la formación de éstas deberá quedar asentada como acuerdo del Consejo en las actas de las sesiones correspondientes.

Cada comisión contará con un coordinador, que será elegido por los integrantes de la propia comisión.

ARTÍCULO 29.- Las comisiones enviarán a la secretaría técnica a más tardar en un plazo de 10 días, a partir de la fecha de integración, el programa de trabajo para dar atención al asunto encomendado.

ARTICULO 30.- Los coordinadores de las comisiones deberán mantener permanentemente informados al Presidente del Consejo, al Secretario Técnico y al

coordinador, de los avances de los trabajos de sus comisiones.

ARTICULO 31.- Los miembros del Consejo podrán formar parte de las comisiones que sean de su competencia.

ARTICULO 32.- Las propuestas de las comisiones serán presentadas al consejo para su aprobación, buscando que esta se dé preferentemente.

ARTICULO 33.- Se podrán conformar las siguientes comisiones:

ARTÍCULO 34.- Comisión de contraloría, sus funciones serán las siguientes:

I.- Vigilar el cumplimiento del presente reglamento, de la normatividad y de los acuerdos del Consejo.

II.- Vigilar la correcta aplicación de los recursos económicos, materiales y humanos involucrados en las acciones de los programas impulsados.

III.- Vigilar que la operación de los proyectos se efectúe oportuna y eficazmente.

IV.- Vigilar el cumplimiento de funciones de los consejeros.

V.- Recibir quejas y darlas a conocer en las sesiones.

ARTICULO 35.- Las funciones de la comisión financiera son las siguientes:

I.- Planear, programar y verificar la oportuna aplicación de los recursos financieros.

II.- Gestionar apoyos financieros.

III.- Participar conjuntamente con el coordinador, en la correcta integración de expedientes.

IV.- Vigilar el uso de los recursos de los proyectos.

ARTÍCULO 36.- Son funciones de la Comisión de Evaluación las siguientes:

I.- Conjuntamente con el Coordinador, organizar oportunamente las evaluaciones de los programas y acciones emprendidas.

II.- Difundir los resultados alcanzados.

III.- Difundir los proyectos exitosos.

IV.- Difundir los estudios de evaluación del programa en el municipio y llevar a cabo talleres para identificación de desviaciones, errores y aciertos y proponer acciones correctivas.

ARTICULO 37.- Las funciones de la Comisión Técnica son:

I.- Elaborar en coordinación con el coordinador del Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el catálogo de proyectos tipo y tecnologías susceptibles de impulsarse en el municipio.

II.- Elaborar conjuntamente con el coordinador, el programa de capacitación.

III.- Evaluar resultados de impactos productivos y socioeconómicos.

IV.- Revisar y resguardar, conjuntamente con el coordinador los expedientes técnicos para su integración y tramitación.

V.- Analizar conjuntamente con el coordinador los proyectos para su aprobación ante el Consejo.

ARTÍCULO 38.- La Comisión de Honor y Justicia, será la encargada de dictaminar y aplicar las sanciones que determine el pleno del Consejo, cuando sus miembros incurran en faltas en contra de los intereses del Consejo o de sus integrantes.

**CAPITULO IX
DE LAS SANCIONES**

ARTICULO 39.- El consejeros que falte a las asambleas tres veces durante el año, de manera injustificada, o que no cumpla con las funciones encomendadas, se dará de baja del Consejo, notificando por escrito a sus representados, a través de la Comisión de Honor y Justicia, motivando y fundando la exclusión del Consejo.

ARTICULO 40.- Cuando haya ausencia de los representantes de instituciones, se enviará a sus superiores una amonestación por escrito.

ARTICULO 41.- Los consejeros, productores, técnicos extencionistas, coordinadores y funcionarios que incurran en actos de corrupción dentro de los programas impulsados, se les sancionará, haciendo del conocimiento de sus grupos de trabajo o institución, y en su caso a la Comisión de Honor y Justicia y Contraloría Gubernamental para que aplique la sanción respectiva.

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS DE LOS CONSEJEROS

ARTÍCULO 42.- Los consejeros tendrán los siguientes derechos:

I.- A que se les informe sobre cambios o modificaciones que sufran las normas que rigen la operación de diversos programas, así como de las consultarías que fuesen contratadas por la instancia responsable para brindar los servicios técnicos regionales y estatales.

II.- A que se les capacite, mediante cursos sobre diferentes temas de la operación de los programas, planeación participativa y estratégica, formulación y evaluación de proyectos, monitoreo y supervisión entre otros.

III.- A participar en giras de intercambio para enriquecer las experiencias vertidas en otros lugares.

IV.- A recibir los beneficios, sea como productores u organizaciones que se gestionen a través del Consejo, siempre que se cumpla con las reglas establecidas.

V.- A participar, al igual que técnicos y coordinadores, de los estímulos que sean gestionados por el consejo siempre que se cumpla con las reglas establecidas.

VI.- A participar, al igual que técnicos y coordinadores, de los estímulos que sean gestionados por el Consejo y aprobados por la Asamblea.

VII.- A participar, al igual que técnicos y coordinadores, de los reconocimientos que la asamblea otorgue a los productores sobresalientes en algún asunto específico .

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por acuerdo del Consejo.

SEGUNDO.- El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicidad en la gaceta oficial del Municipio de Colón, Qro.

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.- - - - - DOY FE - - - - -

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL CIUDADANO ING. CARLOS SOTO MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 09 de Julio, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE UTORIZA LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES CONOCIDO COMO LOTE 1 Y 2 DE LA MANZANA 6 DEL FRACCIONAMIENTO "LOS NARANJOS".**, el cual se señala textualmente:

Colón, Qro., a 09 de Julio de 2008.

- - - - -CONSIDERANDO - - - - -

1.- Que el fraccionador Ing. Eduardo López Otamendí, Representante de la empresa denominada Desarrollo Pionero

S.A de C.V., otorgó mediante escritura pública numero 935, de fecha 1 de julio del año dos mil ocho, las áreas de Donación del Fraccionamiento Los Naranjos y dentro de las cuales se incluyen las vialidades y áreas de equipamiento es posible someter a consideración del H. Ayuntamiento, en sesión de cabildo la propuesta de desincorporación de los lotes 1-2 de la manzana 6 del mismo fraccionamiento.

2.- Que el Municipio de Colón realizó una inversión en la administración 2003-2006 consistente en la Construcción de la Clínica del ISSSTE para que brindara un servicio a la comunidad del Municipio incorporada a éste sector salud, dado que no existían instalaciones adecuadas en donde se prestára el servicio.

3.- Que el Municipio de Colón, ya obtuvo la Donación de las áreas descritas en el numeral número 1 y es necesario otorgar la certeza juridica al sector salud Instituto de Seguridad Social de los trabajadores al Servicio del Estado, a efecto de que ocupen y equipen las instalaciones, es necesario solicitar a la Legislatura del Estado autorice la DESINCORPORACION del bien propiedad del Municipio de Colón a favor del sector Salud ISSSTE para que pueda dar servicio dentro del Municipio de Colón a sus derecho habientes.

4.- Que el Municipio no puede otorgar lisa y llanamente parte de sus bienes, puesto que debe justificar la salida de su patrimonio Municipal inmobiliario a las autoridades correspondientes, facultad que recae en la Legislatura del Estado, tal y como lo señala el artículo 100 de la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro. Que a la letra señala "No podrán enajenarse los bienes del dominio público de los municipios sino mediante decreto previo de desincorporación emitido por la Legislatura" En una estricta interpretación de la norma descrita se aprecia que cualquier tipo de traslación de dominio de los bienes inmuebles están supeditados a la aprobación de la Legislatura, llámese, donación, venta, permuta etc.

Tomando en cuenta que la Donación es OTORGADA en razón al porcentaje que determina el Código Urbano del Estado de Querétaro y dado que la obra fue

realizada antes de obtener la donación en escritura pública, es el momento oportuno para que dicho bien se desincorpore de los bienes del Municipio de Colón por lo cual se somete a consideración el punto del Orden del Día.

**PUNTOS DE ACUERDO:
RESOLUTIVOS**

"... Único. Con base en lo anterior se autoriza la desincorporación y donación del bien inmueble conocido como lote 1 y 2 de la manzana 6 del fraccionamiento "Los Naranjos" del Municipio de Colón a favor del ISSSTE"...

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento, para que por su conducto se haga la solicitud ante la Quincuagésima Quinta Legislatura del Estado, remitiendo copia certificada del presente Acuerdo de Cabildo.

SEGUNDO: Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo al C.P. J. Dolores Joaquín Pérez Gutiérrez, Tesorero Municipal, C.P. J. de Jesús Martín Gutiérrez Hernández, Contralor Municipal, C. Juan Manuel Puebla de León, Oficial Mayor y Lic. Mayra Ramos Ibarra, Asesor Jurídico para los fines y efectos legales conducentes, así como para su cumplimiento.

TERCERO: Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que publique el presente Acuerdo en la Gaceta Municipal La Raza".

----- ACUERDO.-----

PRIMERO: POR UNANIMIDAD, CON DIEZ VOTOS A FAVOR CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULO 2, 3, 27 Y 30 FRACCIÓN I, 100 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; SE AUTORIZA LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES CONOCIDOS COMO LOTE 1 Y 2 DE LA MANZANA 6 DEL FRACCIONAMIENTO "LOS NARANJOS" DEL MUNICIPIO DE COLÓN Y A SU VEZ SE AUTORIZA DONAR DICHOS INMUEBLES A FAVOR DEL ISSSTE.-----

primera etapa, predio colindante al poblado de Ajuchitlán con una superficie de 235,729.137 m² (doscientos treinta y cinco mil setecientos veintinueve punto ciento treinta y siete metros cuadrados) con las siguientes medidas y colindancias: al norte en línea quebrada 239.455 m (doscientos treinta y nueve punto cuatrocientos cincuenta y cinco metros), más 250.00 m (doscientos cincuenta punto cero metros), más 494.467 m (cuatrocientos noventa y cuatro punto cuatrocientos sesenta y siete metros); al sur 686.445 m (seiscientos ochenta y seis punto cuatrocientos cuarenta y cinco metros), al oriente 497.638 (cuatrocientos noventa y siete punto seiscientos treinta y ocho metros), al poniente 251.933 m (doscientos cincuenta y uno punto novecientos treinta y tres metros).-----

----- **Transitorios** -----

Primero.- La donación que corresponde al lote 2 (dos) del condominio 8 (ocho) del "AGROPARK" de la primera etapa, deberá de ser utilizado única y exclusivamente para la producción de flores y hortalizas bajo invernadero de alta tecnología. - -

Segundo.- Los terrenos de las donaciones contarán con toda la infraestructura que ofrece el Parque, como son las vialidades, toma de agua a pie de terreno suficiente para el área de producción, (15,000m³/Ha/año), corriente eléctrica a 43.5 KW, conexión al drenaje de aguas verdes, conexión al Gas Natural a pie de terreno, servicios de seguridad, vigilancia y barda perimetral. -----

Tercero.- El dueño de los terrenos deberá cubrir los gastos de mantenimiento de acuerdo a los servicios que reciba y al área correspondiente del terreno. -----

Cuarto.- El usuario de los terrenos deberá cumplir con las condiciones del Reglamento de Condominios, para garantizar las necesidades fitosanitarias y control ambiental en todo el condominio.-----

Quinto.- En el caso de que el Municipio enajene, arriende, o de cualquier otra forma disponga del terreno, el adquirente o usuario del mismo quedará igualmente obligado a destinar el terreno únicamente para los fines antes descritos.-----

SEGUNDO.- Se instruye al **Secretario del H. Ayuntamiento**, para que notifique el presente acuerdo al solicitante, al C. Juan Manuel Puebla de León, Oficial Mayor, al C. P. J. Dolores Joaquín Pérez Gutiérrez, Tesorero Municipal, Ing. Rodrigo Helguera Nieto, Director de Obras Públicas Municipales, a la Lic. Mayra Ramos Ibarra, Asesor Jurídico, al C. Noe Andrés Arteaga Arteaga, Subdirector Catastro y al C. P. J. de Jesús Martín Gutiérrez Hernández, Contralor Municipal, para su

conocimiento, fines y efectos conducentes, así como para su aplicación y actualización de inventarios.-----

TERCERO.- Se instruye al **Secretario del H. Ayuntamiento**, para que notifique, al Representante Legal del Parque Agroindustrial Activa S.A.P.I. de C.V. (AGROPARK) que la donación pendiente que corresponde a la segunda etapa deberá realizarse en el transcurso de la presente administración, quedando como fecha limite el día 31 de Julio 2009.-----

CUARTO.- Se instruye al **Secretario del H. Ayuntamiento**, para que notifique al Representante Legal del Parque Agroindustrial Activa S.A.P.I. de C.V. (AGROPARK) que deberá de realizar los trámites de escrituración de las donaciones a nombre del Municipio de Colón, Qro., y la entrega de estas en un plazo con fecha limite el día 31 de Julio de 2009. -----

QUINTO.- Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", así como en la Gaceta Municipal "La Raza".-----

SEXTO.- Notifíquese lo anterior a los titulares de la Secretaría de Gobierno del Estado, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de Gobierno del Estado.-----

III.- Posteriormente con fecha 16 de Junio del presente, se recibe una solicitud firmada por el Lic. Salvador de la Lata Mercado, Fiduciario de Banca Mifel, S.A. Institución Bancaria Múltiple, Grupo Financiero Mifel siendo esta razón social la autorizada para realizar la donación antes mencionada.

RESOLUTIVOS

"... Único. Con base en lo anterior se hace la aclaración que la razón social Banca Mifel, S.A. Institución Bancaria Múltiple, Grupo Financiero Mifel fue quien donó el 10% de la superficie de la primera etapa del Parque Agroindustrial AGROPARK como se establece en el acuerdo aprobado en la Sesión Extraordinaria de fecha 03 de Junio del 2008..."

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se instruye al **Secretario del H. Ayuntamiento**, para que notifique el presente acuerdo al solicitante, al C. Juan Manuel Puebla de León, Oficial Mayor, al C. P. J. Dolores Joaquín Pérez Gutiérrez, Tesorero Municipal, Ing. Rodrigo Helguera Nieto, Director de Obras Públicas Municipales, a la Lic. Mayra Ramos Ibarra, Asesor Jurídico, al C. Noe Andrés Arteaga Arteaga, Subdirector Catastro y al C. P. J. de Jesús Martín Gutiérrez Hernández, Contralor Municipal, para su conocimiento, fines y efectos conducentes, así

conocer y determinar conforme el marco legal y la planeación vigente los fraccionamientos, unidades, condominales, condominios que señala el Código Urbano. Que se ubican dentro de su jurisdicción territorial

II.- Por acuerdo de cabildo del H. Ayuntamiento de Colón, Querétaro, de fecha 3 de junio del 2008 se aprobó un desarrollo agroindustrial **AGROPARK**, a favor de Parque Industrial Activa S.A. P. I de C.V, en la que se autorizan como donaciones lo siguiente:

- a) Donación de 58,799.134 m2 predio que corresponde al lote 2 (dos) del condominio 8 derivado del proyecto de lotificación.
- b) Adicionalmente como complemento a la donación del 10% de la primera etapa predio colindante al poblado de Ajuchitlán con una superficie de 235,729.137 m2
- c) Que la donación otorgada al municipio de Colón, Qro., ya fue delimitada y es obligación del donante otorgarla mediante Escritura Pública.

III.- Que la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología del H. Ayuntamiento, con posterioridad analizó el acuerdo de cabildo otorgado y con base a la información generada por la Dirección de Obras Públicas de Colón se encontró lo siguiente:

1.-Acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento de Colón de fecha 16 de octubre de 2006, mediante el cual el H. Ayuntamiento de Colón, Qro., autoriza la **Modificación de tierras de Uso Agropecuario** para la inclusión del proyecto del Parque Agroindustrial y la Asignación de Uso de Suelo a Uso Mixto (Agrícola, Habitacional, Comercial y de Servicios), para un Fraccionamiento de Condominios, para dos predios divididos por la Carretera Estatal 100 Querétaro – Higuierillas, ubicados en el Km. 28+500, con una superficie total de 805-00-32.78 Has, en el municipio de Colón, Qro., publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" número 77 de fecha 17 de noviembre de 2006.

2.-Acuerdo de Cabildo del H. Ayuntamiento de Colón de fecha 16 de octubre de 2006, que aprueba la Lotificación al predio de Uso Fraccionamiento de Condominios con uso Mixto (Agrícola, Habitacional, Comercial y de Servicios), para el desarrollo de un Parque Agroindustrial a favor del Fideicomiso de Administración 758/2006 administrado por Banca Mifel, S. A., representada por el C. Mauricio Revah Cobielles, en el Polígono 1 con una superficie de 2,945,276.90 m², ubicado en Carretera Estatal 100 Querétaro – Higuierillas Km. 28+500, en el municipio de Colón, Qro.; sin que a la fecha se haya publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

3.- Por acuerdo de cabildo del H. Ayuntamiento de Colón, Querétaro, fue aprobado el **Convenio en materia de Desarrollo Urbano y Hacendario**, siendo publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro " La Sombra de Arteaga" de fecha 14 de septiembre del 2007, donde se establece entre otros puntos que el Municipio otorgará usos de suelo tipo A y B y el Estado, los usos de suelo tipo C" como es el caso de unidades, condominales, condominios y fraccionamientos, revisando coordinadamente los documentos administrativos que se emitan.

4.-Dictamen de Uso de Suelo tipo C, emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda, adscrita a la SDUOP mediante oficio **DUV/CVU-00191/2007** de fecha 21 de marzo de 2007, para ubicar un Parque Agroindustrial (Uso Agrícola para producción intensiva de flores y hortalizas mediante métodos de cultivo de invernadero).

5.-Visto Bueno al Proyecto para la Unidad Condominal denominada "**AGROPARK**" otorgado por la D.D.U.V. mediante oficio **DUV/FCL/0892/2008** FOLIO 588 de fecha 1 de julio de 2008, para el predio ubicado en la Carretera Estatal número 100, kilómetro 28.5 municipio de Colón, Qro., en el que se pretende ubicar un Desarrollo Inmobiliario de tipo Agroindustrial, con superficie de 2'945,276.888 m², consistente en 10 Condominios de Áreas (001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 011 y 012), 2 Áreas Privativas (A-009, A-010), 5 Áreas Verdes Comunes, 2 Áreas de Servicios, Área de Pozos, Vaso Regulador, Vialidades y Canal; a favor del Fideicomiso de Administración 758/2006 administrado por Banca Mifel, S. A., representada por el C. Mauricio Revah Cobielles.

Que a efecto de que la Dirección de Desarrollo Urbano y Vivienda adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado, otorgue, **LA DECLARATORIA DE LA UNIDAD CONDOMINAL**, se requiere el número oficial de la Unidad Condominal, al respecto el predio se ubica en la Carretera ESTATAL 100 Querétaro-Higuierillas no. 28100, debido a que las vialidades internas de accesos son áreas comunes y no públicas en términos del Código Urbano, no es necesario aprobar nomenclatura de calles únicamente es necesario a través del presente que es en alcance al acuerdo de cabildo de 3 de junio del 2008 se instruya al Director de Obras Públicas a otorgar el número oficial de la Unidad Condominal y la numeración interna de las áreas y condominios. Siendo necesario dentro de acuerdo de cabildo hacer las precisiones de la ubicación exacta de la donación otorgada a favor del Municipio de Colón, dentro del punto primero del acuerdo citado en este punto, y la aclaración al punto cuarto del multicitado acuerdo.

IV.- Analizados los documentos de propiedad del predio donde se ubicará la **UNIDAD CONDOMINAL AGROPARK** se establece lo siguiente:

1.- Mediante escritura pública 1276/05 de fecha 22 de marzo del 2006, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Toluca folio 0199/001, 200/01 El Fideicomiso Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) Parque Agro Industrial Activa. Representado por el Sr. Francisco Javier Delgado Mendoza, adquiere el polígono 1 ubicado en el complejo de Ajuchitlán con superficie de 2'945.276.90m².

2.- Por Instrumento Notarial de fecha 9 de octubre del 2006 escritura 4,973 se hizo constar el Contrato que Celebraron Parque Agroindustrial se hizo constar el contrato que celebraron Parque Agroindustrial Activa S.A. de C.V. representada por el C. Francisco Javier Delgado Mendoza en su calidad de Fideicomitente, Banca Mifel S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Fiduciario Financiero Mifel, División Fiduciaria. Relativo al **CONTRATO DE FIDEICOMISO DE**

ADMINISTRACIÓN en cuyos incisos d) y e) autorizan al Fiduciario a celebrar convenios y a enajenar la propiedad.

3.- Mediante Poder Especial escritura pública 5109 de la Notaria 244 del Distrito Federal Sociedad Anónima Fideicomiso 758/2006 otorga poder a los C.C. Salvador de la LLata Mercado y Mauricio Revah Cobielles., estableciendo en la cláusula segunda del Poder Especial que ambos están autorizados para obtener y tramitar todo tipo de permisos y licencias, relativo al Polígona 1 donde se ubicará la UNIDAD CONDOMINIAL, así como poder general para ejecutar actos de dominio.

ACUERDO

PRIMERO.- Se Instruye al Director de Obras Públicas del Municipio de Colón a que otorgue administrativamente el número oficial de la UNIDAD CONDOMINIAL en proceso denominada **AGROPARK**, y los números internos de los condominios y áreas.

SEGUNDO.- Se modifica parcialmente el punto primero del acuerdo de cabildo, respecto a la donación de la superficie de 58,799.134 m2 ya que la misma por modificación de numerales de la Dirección de Catastro en el Estado quedando inserta dentro del condominio 4(cuatro) de la **UNIDAD CONDOMINIAL**. En virtud de que dicha superficie queda dentro de un condómine y considerando que el Municipio no puede ser condómine se instruye al Director de Obras Publicas Municipales solicite al interesado para que en su oportunidad y posterior a la DECLARATORIA DE LA UNIDAD CONDOMINIAL AGROPARK, realice la subdivisión administrativa del condominio (4) en su caso BANCA MIFEL S.A. FIDEICOMISO 758/2006 administradora de Parque Agroindustrial Activa S.A.P. I. de C.V. para que realice los ajustes de superficie del condominio (4)

TERCERO.- En alcance al punto cuarto del acuerdo de cabildo del H. Ayuntamiento de Colón, se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique a Banca Mifel S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Fiduciario Financiero Mifel, División Fiduciaria a través de su representante legal para que en un plazo de 90 días otorgue mediante Escritura Publica las áreas de donación respecto al proyecto desarrollado y que se describe en el capítulo de considerandos del presente dictamen y dé cumplimiento.

CUARTO.- De conformidad al artículo 47 de la Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para hacer del conocimiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado, sobre el presente Acuerdo y solicite a la Dirección Jurídica y Consultiva de la Secretaria de Gobierno su correspondiente publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" por una sola ocasión. Del presente acuerdo y el acuerdo de fecha 3 de junio del 2008 y corriendo los gastos a costa del desarrollador.

QUINTO.- En caso de incumplimiento por parte del desarrollador de cualesquiera de los presentes puntos de acuerdo y condicionantes, el Ayuntamiento podrá revocar el presente acuerdo

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los términos previstos en el punto cuarto del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Cumplido lo anterior el presente Acuerdo de Cabildo deberá formar parte de los antecedentes de la transmisión de las áreas de donación que otorga el desarrollador y que son en cumplimiento a los artículos 109 y 178 fracción V del Código Urbano, donaciones que deben ser protocolizadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

----- ACUERDO.-----

PRIMERO.- POR MAYORÍA ABSOLUTA, CON NUEVE VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN V INCISO D) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 9º DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 3, 27, 30, 31 Y 128 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 22 DEL CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO: **SE INSTRUYE AL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., PARA QUE OTORQUE ADMINISTRATIVAMENTE EL NÚMERO OFICIAL DE LA UNIDAD CONDOMINIAL EN PROCESO DENOMINADA AGROPARK, Y LOS NÚMEROS INTERNOS DE LOS CONDOMINIOS Y ÁREAS, RESPECTIVAMENTE.**-----

SEGUNDO.- SE MODIFICA PARCIALMENTE EL PUNTO PRIMERO DEL ACUERDO DE CABILDO, RESPECTO A LA DONACIÓN DE LA SUPERFICIE DE 58,799.134 M2 YA QUE LA MISMA POR MODIFICACIÓN DE NUMERALES DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO EN EL ESTADO QUEDANDO INSERTA DENTRO DEL CONDOMINIO 4(CUATRO) DE LA **UNIDAD CONDOMINIAL**. EN VIRTUD DE QUE DICHA SUPERFICIE QUEDA DENTRO DE UN CONDOMÍNIO Y CONSIDERANDO QUE EL MUNICIPIO NO PUEDE SER CONDOMINE SE INSTRUYE PARA QUE EN SU OPORTUNIDAD POSTERIOR A LA DECLARATORIA DE LA UNIDAD CONDOMINIAL AGROPARK, REALICE LA SUBDIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONDOMINIO (4) EN SU CASO BANCA MIFEL S.A. FIDEICOMISO 758/2006 ADMINISTRADORA DE PARQUE AGROINDUSTRIAL ACTIVA S.A.P. I. DE C.V. REALICE LOS AJUSTES DE SUPERFICIE DEL CONDOMINIO (4).-----

TERCERO.- EN ALCANCE AL PUNTO CUARTO DEL ACUERDO DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE A BANCA MIFEL S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FIDUCIARIO FINANCIERO MIFEL, DIVISIÓN FIDUCIARIA A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL PARA QUE EN UN PLAZO DE 90 DÍAS OTORQUE MEDIANTE ESCRITURA

PUBLICA LAS ÁREAS DE DONACIÓN RESPECTO AL PROYECTO DESARROLLADO Y QUE SE DESCRIBE EN EL CAPITULO DE CONSIDERANDOS DEL PRESENTE DICTAMEN Y DÉ CUMPLIMIENTO.-

CUARTO.- DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 47 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA HACER DEL CONOCIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SOBRE EL PRESENTE ACUERDO Y SOLICITE A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA" POR UNA SOLA OCASIÓN. DEL PRESENTE ACUERDO Y EL ACUERDO DE FECHA 3 DE JUNIO DEL 2008 Y CORRIENDO LOS GASTOS A COSTA DEL DESARROLLADOR.-----

QUINTO- EN CASO DE INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL DESARROLLADOR DE CUALESQUIERA DE LOS PRESENTES PUNTOS DE ACUERDO Y CONDICIONANTES, EL AYUNTAMIENTO PODRÁ REVOCAR EL PRESENTE ACUERDO.-----

----- **TRANSITORIOS** -----

PRIMERO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN EL PUNTO CUARTO DEL PRESENTE ACUERDO.--

SEGUNDO.- CUMPLIDO LO ANTERIOR EL PRESENTE ACUERDO DE CABILDO DEBERÁ FORMAR PARTE DE LOS ANTECEDENTES DE LA TRANSMISIÓN DE LAS ÁREAS DE DONACIÓN QUE OTORGA EL DESARROLLADOR Y QUE SON EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULO 109 Y 178 FRACCIÓN V DEL CÓDIGO URBANO, DONACIONES QUE DEBEN SER PROTOCOLIZADAS E INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-----
-----**DOY FE**-----

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL CIUDADANO ING. CARLOS SOTO MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN

POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de Julio, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE RATIFICA EL DICTAMEN DE USO DE SUELO AL FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL-COMERCIAL, UBICADO EN LA CALLE COAHUILA NO. 14, LOTE 002 MANZANA 027 EN LA CABECERA MUNICIPAL, PROPIEDAD DEL ING. Y M.A.P.E.M. JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ JÁUREGUI PÉREZ.,** el cual se señala textualmente:

----- **ACUERDO** -----

PRIMERO.- POR MAYORÍA ABSOLUTA, CON NUEVE VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN V DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 9 FRACCIONES I, II, III Y X DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 30 FRACCIÓN II INCISO D), DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1 FRACCIÓN II, 17, 28 FRACCIÓN II Y 253 DEL CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE RATIFICA EL DICTAMEN DE USO DE SUELO AL FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL-COMERCIAL, UBICADO EN LA CALLE COAHUILA NO. 14, LOTE 002 MANZANA 027 EN LA CABECERA MUNICIPAL, PROPIEDAD DEL ING. Y M.A.P.E.M. JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ JÁUREGUI PÉREZ, CON UNA SUPERFICIE DE 5,781.653M2, DONDE PRETENDE DESARROLLAR 23 (VEINTITRÉS) LOTES HABITACIONALES Y 8 (OCHO) LOTES COMERCIALES, CON UNA DENSIDAD DE POBLACIÓN DE 200 HAB/HA (H2), DEBIENDO EL ING. Y M.A.P.E.M. JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ JÁUREGUI PÉREZ, HACER EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES DERIVADOS DEL CAMBIO DE USO DE SUELO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL EN UN PLAZO NO MAYOR A 90 DÍAS.**-----

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO,** PARA QUE NOTIFIQUE LA PRESENTE RESOLUCIÓN AL SOLICITANTE, AL ING. RODRIGO HELGUERA NIETO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, AL C.P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO MUNICIPAL, AL C.P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL Y AL C. NOÉ ANDRÉS ARTEAGA ARTEAGA, SUBDIRECTOR DE CATASTRO, PARA

SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES.-

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- DEBERÁ DE HACER ENTREGA DEL ÁREA DE DONACIÓN CORRESPONDIENTE AL 10% DE LA SUPERFICIE TOTAL A FAVOR DEL MUNICIPIO MEDIANTE LA ESCRITURA PUBLICA RESPECTIVA CON COSTO AL INTERESADO Y EN UN PLAZO NO MAYOR A LOS 90 DÍAS.-

SEGUNDO.- DEBERÁ DE HACER ENTREGA AL MUNICIPIO DEL ÁREA DE VIALIDADES MEDIANTE ESCRITURA PUBLICA, CON COSTO AL INTERESADO.-

TERCERO.- EN CASO DE QUE EL INTERESADO NO CUMPLA CON CUALQUIERA DE LAS DISPOSICIONES DEL PRESENTE ACUERDO, ÉSTE SERÁ REVOCADO.-

CUARTO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO POR UNA SOLA VEZ EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", ASÍ COMO EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA"; AMBAS A COSTO DEL ING. Y M.A.P.E.M. JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ JÁUREGUI PÉREZ, PARA LO CUAL TENDRÁ UN PLAZO DE TREINTA DÍAS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL MISMO.-

QUINTO.- NOTIFÍQUESE LO ANTERIOR A LOS TITULARES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO, SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DE GOBIERNO DEL ESTADO.-

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-

DOY FE

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL CIUDADANO ING. CARLOS SOTO MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de Julio, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL**

CUAL SE APRUEBA Y SE AUTORIZA EL MANUAL DE SEÑALÉTICA DE COMERCIOS Y CALLES DE LA CABECERA MUNICIPAL., el cual se señala textualmente:

ACUERDO.

PRIMERO.- POR MAYORÍA ABSOLUTA, CON NUEVE VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 27, 30 FRACCIÓN I, DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBA Y SE AUTORIZA EL MANUAL DE SEÑALÉTICA DE COMERCIOS Y CALLES DE LA CABECERA MUNICIPAL, MISMO QUE SE AGREGA EN EL ACTA COMO ANEXO.-**

SEGUNDO.- SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO,** PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ASÍ COMO A LA SECRETARÍA DE TURISMO DE GOBIERNO DEL ESTADO.-

TERCERO.- SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO,** PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL ING. RODRIGO HELGUERA NIETO, DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES, A LA ARQ. ITZA MIREYA ROSAS VIDAL, SUBDIRECTOR DE TURISMO, AL C.P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO MUNICIPAL, Y AL C.P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS CONDUCTENTES.-

CUARTO.- PUBLÍQUESE EN UNA SOLA OCASIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA" PARA SU OBSERVANCIA GENERAL.-

**Obras Públicas
Imagen Urbana
Señalética, calles y avenidas, Colón.**

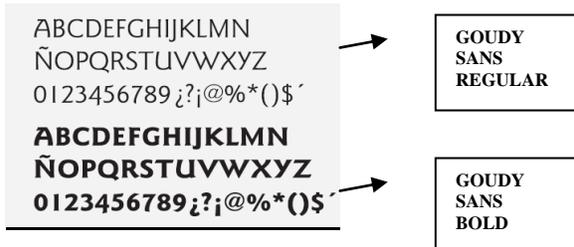
MANUAL SEÑALÉTICA COMERCIO Y NEGOCIOS

- **propuesta gráfica.** Para mantener una consistencia visual con las fachadas y señalización de las calles, y permitir que la imagen de Colón sea clara, limpia y ordenada de acuerdo al nivel de excelencia que la ciudad merece.
- Por tanto, los letreros y anuncios de comercios y negocios deberán ajustarse a las especificaciones aquí indicadas.

Medidas



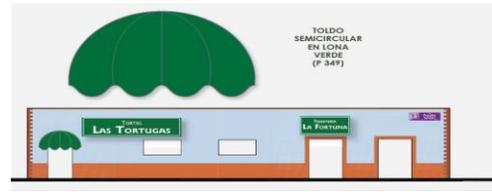
Colores



Tipografía



Materiales sugeridos



Materiales sugeridos

- **Para los letreros utilizar lámina galvanizada con pintura esmalte o bien, vinil impreso o recortado.**
- **En caso de contar con o necesitar toldos, estos deben ser semicirculares y respetar el tono de lona que sea lo más parecido al Pantone especificado (P349).**
- **Para las placas utilizar lámina galvanizada aplicando vinil electrostático, en impresión digital a color. De este modo se garantiza la durabilidad y la calidad en la aplicación de la propuesta.**

Ejemplos análogos de unificación de letreros



comparativa imagen urbana



comparativa
imagen urbana



SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A **LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.**-----
-----DOY FE-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA



EL CIUDADANO ING. CARLOS SOTO MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de Julio, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LAS ACCIONES REQUERIDAS POR LA AGENDA DESDE LO LOCAL, DE LOS DEPARTAMENTOS DE CONTRALORÍA MUNICIPAL Y OFICIALIA MAYOR, RESPECTIVAMENTE.**, el cual se señala textualmente:

----- **ACUERDO.**-----

PRIMERO.- POR MAYORÍA ABSOLUTA, CON NUEVE VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 27, 30 FRACCIÓN I, DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA

DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBAN LAS ACCIONES REQUERIDAS POR LA AGENDA DESDE LO LOCAL, DE LOS DEPARTAMENTOS DE CONTRALORÍA MUNICIPAL Y OFICIALIA MAYOR, RESPECTIVAMENTE, LOS CUALES PRESENTAN LO SIGUIENTE:**

DEPARTAMENTO	ACCIONES PRESENTADAS
CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de la Contraloría Municipal.
OFICIALIA MAYOR	Manual De Evaluación y Desempeño
	Lineamientos de entrega de reconocimientos

SEGUNDO.- SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL C. JUAN MANUEL PUEBLA DE LEÓN, OFICIAL MAYOR, AL C.P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO MUNICIPAL, Y AL C.P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS CONDUCENTES.-----

TERCERO: PUBLÍQUESE EN UNA SOLA OCASIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA" PARA SU OBSERVANCIA GENERAL.-----

"MANUAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE COLÓN"

P R E S E N T A C I Ó N

Considerando que los tiempos actuales son tiempos de cambio y evolución y, la relación entre la sociedad y el gobierno ha madurado a un ritmo mucho más rápido del que hubiéramos pensado. La sociedad, en todos sus niveles, es más organizada y participativa; cada vez son más claras y enérgicas sus demandas para con las autoridades gubernamentales, exigiendo que cumplan con responsabilidad, honestidad y eficacia sus compromisos.

De igual manera, la ciudadanía ha desarrollado un gran sentido de corresponsabilidad, exigiendo mayor participación en los asuntos públicos con una clara posibilidad de control y vigilancia de sus gobernantes; ante ello, el gran acierto de la administración pública es reconocer anticipadamente esta inquietud social y fomentarla, organizándola y encausándola.

Por ende, el presente documento denominado **"Manual de la Contraloría Municipal de Colón"** pretende ser un instrumento de orientación y

apoyo que contribuya al fortalecimiento de las acciones fundamentales de previsión, de control, y de evaluación a fin de que se cumpla con la misión, las funciones y los objetivos de la administración pública municipal, procurando la participación de la ciudadanía en la vigilancia del correcto uso de los recursos materiales, humanos, y financieros municipales.

INDICE

1.- CONTRALORÍA MUNICIPAL “ÓRGANO DE CONTROL INTERNO”

- **Objetivo general**
- **Atribuciones y/o Funciones**
- **Perfil del responsable del Órgano Interno de control Municipal**
- **Marco legal**

2.- COORDINACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL CON LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO

- **Objetivo**
- **Forma de funcionamiento**
- **Programa anual de trabajo**

3.- SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL

- **El sistema de Control y Evaluación Municipal**
- **Etapas del sistema de Control y Evaluación Municipal**

4.- ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR EN EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO DE UNA GESTIÓN MUNICIPAL MODERNA, EFICAZ Y EFICIENTE.

- **Actividades en materia administrativa**
- **Actividades en materia financiera y contable**
- **Actividades en materia jurídica**
- **Actividades en materia de obra pública**
- **Actividades en materia de planeación**

5.- PROGRAMAS QUE PUEDEN SER ESTABLECIDOS POR EL MUNICIPIO COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL.

1.- CONTRALORÍA MUNICIPAL (ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.)

La Contraloría Municipal es la Dependencia encargada de verificar que las acciones de la Administración Municipal se realicen conforme a los planes y programas de trabajo aprobados por el H. Ayuntamiento y vigilar que la aplicación de los recursos financieros se lleve a cabo conforme al presupuesto correspondiente.

La contraloría municipal es la unidad administrativa que depende directamente del H. Ayuntamiento por conducto de los síndicos municipales y cuyo titular será nombrado por el ayuntamiento a propuesta de cada una de las fracciones de los partidos políticos representado en el ayuntamiento.

1.1. OBJETIVO GENERAL.

La contraloría municipal tiene como finalidad operar el sistema de control y evaluación, que permite que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren adecuadamente conforme al plan, programas y presupuestos aprobados, observando las disposiciones legales al respecto.

1.2. ATRIBUCIONES Y/O FUNCIONES.

Son funciones de la Contraloría Municipal las siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de Control y Evaluación Municipal;
- II.-Fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con su Presupuesto de Ingresos;
- III.- Establecer las bases generales y realizar en forma programada auditorías integrales, inspecciones y evaluaciones a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, informando del resultado al H. Ayuntamiento;
- IV.-Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VI.- Procurar la Entidad Superior de Fiscalización del Congreso local y la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VII.-Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía;
- VIII.-Intervenir en la entrega y recepción de las unidades administrativas del municipio cuando estas cambien de titular;

IX.-Auxiliar al ayuntamiento en la revisión de los informes financieros que rinda la Tesorería Municipal verificando que se rindan en tiempo y forma los informes correspondientes al congreso

del estado por conducto de la Entidad Superior de Fiscalización;

X.- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XI.- Auxiliar al H. Ayuntamiento en la revisión del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

XII.- Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de informar oportunamente a la secretaría de la contraloría del estado respecto de su situación patrimonial en lo términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XIII.- Auxiliar al ayuntamiento en las acciones para sancionar la impresión y control de formas valoradas, sellos, los programas que se utilicen en las máquinas recaudadoras de ingresos y el registro de firmas que autoricen las funciones anteriores;

XIV.- Auxiliar a la comisión de hacienda en el cumplimiento de sus funciones y;

XV.- Las demás funciones relativas establecidas en el reglamento de la administración pública municipal, así como en los demás ordenamientos de carácter general que emita el H. Ayuntamiento de Colón.

Para cumplir con las funciones anteriormente señaladas el titular de la Contraloría Municipal deberá de presentar al H. Ayuntamiento su proyecto de Programa Operativo Anual y su respectivo Presupuesto de Egresos en los términos y condiciones establecidas en el presente Manual.

Todo lo anterior con fundamento en los artículos 154, 155, 157 y 158 del Reglamento de Policía y Gobierno Municipal del Municipio de Colón.

1.3. PERFIL DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

Como se observa, la contraloría municipal, debido a sus atribuciones, desempeña un papel relevante en la gestión municipal; por ello se sugieren los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano del estado en pleno uso de sus derechos;
- No estar imposibilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión pública;
- No haber sido condenado en proceso penal por delito intencional;
- Tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento; de preferencia ser profesionista de las áreas contable-administrativa y derecho.
- No haber sido inhabilitado para desempeñar otro cargo, empleo o comisión público; y
- Cumplir con otros requisitos que señalen las

leyes, o acuerde el ayuntamiento.

1.4. MARCO LEGAL

Como se ha venido indicando, el sistema de control y evaluación municipal, pretende que las actividades del Municipio de Colón se ajusten a la normatividad, esto es, bajo la premisa jurídica de que, a la autoridad, sólo le está permitido hacer aquello que la ley le faculta.

Conforme a este criterio, los contralores municipales deben de conocer las bases normativas que sustentan su actuación, pues de esta manera no solamente se da seguimiento a la aplicación de las normas, sino más aún, convierten a éstas en derecho actuante, dinámico y educativo, que conlleva el respeto a los derechos del gobernador y por ende, a la consolidación de la democracia, evitando el distanciamiento autoridad-ciudadano, por actuaciones incorrectas que contribuyen a la negación del derecho en perjuicio de la legalidad.

A continuación se mencionan algunos documentos normativos que rigen las acciones de la contraloría municipal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y soberano de Querétaro.
3. Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre y Soberano del Estado de Querétaro.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
5. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Querétaro.
6. Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
7. Ley de Obras Públicas del Estado.
8. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de los Municipios del Estado.
9. Las demás que le encomiende las leyes y reglamentos y manuales de organización respectivos.
10. Ley de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del estado de Querétaro
11. Ley de obra pública del estado de Querétaro.
12. Ley que establece las bases para la entrega-recepción administrativa en el estado de Querétaro.
13. Ley para el manejo de los recursos públicos del estado de Querétaro.
14. Ley de hacienda de los municipios del estado de Querétaro.
15. Código de procedimientos civiles del estado de Querétaro.
16. Ley Federal de Obra Pública.
17. Reglamento de policía y gobierno municipal del municipio de colón.

2.- COORDINACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL CON LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO.

2.1. OBJETIVO.-

Coadyuvar al establecimiento de programas de fortalecimiento del sistema de control y evaluación municipal a fin de propiciar el ejercicio de una gestión moderna y eficiente.

2.2. FORMA DE FUNCIONAMIENTO.

Considerando que toda vez que los órganos internos de control municipal deben de cumplir con las disposiciones legales que regulan la función de control y evaluación, frecuentemente los programas son propuestos por la Contraloría del Estado para que estos se adapten y se apliquen por los municipios utilizando formatos y procedimientos previamente establecidos por ésta.

2.3. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO MUNICIPAL.

Para apoyar el funcionamiento administrativo del ayuntamiento y unificar los criterios y lineamientos de actuación en el Estado, se ha diseñado por la Contraloría del Estado un programa de capacitación dirigido a los funcionarios municipales titulares del Órgano de control interno cuyo objetivo fundamental es fortalecer los sistemas de control y evaluación de la gestión pública en este ámbito brindando para perfeccionar y consolidar las funciones de vigilancia, control y evaluación de la aplicación de los recursos que les sean asignados.

La capacitación incluye los temas siguientes:

- Funcionamiento del Órgano Interno de Control Municipal.
- Coordinación entre la Secretaría de la Contraloría y el Órgano Interno de Control Municipal.
- sistema de Control y Evaluación Municipal.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
- Manifestación patrimonial de bienes por Internet.
- Normatividad y lineamientos de los recursos relacionados con la obra pública.
- Procedimiento para la contratación de obra pública.
- Programa de Contraloría Social.
- Procedimientos de verificación y fiscalización a la obra pública.
- Sistema de Atención Ciudadana

3.- SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL

3.1. EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL.-

Es el conjunto de trabajos y procedimientos que realizan las áreas de la administración municipal, para detectar y corregir oportunamente las desviaciones que se presenten en los planes, programas, objetivos y metas establecidas, observando también que se respete la normatividad al respecto.

3.2. ETAPAS DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

El sistema de control y evaluación tiene dos etapas:

- a) El control
- b) Evaluación

I.- El control, es el mecanismo preventivo y correctivo, que se encarga de vigilar que la ejecución del Ayuntamiento se realicen conforme a la ley y lo establecido en la programación de los recursos federales, estatales y Municipales.

Pueden distinguirse dos grandes tipos de control:

- 1.- El normativo y administrativo
- 2.- El control económico y social

El primero vigila que se cumpla la normatividad en los aspectos administrativos, contables, financieros, jurídicos, y de planeación, promoviendo el mejor uso de los recursos de que dispone el municipio.

El segundo vigila que el plan y los programas persigan los mismos propósitos de beneficio a la sociedad.

II.- La etapa de evaluación permite comparar, en períodos de un año o más, los resultados obtenidos con los objetivos y metas propuestas, lo cual evita que se cometan errores o desviaciones en los años siguientes.

4.- ACTIVIDADES QUE SE DEBEN REALIZAR EN EL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO DE UNA GESTIÓN MUNICIPAL MODERNA, EFICAZ Y EFICIENTE.

Las actividades que se deben realizar dentro del sistema de control y evaluación municipal, son las siguientes:

4.1. Actividades en materia administrativa

- Establecer Métodos, procedimientos y sistemas, que permitan lograr los objetivos encomendados a la contraloría.
- Vigilar la contratación y pago al personal de servicio, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y recursos materiales.
- Verificar que se cumplan los acuerdos del

ayuntamiento.

- Asesorar técnicamente a los responsables de unidades administrativas sobre reformas relativas a organización, métodos, procedimientos y control.
- Supervisar periódicamente el uso racional de bienes y servicios arrendados, tales como energía eléctrica, teléfono, fotocopiado, oficina, etc.
- Participar en los actos de entrega-recepción de unidades administrativas del ayuntamiento, así como en las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles, elaborando las actas respectivas.
- Verificar que en los permisos sobre construcción y uso de suelo, se cumpla con las disposiciones de la ley de desarrollo urbano y ecología, y del reglamento de construcción del municipio.

4.2. Actividades en materia financiera y contable.

- Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Verificar que se elabore y presente en los plazos establecidos, ante el Congreso del Estado, la Ley de Ingresos y el Presupuesto Egresos y la cuenta pública del municipio.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones referentes al presupuesto, ingreso, financiamiento, deuda, inversión, patrimonio y valores del municipio.
- Verificar que la aplicación de los recursos, por parte del municipio, se ajuste a las normas y disposiciones sobre registro y contabilidad, a lo establecido en el presupuesto de egresos y a los lineamientos de los programas transferidos en el marco del Convenio de Desarrollo Social.
- Vigilar que mensualmente se entregue a la Entidad Superior de Fiscalización del Congreso Local, debidamente requisitado, el estado financiero, dentro de los quince días naturales siguientes al mes que corresponda.
- Verificar que la recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, se realice conforme a lo dispuesto por la ley de ingresos del Municipio de Colón, Qro., así como que los ingresos que se perciban por concepto de participaciones federales o

estatales, tengan como base el acuerdo de coordinación fiscal vigente y otras disposiciones en la materia.

- Opinar sobre las ampliaciones y reducciones de las partidas que conforman el presupuesto de egresos del ayuntamiento.
- Verificar que los concursos de obra, adquisiciones, y contratos de servicios, se ajusten a las normas vigentes.

4.3. Actividades de materia jurídica.

- Proponer al cabildo, la expedición del reglamento que norme las actividades de control y evaluación del ayuntamiento.
- Conocer e investigar las acciones u omisiones de los servidores públicos municipales que impliquen responsabilidad administrativa o penal, poniendo a disposición del síndico municipal el expediente que se haya integrado.
- Supervisar que los contratos a celebrar por el Ayuntamiento en materia de obra pública, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, deuda y valores, u otros similares, reúnan los requisitos de legalidad que establecen los ordenamientos aplicables.
- Atender las quejas y denuncias que se formulen en contra de los servidores públicos municipales, informando a los interesados el resultado de sus promociones.
- Vigilar que las actividades del Ayuntamiento, se apeguen a las leyes, decretos y disposiciones federales y estatales.
- Integrar el padrón de servidores públicos municipales, que estén obligados a presentar la manifestación de bienes conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, anotando las altas, bajas y modificación del patrimonio, mismas que deberán comunicarse a la Secretaría de la Contraloría del Estado.

4.4. Actividades en materia de obras públicas.

- Verificar que la programación de obras atienda a las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal o a las demandas y requerimientos más urgentes para el desarrollo.
- Asesorar a las unidades administrativas del ayuntamiento, a fin de que la integración de los expedientes técnicos, autorización y aprobación de proyectos, se realice con la oportunidad debida que permita el cumplimiento de los objetivos y metas

establecidas en cada uno de los programas con recursos federales, estatales y municipales.

- Verificar que antes de iniciar cualquier obra o acción estén debidamente integrados y capacitados en materia de Contraloría Social los comités comunitarios.
 - Supervisar que la contratación de obra que ejecuta el ayuntamiento, sea conforme a lo dispuesto por la Ley Federal y Estatal de Adquisiciones y Obras Públicas y su Reglamento.
 - Verificar que los expedientes técnicos de las obras y acciones programadas
 - cumplan con la normatividad, especialmente en lo relativo a: modalidad de ejecución, es decir, indicándose en los formatos, si se realizará directamente
 - por el ayuntamiento o a través de contrato; calendario físico o etapas de la obra, así como la forma en que se aplicarán los recursos de acuerdo a ese calendario y la participación de los beneficiarios del proyecto.
 - Constatar que los contratos de obra pública señalen con claridad lo siguiente:
 - a) Oficio de autorización y aprobación de la inversión para la ejecución de la obra.
 - b) Descripción pormenorizada de la obra, proyectos, planos, especificaciones, programas y presupuesto.
 - c) Porcentaje de anticipo para inicio de la obra y forma de amortización
- Procedimientos para el pago de trabajos ejecutados y de ajuste de costos, penas en caso de retraso.
- Verificar que en el contrato de obra, exista la garantía suficiente para la ejecución de la misma. Es decir, que si se conviene fianza, sea lo suficientemente solvente para cubrir cualquier eventualidad, además que el contrato contenga: el aviso y terminación de obra, la existencia de actividades calendarizadas, bitácora, registro de obra y programas, estimaciones y especificaciones, planos con el nombre y rúbrica de los profesionales encargados de la obra, autorización de anticipos si se convienen, permisos de uso y destino del suelo, así como el cumplimiento de las normas de construcción.
 - Verificar que en las rescisiones de contratos se cumpla con la normatividad al respecto.
 - Participar en los actos de entrega-recepción de las obras.
 - Realizar el seguimiento de las

observaciones derivadas de la fiscalización y auditorías, practicadas por la Secretaría de la Contraloría del Estado, por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y por la Contaduría Mayor de Hacienda.

- Informar mensualmente al Presidente Municipal y a la Secretaría de la Contraloría del Estado, el avance físico y financiero de las obras ejecutadas en el municipio.

4.5. Actividades en materia de planeación

- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores que tenga en propiedad y al cuidado la administración pública municipal.
- Informar cuando lo requiera el Presidente Municipal, o el Síndico, sobre el resultado de la evaluación y responsabilidad de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que hayan sido objeto de investigación.
- Participar en la elaboración del informe anual que evalúa la gestión del Presidente Municipal.

5.- PROGRAMAS QUE PUEDEN SER ESTABLECIDOS POR EL MUNICIPIO COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN MUNICIPAL.

Los programas que pueden ser establecidos por los municipios en apoyo de una gestión moderna son:

1. Situación Patrimonial,
2. Sistema de Quejas y Denuncias,
3. Simplificación Administrativa,
4. Contraloría Social,
5. Contratación de Obra Pública,
6. Integración y presentación de documentación comprobatoria, y
7. Entrega-Recepción de obras.

Para cada programa que se establezca se deberá estar a lo que la ley respectiva señale.

MANUAL DE EVALUACION Y DESEMPEÑO

La Presidencia Municipal de Colón a través de la Oficialía Mayor (Recursos Humanos) informa a los trabajadores en general del Ayuntamiento; que se da inicio a partir de la presente fecha (12/06/08) al proceso de **evaluación de desempeño**, según la aprobación del H. Ayuntamiento del sistema de Evaluación de Desempeño de los trabajadores del Municipio, el cual se anexa para conocimiento y fines consiguientes.

1.- INTRODUCCION:

En el nuevo mundo globalizado de hoy, cada día es mayor la importancia que poseen los recursos humanos en el proceso de creación de valor de cualquier institución municipal, no escapan a ello en cuanto a su estructura los recursos humanos que son parte integral de estas; (empleados en general) se unen para cumplir con todas y cada unas de las obligaciones y tareas encomendadas por su jefes inmediatos para satisfacer todas las necesidades de la sociedad.

Para la actualidad no existe una cultura de valoración de personal en nuestro municipio, ya que no se han creado mecanismos en el pasado que permitan al superior adquirir herramientas para medir la contribución de los subordinados al logro de los objetivos organizacionales de manera constante.

Entendemos pues, que la Oficialía Mayor a través de su departamento de Recursos Humanos implantará un nuevo sistema de evaluación de desempeño y valoración del trabajador del ayuntamiento que se presenta en el actual documento para promocionar, reubicar, adiestrar o corregir situaciones administrativas en el cargo utilizando para ello, acciones correctivas positivas que desarrollen al personal, permitiendo al municipio la adecuada prestación del servicio. Así mismo el municipio puede utilizar la información que se obtendrá en los resultados para mejorar otros procesos administrativos del recurso humano, como por ejemplo el reclutamiento y la selección, los sistemas de compensaciones y el desarrollo en el cargo, los cuales requieren información documentada, que puede ser suministrada por los referidos resultados, siendo que estos siempre son aplicables a todos los procesos de administración de personal.

Podemos decir entonces que el actual sistema de evaluación y desempeño del trabajador es aplicable para esta oportunidad y posee en su

contenido y naturaleza los aspectos principales de dicho proceso, y sus resultados pueden o no utilizarse para aplicarse en otros procesos administrativos relativos a los recursos humanos.

2.- OBJETIVO:

- Proporcionar un instrumento idóneo para la toma de decisiones administrativas tales como: promoción, reubicaron, traslados, adiestramiento, capacitación y medidas correctivas.
- Verificar que los objetivos institucionales, según cada dependencia correspondan con el cargo ocupado por el trabajador.
- Mejorar las políticas de la administración de recursos humanos administrativos, técnicos de acuerdo a las necesidades de la presidencia municipal.

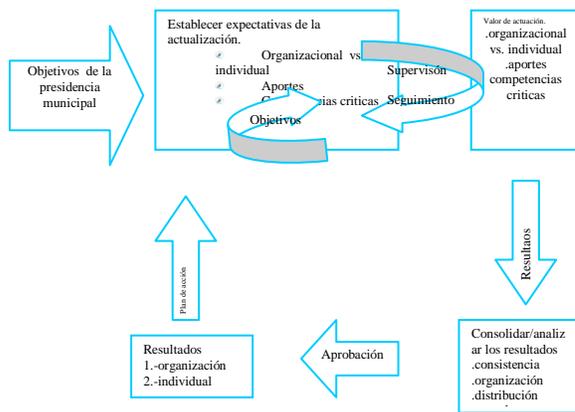
3.- MARCO LEGAL:

Para la elaboración del manual de evaluación y desempeño de los trabajadores del Municipio de Colón se tomaron en cuenta leyes y manuales, que tienen que ver o se relacionan con el contenido y la aplicación de este sistema los cuales se mencionan a continuación.

- Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre y Soberano del Estado de Querétaro.
- Manual de políticas y procedimientos
- Contrato colectivo de trabajo.
- Manual de organización

DESCRIPCION DEL PROCESO

El sistema de evaluación de desempeño del trabajador contempla la determinación de los objetivos del cargo acorde a los objetivos de la dependencia; la toma de decisiones administrativas para los trabajadores y el mejoramiento de las políticas de la administración de recursos humanos administrativos, según las necesidades de la institución.



Para poder llevar a cabo el sistema de evaluación de desempeño del trabajador, se ha diseñado una metodología para su aplicación donde se describen y definen los elementos que intervienen y se detalla el instructivo de dicho sistema, especificándose paso a paso y de manera ilustrada lo que deberán hacer los diferentes participantes para llevar a cabo el sistema.

FORMATOS DE SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR

Existen tres (03) planillas, que han sido diseñadas para ser aplicadas al personal de segundo, tercer y cuarto nivel.

4.- APLICACIÓN:

Personal de segundo y tercer nivel hacia abajo activo a la presidencia municipal.

5-METODOLOGIA:

Dentro del área de recursos humanos se encuentra uno de los procesos más importantes como lo es el Desarrollo de Personal. Desarrollar el personal es el esfuerzo continuo y planeado de una organización para mejorar los niveles de competencia de los trabajadores y el desempeño organizacional, preparándolos para estar al día a medida que la organización cambia y crece. Dentro de este proceso se encuentran los subprocesos de compensaciones y valoración que toman en cuenta principalmente la actuación del trabajador.

La valoración de un trabajador o evaluación de su desempeño contempla de manera continua:

- a) Los compromisos adquiridos por el trabajador a partir de su ingreso a la administración de acuerdo con las exigencias de los manuales a cargo.
- b) Los aportes o logros del trabajador resaltantes en pro del crecimiento institucional.
- c) Las competencias individuales de cada trabajador que caracterizan su fortaleza y debilidades personales.

Todo con la finalidad de medir los resultados concretos del trabajador y su contribución al mejoramiento de la administración, pudiéndose en base a ello compensar al trabajador con acciones administrativas comúnmente denominadas como “reclasificaciones”.

OFICIALIA MAYOR DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO			
1.- DATOS DEL TRABAJADOR		PERIODO CONSIDERADO	
		2007-2008	
NOMBRES Y APELLIDOS	NO. EMPLEADO	FECHA DE ALTA	CARGO ANTERIOR
CARGO ACTUAL	OTRA FECHA DE INGRESO	DEPENDENCIA	
TIEMPO EN EL CARGO ACTUAL			
2.- INFORMACION DEL CARGO			
UNIDAD ESPECIFICA DE TRABAJO:			
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:			
OBJETIVO AL CARGO			

3.- CONTRIBUCION INDIVIDUAL AL SERVICIO EN EL CARGO			
FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CONSIDERADO (PARA SER LLENADAS POR EL TRABAJADOR) Agregue hojas de copia de esta pagina como funciones realice	EVALUACION DEL TRABAJADOR (PARA USO DEL SUPERVISOR)		
	SE	CE	PDE
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
FIRMA DEL TRABAJADOR	FECHA		
CARGO AL QUE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES DESCRITAS			
COMENTARIOS DEL SUPERVISOR INMEDIATO			
FIRMA DEL SUPERVISOR	FECHA		
SE= Supero Expectativa CE= Cumplio Expectativas PDE= Por Debajo de Expectativa			

Comentario del trabajador. Para ser completado solo por el mismo:

1.- Describa las acciones de mayor impacto que usted sugiera implante su dependencia para ayudarle a incrementar su contribución individual a logros de objetivos claves de la administración. (ej. Adiestramiento, condiciones de trabajo, equipo de trabajo como materiales, maquinas, accesorios, herramientas y equipos de computación e investigación, organización, distribución del trabajo, etc.)

2.- Mencione los temas que desearía tratar con su supervisor (adiestramiento, desarrollo, compensación, comunicación, compromiso de actuación para el próximo periodo, etc.)

3.- Otros:

Firma del Trabajador _____
 Fecha ____/____/____

Factores de Actuación del Trabajador. Para ser completado por el Supervisor:

Analice la labor y actuación individual a la luz del modelo de competencias abajo descrito. Centre su atención en la identificación de factores que resultaron del impacto significativo en la contribución del trabajador. Destaque con una equis en la casilla correspondiente el rango que destaca a los aspectos del individuo.

Conocimiento del Trabajo

Dominio y conocimientos teóricos y/o prácticos demostrados en la ejecución de las actividades y responsabilidades propias del cargo.

MB B R D

Cantidad de Trabajo

Volumen de trabajo realizado en función de las actividades y responsabilidades del cargo.

MB B R D

Calidad de Trabajo

Precisión del trabajo realizado en cuanto a tiempo, confiabilidad de los resultados obtenidos

MB B R D

Utilización de equipos, materiales y herramientas

Uso racional y adecuado de los recursos asignados para la ejecución del trabajo

MB B R D

Disciplina

Cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad de trabajo y de las normas que rigen el comportamiento del trabajador en la Dependencia (asistencia, puntualidad, uso del horario de trabajo)

MB B R D

Creatividad e Iniciativa

Capacidad del trabajador para aportar y concretar ideas útiles y oportunas, que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.

MB B R D

Planificación y organización del Trabajo

Capacidad para Interpretar y aplicar con eficiencia los métodos y procedimientos del trabajo.

MB B R D

Relaciones Interpersonales y Comunicación:

habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con sus superiores, compañeros y público en general. Habilidad para exponer clara y precisa las ideas, y transmitir información.

MB B R D

Muy Bueno =MB / Bueno =B / Regular =R / Deficiente = D

Firma _____ del _____ Supervisor

Fecha ___/___/___

4.- RESULTADOS (Solo para uso de RH)

ASPECTO	PUNTUACION	CARGO AL QUE CORRESPONDE	ACCION ADMINISTRATIVA
FUNCIONES REALIZADAS			
FACTORES DE ACTUACION	PUNTUACION		
OTROS			
TOTAL			
OTROS ASPECTOS	GESTION		ACCION ADMINISTRATIVA
OBJETIVO UNIDAD DE TRABAJO/OBJETIVO A CARGO	¿SE CORRESPONDEN?		ACCION ADMINISTRATIVA
IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS DE RECURSOS HUMANOS			
FECHA:	FIRMAS:		

OFICIALIA MAYOR			
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO			
1.- DATOS DEL TRABAJADOR		PERIODO CONSIDERADO	
		2007-2008	
NOMBRES Y APELLIDOS	NO. EMPLEADO	FECHA DE ALTA	CARGO ANTERIOR
CARGO ACTUAL	OTRA FECHA DE INGRESO	DEPENDENCIA	
TIEMPO EN EL CARGO ACTUAL			
2.- INFORMACION DEL CARGO			
UNIDAD ESPECIFICA DE TRABAJO:			
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:			
OBJETIVO AL CARGO			

3.- CONTRIBUCION INDIVIDUAL AL SERVICIO EN EL CARGO			
FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CONSIDERADO (PARA SER LLENADAS POR EL TRABAJADOR) Agregue hojas de copia de esta pagina como funciones realice	EVALUACION DEL TRABAJADOR (PARA USO DEL SUPERVISOR)		
	SE	CE	PDE
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
FIRMA DEL TRABAJADOR		FECHA	
CARGO AL QUE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES DESCRITAS			
COMENTARIOS DEL SUPERVISOR INMEDIATO			
FIRMA DEL SUPERVISOR		FECHA	
<small>SE= Supero Expectativa CE= Cumplio Expectativas PDE= Por Debajo de Expectativa</small>			

Comentarios del trabajador. Para ser completado solo por el mismo:

1.- Describa las acciones de mayor impacto que usted sugiera implante su dependencia para ayudarle a incrementar su contribución individual al logro de objetivos claves de la Administración Municipal (adiestramiento, condiciones de trabajo, equipo de trabajo como materiales, maquinas, accesorios, herramientas y equipos de computación e investigación, organización, distribución del trabajo, etc.)

2.- Mencione los temas que desearía tratar con su supervisor (adiestramiento, desarrollo, compensación, comunicación, compromiso de actuación para el próximo periodo.

3.- Describa aportes propuestos por usted y que han sido implantados en su área de trabajo (propuestas de proyectos administrativos o de investigación, reformas de reglamentos, normas o procedimientos, programas, planes, videos, etc.) Igualmente describa otros títulos o cursos de actualización de más de tres meses no requeridos para promocionarte, que influyan en su desempeño o tengan que ver con su área de trabajo (anexe los recuadros probatorios para cualquiera de los casos).

Firma _____ del Trabajador:

Fecha: ___/___/___

Factores de Actuación del Trabajador. Para ser completado por el Supervisor:

Analice la labor y actuación individual a la luz del modelo de competencias abajo descrito. Centre su atención en la identificación de factores que resultaron del impacto significativo en la contribución del trabajador. Destaque con una equis en la casilla correspondiente el rango que destaca a los aspectos del individuo.

Conocimiento del Trabajo

Dominio y conocimientos teóricos y/o prácticos demostrados en la ejecución de las actividades y responsabilidades propias del cargo.

MB	B	R	D
_____	_____	_____	_____

Cantidad de Trabajo: Volumen de trabajo realizado en función de las actividades y responsabilidades del cargo.

MB	B	R	D
_____	_____	_____	_____

Calidad de Trabajo: Precisión del trabajo realizado en cuanto a tiempo, confiabilidad de los resultados obtenidos

MB	B	R	D
_____	_____	_____	_____

Utilización de equipos, materiales y herramientas

Uso racional y adecuado de los recursos asignados para la ejecución del trabajo

MB	B	R	D
_____	_____	_____	_____

Disciplina: Cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad de trabajo y de las normas que rigen el comportamiento del trabajador en la Dependencia (asistencia, puntualidad, uso del horario de trabajo)

MB	B	R	D
_____	_____	_____	_____

Creatividad e Iniciativa: Capacidad del trabajador para aportar y concretar ideas útiles y oportunas, que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.

Planificación y organización del Trabajo:

Capacidad para Interpretar y aplicar con eficiencia los métodos y procedimientos del trabajo.

MB	B	R	D
_____	_____	_____	_____

Relaciones Interpersonales y Comunicación:

habilidad para establecer y mantener relaciones interpersonales con sus superiores, compañeros y público en general. Habilidad para exponer clara y precisa las ideas, y transmitir información.

MB	B	R	D
_____	_____	_____	_____

Trabajo en equipo: Disposición de participar y contribuir de manera constructiva en grupos de trabajo, aportando el esfuerzo necesario para alcanzar los objetivos y las metas programadas.

MB	B	R	D
_____	_____	_____	_____

Muy Bueno =MB / Bueno =B / Regular =R / Deficiente = D

Firma _____ del Supervisor

Fecha ___/___/___

4.- RESULTADOS (Solo para uso de RH)

ASPECTO	PUNTUACION	CARGO AL QUE CORRESPONDE	ACCION ADMINISTRATIVA
FUNCIONES REALIZADAS			
FACTORES DE ACTUACION	PUNTUACION		
Aportes: propuestas de proyectos administrativos, o de investigación, reformas de reglamentos, normas o procedimientos, programas, planes, videos, etc. Otros títulos o cursos de actualización de más de tres meses no requeridos para promocionarse, indiquen en su desempeño o que tengan que ver con su área de trabajo.			
TOTAL			
OTROS ASPECTOS	GESTION		ACCION ADMINISTRATIVA
OBJETIVO UNIDAD DE TRABAJO/OBJETIVO A CARGO	(¿SE CORRESPONDEN?)		ACCION ADMINISTRATIVA
IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS DE RECURSOS HUMANOS			
FECHA:	FIRMAS:		

3.- CONTRIBUCION INDIVIDUAL AL SERVICIO EN EL CARGO

FUNCIONES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CONSIDERADO (PARA SER LLENADAS POR EL TRABAJADOR) Agregue hojas de copia de esta pagina como funciones realice	EVALUACION DEL TRABAJADOR (PARA USO DEL SUPERVISOR)		
	SE	CE	PDE
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
FIRMA DEL TRABAJADOR	FECHA		
CARGO AL QUE CORRESPONDEN LAS FUNCIONES DESCRITAS			
COMENTARIOS DEL SUPERVISOR INMEDIATO			
FIRMA DEL SUPERVISOR	FECHA		
SE= Supero Expectativa CE= Cumplio Expectativas PDE= Por Debajo de Expectativa			

Comentarios del trabajador. Para ser completado solo por el mismo:

1.- Describa las acciones de mayor impacto que usted sugiera implante su dependencia para ayudarlo a incrementar su contribución individual al logro de objetivos claves de la universidad (adiestramiento, condiciones de trabajo, equipo de trabajo como materiales, maquinas, accesorios, herramientas y equipos de computación e investigación, organización, distribución del trabajo, etc.)

2.- Mencione los temas que desearía tratar con su supervisor (adiestramiento, desarrollo, compensación, comunicación, compromiso de actuación para el próximo periodo.

3.- Describa aportes propuestos por usted y que han sido implantados en su área de trabajo (propuestas de proyectos administrativos o de investigación, reformas de reglamentos, normas o procedimientos, programas, planes, videos, etc.) Igualmente describa otros títulos o cursos de

OFICIALIA MAYOR

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

1.- DATOS DEL TRABAJADOR PERIODO CONSIDERADO 2007-2008

NOMBRES Y APELLIDOS	NO. EMPLEADO	FECHA DE ALTA	CARGO ANTERIOR
CARGO ACTUAL	OTRA FECHA DE INGRESO	DEPENDENCIA	
TIEMPO EN EL CARGO ACTUAL			
2.- INFORMACION DEL CARGO			
UNIDAD ESPECIFICA DE TRABAJO:			
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:			
OBJETIVO AL CARGO			

actualización de más de tres meses no requeridos para promocionarte, que influyan en su desempeño o tengan que ver con su área de trabajo (anexe los recaudos probatorios para cualquiera de los casos).

Firma _____ del Trabajador:

Fecha: ___/___/___

Factores de actuación del trabajador para ser completado por el supervisor: analice la labor y actuación individual a la luz del modelo de competencias abajo descrito. Centre su atención en la identificación de factores que resultaron del impacto significativo en la contribución del trabajador. Destaque con una equis en la casilla correspondiente el rango que destaca a los aspectos del individuo.

Factores.

Conocimiento del trabajo: dominio y conocimientos teóricos y/o prácticos demostrados en la ejecución de las actividades y responsabilidades propias del cargo.

Cantidad de trabajo: volumen d trabajo realizado en cuanto a tiempo, confiabilidad de los resultados obtenidos.

Calidad de trabajo: precisión del trabajo realizado en cuanto a tiempo confiabilidad de los resultados obtenidos.

Utilización de equipos materiales y herramientas

Disciplina:

Creatividad e iniciativa:

Planificación y organización de trabajo:

Relaciones interpersonales y comunicación:

Trabajo en equipo:

Confidencialidad:

Liderazgo técnico:

Toma de decisiones:

Muy Bueno =MB / Bueno =B / Regular =R / Deficiente = D

Firma _____ del Supervisor

Fecha ___/___/___

4.- RESULTADOS (Solo para uso de RH)

ASPECTO	PUNTAJACION	CARGO AL QUE CORRESPONDE	ACCION ADMINISTRATIVA
FUNCIONES REALIZADAS			
FACTORES DE ACTUACION	PUNTAJACION		
<small>Aportes: propuestas de proyectos administrativos, o de investigación, reformas de reglamentos, normas o procedimientos, programas, planes, y otros, etc. Otros: cursos o cursos de actualización de más de tres meses no requeridos para promocionarte, influyen en su desempeño o que tengan que ver con su área de trabajo.</small>			
TOTAL			
OTROS ASPECTOS	GESTION		ACCION ADMINISTRATIVA
OBJETIVO UNIDAD DE TRABAJO/OBJETIVO A CARGO	(SE CORRESPONDE?)		ACCION ADMINISTRATIVA
IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS DE RECURSOS HUMANOS			
FECHA:	FIRMAS:		

6.- DEFINICIONES SEGÚN EL SISTEMA Y LAS PLANILLAS A APLICAR.

Objetivos Organizacionales:

Son las metas de la administración que tienen como misión. Existen los objetivos generales que son aquellos que abarca toda la administración y los objetivos específicos que son los que están previstos para cada dirección o departamento.

Cargo:

Es el puesto o plaza que ocupa un individuo, que contiene funciones, actividades o tareas específicas a cumplir para brindar un servicio.

Funciones: son las actividades o tareas a cumplir en un cargo determinado.

Supervisor:

Responsable directo de la aplicación de la valoración o planilla (supervisor inmediato) de acuerdo con las normas generales aprobadas para tal efecto.

Trabajador:

El personal de la administración en su tercer y cuarto nivel objeto de valoración.

PLANILLA DE SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Instrumento de medición único para el personal administrativo y operativo diseñado para llevar a cabo la valoración, el cual está integrado por los siguientes apartados:

La planilla debe llenarse a bolígrafo (negro o azul) en letra de molde.

1. Datos del trabajador

Nombres y Apellidos
Cedula de Identidad
Fecha de Ingreso Formal
Cargo anterior (nombre oficial o nominal)
Cargo actual (nombre oficial o nominal)
Otra (s) fecha (s) de ingreso anterior
Tiempo en el cargo actual
Dependencia / Núcleo donde se desempeña

2. Información del cargo

Unidad de trabajo: es el sitio donde presta sus labores el trabajador. En caso de desempeñarse en más de un lugar debe describirlo claramente.

Objetivo de la unidad de trabajo.

Es la razón de ser o la finalidad de la unidad de organización a la cual está adscrito el cargo. Se describen los objetivos según el Manual de Organización de la Administración Pública o en su defecto en el plan operativo del año en curso para la administración. Redacte claramente la razón de ser o la finalidad de la administración en la que se desempeña, en términos generales.

Objetivo del cargo:

Es la razón de ser dentro de la administración, lo que espera obtener en

su ejecución, en términos generales como lo logrará y para que. Redacte claramente la razón de ser del cargo dentro de la dirección en la que se desempeña, lo que se espera obtener en su ejecución, en términos generales.

3. Contribución individual al servicio en el cargo.

Funciones realizadas por el trabajador durante el periodo considerado.

Son las actividades que suelen ejecutarse con mayor frecuencia en el cargo. No debe entenderse que las tareas descritas de manera ilustrativa en el Manual de Organización son las únicas que puede realizar el ocupante del cargo, pudiendo efectuar otras tareas afines según sea necesario. El trabajador debe firmar y fechar lo expuesto por él.

Redacte en forma clara, precisa y concreta las actividades que suelen desempeñarse con mayor frecuencia. Describa las funciones y/o tareas relevantes y habituales que responda a las siguientes preguntas: ¿Qué hace? Y ¿Cómo lo hace?

Comentarios del supervisor inmediato.

Se refiere a los comentarios que en forma breve y clara, el supervisor debe exponer sobre las observaciones más importantes, en caso que la hubiere, acerca del trabajador. El supervisor debe firmar y colocar la fecha en la línea descrita para este fin.

Comentarios del trabajador evaluado.

Comprende tres partes: 1.- Una descripción breve de los aspectos que según el trabajador la dependencia puede mejorar, para así desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones; 2.- Listado de temas que desea tratar con su supervisor y 3.- Descripción de aportes realizados tales como proyectos, planes, programas, etc., que hayan sido implantados en la dependencia para su desempeño o que tengan que ver con su área de trabajo.

El trabajador también debe firmar y fechar lo expuesto por él en esta sección.

Factores de actuación del trabajador.

Es el conjunto de factores a través de los cuales se aprecian los conocimientos, habilidades, valores, comportamientos, hábitos y disposición a realizar en las funciones del cargo ocupado.

Lea cuidadosamente el factor a fin de ubicar en forma precisa la casilla correspondiente al rango de actuación del trabajador. También debe leer cuidadosamente cada uno de los cuatro rangos de actuación en los cuales se divide cada factor y precise aquel que según la supervisión realizada al trabajador identifique la actuación del mismo. Marque con una "x" el recuadro que corresponda. No debe marcarse un rango para cada factor: ellos lo son:

- Conocimientos

Se entiende por conocimiento aquella información adicional que el individuo debe poseer para poder realizar adecuadamente el trabajo, tal como procedimientos, normas, prácticas del trabajo, leyes, reglamentos, políticas, teóricas, conceptos, principios y procesos.

- Habilidades

Está referida a las acciones orientadas hacia el uso del intelecto que le son requeridas al ocupante del cargo para la realización de determinadas tareas con eficiencia.

- Destrezas

Se entiende por la capacidad psicomotora o capacidad de ejecutar acciones orientadas para el uso de las manos o partes motoras que el ocupante del cargo debe poseer para efectuar eficientemente determinadas tareas.

Cantidad de trabajo:

Es el volumen de trabajo realizado en función de las actividades y responsabilidades del cargo .

Calidad de trabajo:

Es la capacidad de efectuar con exactitud o precisión, confiabilidad y presentación oportuna

los resultados de las actividades de trabajo que le son asignadas.

Utilización de equipos, materiales y herramientas:

Es el uso racional y adecuado de los recursos (equipos, materiales, herramientas) asignados para la ejecución del trabajo.

Disciplina:

Grado en el que se cumplen los objetivos y metas de la unidad de trabajo, en que se acatan las normas establecidas (asistencia y puntualidad, respeto al horario de trabajo).

Creatividad e iniciativa:

Capacidad del trabajador para aportar y concretar ideas útiles y oportunas, que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.

Planificación y organización del trabajo:

Capacidad para interpretar y aplicar con eficiencia los métodos y procedimientos del trabajo. Grado de efectividad en formular metas planes y programas de trabajo.

Relaciones interpersonales y comunicación:

Habilidad de establecer y mantener relaciones interpersonales con sus superiores, compañeros y público en general. Habilidad para exponer clara y precisa las ideas, y transmitir información.

Trabajo en equipo:

Disposición a participar y contribuir de manera constructiva en grupos de trabajo, aportando el esfuerzo necesario para alcanzar los objetivos y metas programadas.

Confidencialidad:

Se define como el grado de discreción y responsabilidad por la protección de la información o datos que se manejan en el cargo. Se mide por el nivel de acceso y divulgación de la información que se maneja en el puesto de trabajo.

Liderazgo técnico.

Uso de la **experticia** técnica para motorizar implantación de mejoras, capacidad de conducir su labor a un grupo hacia la consecución de los objetivos de su área.

Toma de decisiones:

Capacidad de responder oportunamente ante situaciones previstas o imprevistas, decidiendo en forma rápida, efectiva, adecuada y responsable aplicando políticas y normas establecidas.

El supervisor debe firmar y coloca la fecha en la línea descrita para este fin.

4. Resultados

LINEAMIENTOS DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS

¹

LINEAMIENTOS PARA LOS RECONOCIMIENTOS OTORGADOS POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE COLON.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer y normar las bases para el otorgamiento de reconocimientos de la Presidencia Municipal

TÍTULO II

LOS RECONOCIMIENTOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 2. Los reconocimientos que otorga la Presidencia Municipal a los(as) trabajador(es) (as), por su destaca labor, podrán ser en vida o póstumos.

ARTÍCULO 3. Los reconocimientos que otorga la Presidencia Municipal son independientes de los que otorgan las diferentes dependencias Estatales o Federales.

ARTÍCULO 4. Los reconocimientos que otorgará la Presidencia Municipal son:

- I. Reconocimientos en vida:
 - a) Ceremonia de homenaje de reconocimiento
- II. Reconocimientos póstumos:
 - a) Ceremonia de homenaje de reconocimiento.

ARTÍCULO 5. Todos los reconocimientos irán acompañados con los datos relativos a la distinción.

ARTÍCULO 6. Ninguno de los reconocimientos podrá ser otorgado a una misma persona por segunda ocasión, a menos que repita en la cuestión de puntualidad.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS

ARTÍCULO 7. Para otorgar alguno de los reconocimientos, la Presidencia Municipal, deberá reunir los siguientes merecimientos:

- I. Conducta ejemplar en el cumplimiento de sus obligaciones con la institución, y con sus compañeros de trabajo.
- II. Haber demostrado compromiso institucional con la Presidencia Municipal.
- III. Gozar de respeto y reconocimiento entre los trabajadores de las demás direcciones de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 8. Los requisitos para obtener cada reconocimiento, además de los señalados en el Artículo 7, son:

I. Reconocimientos en vida:

Para la Ceremonia de homenaje de reconocimiento:

- 1. Ser trabajador en servicio de la Presidencia Municipal con una antigüedad mínima de seis meses.
- 2. Ser considerado(a) como trabajador (a) de la Presidencia Municipal.
- 3. Haberse distinguido por su puntualidad y asistencia en la acción de sus labores.
- 4. Haberse destacado por su calidad excepcional en el desempeño de sus labores.
- 5. Haber participado en eventos de trascendencia durante su trayectoria como trabajador.

II. Reconocimientos póstumos:

Para la Ceremonia de homenaje de reconocimiento.

- 1. Haber sido trabajador(a) de la Presidencia Municipal, con una antigüedad mínima de quince años
- 2. De la Fracc. I) de este Artículo, apartado 2), 3), 4) y 5)

CAPÍTULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO

ARTÍCULO 9. El H. AYUNTAMIENTO resolverá sobre el otorgamiento de los reconocimientos señalados en el Artículo 8, Fracc. I, de entre los candidatos que reúnan los requisitos señalados en estos lineamientos para cada uno de ellos,.

TERCERO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** PARA QUE PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA".-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-----
-DOY FE------

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL CIUDADANO ING. CARLOS SOTO MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 24 de Julio, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA SOLICITUD QUE HA SIDO PRESENTADA EN VIRTUD DE LO CUAL SE AUTORIZA AL C. ING. J. ALEJANDRO NIEVES HERNÁNDEZ, PARA QUE EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, REALICE LA FIRMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., Y EL CLUB DEPORTIVO ENRIQUE MEZA (CLUDEEM).**, el cual se señala textualmente:

----- **ACUERDO.**-----

PRIMERO.- POR MAYORÍA ABSOLUTA, CON NUEVE VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 3, 27, 30 FRACCIÓN I, XVIII, 31 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBA LA SOLICITUD QUE HA SIDO PRESENTADA EN VIRTUD DE LO CUAL SE AUTORIZA AL C. ING. J. ALEJANDRO NIEVES HERNÁNDEZ, PARA QUE EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, REALICE LA FIRMA DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., Y EL CLUB DEPORTIVO ENRIQUE MEZA (CLUDEEM).**-----

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO,** PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL LIC. GERARDO VEGA PATIÑO, DIRECTOR DE DEPORTES, ING. RODRIGO HELGUERA NIETO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, C. JUAN MANUEL PUEBLA DE LEÓN, OFICIAL MAYOR, C.P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO MUNICIPAL, AL C.P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCTENTES.-----

TERCERO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** PARA QUE PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA".-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-----
-DOY FE------

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL CIUDADANO ING. CARLOS SOTO MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 01 de Agosto, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA UN PLAZO DE 120 DÍAS NATURALES AL C. MAURICIO REVAH COBIELLES REPRESENTANTE LEGAL DE BANCA MIFEL S. A, PARA QUE HAGA PAGA LLANA DE LA CANTIDAD DE \$1,822,390.07 POR CONCEPTO DE PAGO DE LOS IMPUESTOS POR LA SUPERFICIE VENDIBLE DE LA UNIDAD CONDOMINIAL AGROPARK.**, el cual se señala textualmente:

**H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.
PRESENTE:**

Colón, Qro., a 01 de Agosto de 2008.

----- **CONSIDERANDO:**-----
1.- *Que el Municipio de Colón Querétaro cuenta con una Ley de Ingresos, la que fue aprobada para el ejercicio fiscal 2008, en la*

que se determinan las estimaciones de los costos a cubrir por concepto de impuestos y derechos, es posible considerar dicha ley para realizar el cálculo del impuesto que ha generado la Unidad de condominio del proyecto AGROPARK instalada en el Municipio.

2.- Que es facultad del H. Ayuntamiento y bajo la ejecución del C. Presidente Municipal la aplicación de La Ley de Ingresos del Municipio de Colón para su correcta aplicación.

3.- Que el artículo 30 fracción XII Señala textualmente " Los ayuntamientos son competentes para: fracción XII.- Administrar el patrimonio del Municipio conforme a la ley y vigilar a través del Presidente Municipal y de los órganos de control interno que se establezcan en el propio Ayuntamiento, la correcta aplicación del presupuesto de egresos;"

El impuesto a recaudar es una ganancia lícita del Municipio que se encuentra en la ley de ingresos y el Ayuntamiento debe vigilar su correcta recaudación y gasto.

4.- Que el artículo 30 fracción XXVII de la ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro. Señala textualmente "Los ayuntamientos son competentes para: fracción XXVII.- Proponer a la legislatura del Estado, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejora y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirva de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad" Actuación que ya fue realizada en su momento y documentada con la publicación en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga".

Es posible entrar al estudio y resolver sobre la petición realizada, dado que el H. Ayuntamiento cuenta con competencia legal para dar una respuesta al ciudadano en términos del artículo 8º. De la Constitución Federal por lo cual se somete a consideración la petición del promovente.

5.- Que considera prudente se le otorgue un plazo menor en virtud de que el impuesto es una recaudación del Municipio, por lo que propone se le otorgue un plazo de 90 días naturales para el pago de dicho concepto en el entendido de que en caso de incumplimiento se le notifique a la Tesorería Municipal para que inicie el procedimiento de requerimiento de pago en los términos que la ley señala, por lo cual pide se le notifique el presente acuerdo en el domicilio que haya señalado para recibir su correspondencia.

6.- Que el impuesto asciende a la cantidad de \$1,822,390.07 (un millón ochocientos veintidós mil trescientos noventa pesos 07/100) y que dicho monto fue determinado en base a la ley de ingresos que fué aprobada por el H. Ayuntamiento para el ejercicio fiscal 2008, multiplicando por el área vendible del condominio del proyecto de AGROPARK.

----- RESOLUTIVOS -----

PRIMERO.- Resultó procedente la petición realizada por el C. MAURICIO REVAH COBIELLES REPRESENTANTE LEGAL DE BANCA MIFEL S.A, en virtud de que el H. Ayuntamiento tiene competencia para resolver sobre su petición acorde a lo estipulado en el artículo 30 fracciones XII y XXVII de La Ley para la Organización Política y Administrativa del Municipio Libre del Estado de Querétaro.

SEGUNDO.- Se otorga un plazo de 120 días naturales al C. MAURICIO REVAH COBIELLES REPRESENTANTE LEGAL DE BANCA MIFEL S.A, para que haga paga llana de la cantidad de \$1,822,390.07 (un millón ochocientos veintidós mil trescientos noventa pesos 07/100) en las instalaciones de la tesorería Municipal ubicada en el interior de la Presidencia Municipal en Colón Qro. Plazo que comenzará a correr al día siguiente en el que se le notifique el presente acuerdo.

TERCERO.- Se instruye al C. Secretario del H. Ayuntamiento para que notifique el presente acuerdo al C. Tesorero Municipal para que proceda en caso de incumplimiento al cobro de las cantidades descritas en el numeral que antecede una vez transcurridos los plazos aquí descritos.

CUARTO.- Se instruye al C. Secretario del H. Ayuntamiento para que otorgue copia certificada del presente acuerdo y en el mismo acto notifique de manera personal al C. MAURICIO REVAH COBIELLES, REPRESENTANTE LEGAL DE BANCA MIFEL S.A.

QUINTO.- Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que notifique de manera personal al promovente para que señale domicilio dentro del Municipio de Colón, Qro., para oír y recibir notificaciones, para tal efecto se le otorga un plazo de 3 días hábiles el que iniciará al día siguiente de su notificación. Apercibido que en caso de incumplimiento se procederá en términos de la Ley de la materia.

----- ACUERDO.-----

UNICO.- POR UNANIMIDAD, CON DIEZ VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 3, 27, 30 FRACCIÓN I, XII Y XXVII DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE AUTORIZA LA SOLICITUD QUE HA SIDO PRESENTADA YA QUE ES PROCEDENTE LA PETICIÓN REALIZADA POR EL C. MAURICIO REVAH COBIELLES REPRESENTANTE LEGAL DE BANCA MIFEL S. A. EN VIRTUD DE QUE EL H. AYUNTAMIENTO TIENE COMPETENCIA PARA RESOLVER SOBRE SU PETICIÓN ACORDE A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 30 FRACCIONES XII Y XXVII DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO, POR LO QUE SE OTORGA UN PLAZO DE 120 DÍAS NATURALES AL C. MAURICIO REVAH COBIELLES REPRESENTANTE LEGAL DE BANCA MIFEL S. A, PARA QUE HAGA PAGA LLANA DE LA CANTIDAD DE \$1,822,390.07 (UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTIDÓS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS 07/100 M.N.) EN LAS INSTALACIONES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL UBICADA EN EL INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL EN COLÓN QRO. PLAZO QUE COMENZARÁ A CORRER AL DÍA SIGUIENTE QUE SE LE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO. - - - - -**

- - - - - TRANSITORIOS.- - - - -

PRIMERO.- SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL C. P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO MUNICIPAL PARA QUE PROCEDA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AL COBRO DE LAS CANTIDADES DESCRITAS EN EL NUMERAL QUE ANTECEDE UNA VEZ TRANSCURRIDOS LOS PLAZOS AQUÍ DESCRITOS. - - - - -

SEGUNDO.- SE INSTRUYE AL C. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE OTORQUE COPIA CERTIFICADA DEL PRESENTE ACUERDO Y EN EL MISMO ACTO NOTIFIQUE DE MANERA PERSONAL AL C. MAURICIO REVAH COBIELLES, REPRESENTANTE LEGAL DE BANCA MIFEL S. A. - -

TERCERO.- SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE NOTIFIQUE DE MANERA PERSONAL AL PROMOVENTE PARA QUE SEÑALE DOMICILIO DENTRO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES PARA TAL EFECTO SE LE OTORGA UN PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES QUE INICIARÁ AL DÍA SIGUIENTE DE SU NOTIFICACIÓN. APERCIBIDO QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE PROCEDERÁ EN TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA. - - - - -

CUARTO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL ING. RODRIGO HELGUERA NIETO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y AL C.P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL, PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCTENTES. - - - - -

QUINTO: PUBLÍQUESE EN UNA SOLA OCASIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA" PARA SU OBSERVANCIA GENERAL. - - - - -

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO. - - - - - DOY FE - - - - -

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL CIUDADANO ING. CARLOS SOTO MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de Agosto, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA DE DRENAJE, AGUA POTABLE Y PLANTAS DE TRATAMIENTO LA CANTIDAD DE \$300,000.00.**, el cual se señala textualmente:

- - - - - ACUERDO.- - - - -

PRIMERO.- POR MAYORÍA ABSOLUTA, CON NUEVE VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 27, 30 FRACCIÓN XII, 112 FRACCIÓN II, DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBA LA SOLICITUD QUE HA SIDO PRESENTADA EN VIRTUD DE LO CUAL SE AUTORIZA LA**

TRANSFERENCIA DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA DE DRENAJE, AGUA POTABLE Y PLANTAS DE TRATAMIENTO LA CANTIDAD DE \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), PARA LA OBRA: REHABILITACIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE LA ESPERANZA.-----

SEGUNDO.- SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL ING. RODRIGO HELGUERA NIETO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, AL C. P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO MUNICIPAL, Y AL C. P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL, PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS CONDUCTENTES, ASÍ COMO PARA SU APLICACIÓN.

TERCERO.- PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO POR UNA SOLA OCASIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA".

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-----
-----**DOY FE**-----

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL CIUDADANO ING. CARLOS SOTO MORA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de Agosto, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL C. ING. J. ALEJANDRO NIEVES HERNÁNDEZ, PARA QUE EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, REALICE LA FIRMA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN INTERMUNICIPAL, PARA EL ESTABLECIMIENTO Y SUSTENTABILIDAD DE LA OFICINA DEL MIGRANTE GUANAJUATENSE EN LA CIUDAD DE DALLAS TEXAS, EEUU.**, el cual se señala textualmente:

----- ACUERDO.-----

PRIMERO.- POR MAYORÍA ABSOLUTA, CON NUEVE VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 3, 27, 30 FRACCIÓN I, XVIII, 31 FRACCIÓN VIII, DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBA LA SOLICITUD QUE HA SIDO PRESENTADA EN VIRTUD DE LO CUAL SE AUTORIZA AL C. ING. J. ALEJANDRO NIEVES HERNÁNDEZ, PARA QUE EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, REALICE LA FIRMA DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN INTERMUNICIPAL, PARA EL ESTABLECIMIENTO Y SUSTENTABILIDAD DE LA OFICINA DEL MIGRANTE GUANAJUATENSE EN LA CIUDAD DE DALLAS TEXAS, EEUU.**-----

-----TRANSITORIOS.-----

PRIMERO.- SE DESTINA LA CANTIDAD DE \$ 5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) MENSUAL PARA CUBRIR EL GASTO DERIVADO DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONVENIO, EL CUAL SE TOMARÁ DE GASTO CORRIENTE, QUEDANDO EN EL ENTENDIDO QUE PARA EL PRÓXIMO EJERCICIO PRESUPUESTAL SE DESTINE UNA PARTIDA PARA CUBRIR DICHO GASTO.

SEGUNDO.- EL PRESENTE CONVENIO TENDRÁ VIGENCIA HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009.

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL C. JUAN MANUEL PUEBLA DE LEÓN, OFICIAL MAYOR, C.P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO MUNICIPAL, AL C.P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCTENTES.

TERCERO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** PARA QUE PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA".

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-----
-----**DOY FE**-----

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de Agosto, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA AMPLIACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AL DÍA 31 DE AGOSTO DE 2008.**, el cual se señala textualmente:

----- ACUERDO.-----

PRIMERO.- POR UNANIMIDAD, CON DIEZ VOTOS A FAVOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULO 3, 27, 30 FRACCIÓN XII DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULO SEGUNDO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2008; **SE APRUEBA LA SOLICITUD PRESENTADA; EN VIRTUD DE LO CUAL SE AUTORIZA LA AMPLIACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AL DÍA 31 DE AGOSTO DE 2008, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:-----**

CUENTA	CONCEPTO	SALDO DEL PRESUPUESTO AL MES DE JULIO	AMPLIACIÓN AL MES DE AGOSTO	REDUCCIÓN	SALDO DEL PRESUPUESTO
501	SERVICIOS PERSONALES	743.10	600,00 0.00	0.00	600,743.10
5010 0020 000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	743.10	600,000 .00	0.00	600,743.10
502	SERVICIOS GENERALES	89,719.63	570,00 0.00	0.00	659,719.63
5020 002	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	8,721.25	100,000 .00		108,721.25

5020 003	SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMACION, ESTUDIO E INVESTIGACIONES	57,187.77	70,000.00		127,187.77
5020 005	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	23,810.61	400,000 .00		423,810.61
503	MATERIALES Y SUMINISTROS	-7,314.50	150,00 0.00	0.00	142,685.50
5030 002	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	9,733.83	50,000.00		59,733.83
5030 0070 000	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	-17,048.33	100,000 .00		82,951.67
504	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	165,862.50	1,500,00 0.00	0.00	1,665,862.50
5040 0030 000	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	165,862.50	1,500,000.00		1,665,862.50
505	INVERSION FINANCIERA, PROVISIONES ECONÓMICAS, AYUDAS, OTRAS EROGACIONES Y PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS (INV. FIN., JUBILACIONES, PENSIONES Y OTRAS EROGACIONES)	-306,110.66	1,500,00 0.00	0.00	1,193,889.34
5050 0050 000	EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA.	-306,110.66	1,500,000.00		1,193,889.34
	TOTALES	-57,099.93	4,320,00 0.00	0.00	4,262,900.07

OBSERVACIÓN:
NO SE REDUCE DE NINGUNA PARTIDA PRESUPUESTAL, DEBIDO A QUE DE ACUERDO AL AVANCE DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS DE GOBIERNO DEL ESTADO E INGRESOS PROPIOS SE HAN INGRESADO MÁS RECURSOS.

SEGUNDO.- PARA SU OBSERVANCIA GENERAL, PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, POR UNA SOLA OCASIÓN. -

TERCERO.- SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO** A EFECTO DE QUE NOTIFIQUE LA PRESENTE RESOLUCIÓN AL C. P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO MUNICIPAL Y C.P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL, PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES; ASÍ COMO PARA SU APLICACIÓN.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-----
-----DOY FE-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de Agosto, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DENOMINADOS "VIVIENDA RURAL" Y "TU CASA", RESPECTIVAMENTE CON UN MONTO DE \$624,866.75.**, el cual se señala textualmente:

----- **ACUERDO.**-----

PRIMERO.- POR UNANIMIDAD, CON DIEZ VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 3, 27, 30 FRACCIÓN I, XII, DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBA LA SOLICITUD QUE HA SIDO PRESENTADA EN VIRTUD DE LO**

CUAL SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DENOMINADOS "VIVIENDA RURAL" Y "TU CASA", RESPECTIVAMENTE CON UN MONTO DE \$624,866.75 PARA REALIZAR 379 ACCIONES EN EL MUNICIPIO POR PROMOCIÓN DE VIVIENDA DE FONAPO.

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL ING. RODRIGO HELGUERA NIETO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, C.P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO MUNICIPAL, AL C.P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCTENTES.-----

TERCERO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** PARA QUE PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA".-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-----
-----DOY FE-----

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de Agosto, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA RATIFICACIÓN DEL USO DE SUELO SOLICITADO POR EL DR. JOAQUÍN CARRILLO FARGA, QUIEN PRETENDE INSTALAR EL INSTITUTO DE HEMATOPATOLOGIA.**, el cual se señala textualmente:

----- **ACUERDO.**-----

PRIMERO.- POR UNANIMIDAD, CON DIEZ VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN V INCISOS A) Y D)

DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUERÉTARO ARTEAGA; 9 FRACCIONES I, II, III Y X DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 30 FRACCIÓN II INCISO D), 38 FRACCIÓN VIII Y 128 DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1 FRACCIÓN II, 17, 28 FRACCIÓN II, Y 253 DEL CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE HA SIDO PRESENTADO EN VIRTUD DE LO CUAL, SE AUTORIZA LA RATIFICACIÓN DEL USO DE SUELO SOLICITADO POR EL DR. JOAQUÍN CARRILLO FARGA, QUIEN PRETENDE INSTALAR EL INSTITUTO DE HEMATOPATOLOGIA, EN LA PARCELA NO. 52 DEL EJIDO DE PURÍSIMA DE CUBOS, MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., EN UNA SUPERFICIE DE 78,704.33 METROS CUADRADOS, YA QUE DE ACUERDO A LA TABLA DE NORMATIVIDAD DE USOS DE SUELO, EL DESTINO SOLICITADO ES COMPATIBLE CON EL DE PROTECCIÓN ECOLÓGICA USO MÚLTIPLE (PEUM);** INSERTÁNDOSE A LA LETRA EN LO REFERENTE A SUS RESOLUTIVOS Y TRANSITORIOS.-----

PUNTOS RESOLUTIVOS.

ESTA COMISIÓN HIZO UNA VISITA PARA RECONOCIMIENTO DEL LUGAR Y UBICACIÓN, Y EN CONSULTA A LA OPINIÓN TÉCNICA QUE NOS PROPORCIONA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DEL ESTADO DE QUERÉTARO DUV-CVU/0893/2008. C.INT. 0499 REMITIDA A ESTE MUNICIPIO CON FECHA 14 DE JULIO DEL 2008, DONDE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR, RECOMIENDA QUE SÍ ES FACTIBLE. LA LÍNEA ELÉCTRICA QUEDA COMO A 300M. LA RED DE AGUA ESTÁ A UN LADO DE SU COLINDANCIA ADEMÁS TIENE UN ACTA DONDE ES SOCIO DEL POZO 4 DE PURÍSIMA DE CUBOS.

Y EN LA CONSULTA A LOS PLANES DE DESARROLLO MUNICIPAL Y EL PLAN DE DESARROLLO NAVAJAS GALERAS, DONDE SE ESTABLECE QUÉ TIPOS DE USOS SE DEBEN DE ASIGNAR PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS SUELOS DE ACUERDO A LA ZONA Y VOCACIÓN PRIMARIA DE LAS TIERRAS.

PRIMERO. ESTÁ COMISIÓN CONSCIENTE DE SUS FACULTADES Y CORROBORANDO EL COMPROMISO QUE TIENE PARA CON LA POBLACIÓN, DE VIGILAR Y DAR EL MEJOR USO DE SUELO PARA BIEN DE LAS GENERACIONES FUTURAS DE COLÓN, EMITE ÉSTE DICTAMEN PARA SU ANÁLISIS Y DISCUSIÓN HOY 27 DE AGOSTO EN SESIÓN ORDINARIA ANTE EL HONORABLE CABILDO.

SEGUNDO. DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS CONVENIOS QUE SE HAN FIRMADO CON EL ESTADO DE QUERÉTARO DE LOS USOS DE SUELO RECOMENDABLES PARA ÉSTA ZONA PRIVILEGIADA DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA, Y HABIENDO

ANALIZADO LOS DOCUMENTOS QUE NOS PRESENTAN, Y DE ACUERDO A LA TABLA DE NORMATIVIDAD DE USOS DE SUELO, EL DESTINO SOLICITADO PARA UN INSTITUTO DE HEMATOPATOLOGÍA, ES COMPATIBLE CON EL DE PROTECCIÓN ECOLÓGICA DE USO MÚLTIPLE. (PEUM). ESTA COMISIÓN DETERMINA QUE SÍ ES FACTIBLE QUE SE AUTORICE LA RATIFICACIÓN QUE SOLICITA.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. EL SOLICITANTE DEBERÁ DE SOLICITAR AL LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EL DICTAMEN TÉCNICO, EN EL CUAL SE DETERMINE SI ES NECESARIO O NO EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE TERRENOS FORESTALES.

SEGUNDO. PRESENTAR EL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL PROYECTO PRETENDIDO, PARA DAR CUMPLIMIENTO EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY ESTATAL DE EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE.

TERCERO. PRESENTAR EL PROYECTO DE SOLUCIÓN VIAL AUTORIZADO POR LA COMISIÓN ESTATAL DE CAMINOS, CON LOS CARRILES DE ACELERACIÓN Y DESACELERACIÓN PARA EL ACCESO Y SALIDA DEL PREDIO.

CUARTO. DEBERÁ DE OBTENER LA FACTIBILIDAD DEFINITIVA EMITIDA POR LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO Y PLUVIAL, Y CUMPLIR CON LAS CONDICIONES QUE LA MISMA LE INDIQUE.

QUINTO. DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR EL CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO EN SU TITULO CUARTO REFERENTE A LAS CONSTRUCCIONES.

SEXTO. EN CASO DE QUE EL CABILDO LO APRUEBE, DEBERÁ CUMPLIR CON EL PROYECTO TAL COMO ES SOLICITADO Y NO PODRÁ ALTERAR LA VOCACIÓN DEL MISMO.

SÉPTIMO. DEBERÁ DE TRAMITAR LOS PERMISOS QUE LE SOLICITEN LAS DEPENDENCIAS FEDERALES, ESTATALES Y LAS LICENCIAS QUE LE EXIJA EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN.

OCTAVO. EN CASO DE QUE NO SE CUMPLA CON LOS TRÁMITES SOLICITADOS Y LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES O QUE SE ALTERE LA VOCACIÓN DEL PROYECTO EL MUNICIPIO EN TURNO TENDRÁ LA FACULTAD DE REVOCAR ESTE ACUERDO Y SANCIONARÁ DE ACUERDO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES EN SU MOMENTO.

SEGUNDO.- NOTIFÍQUESE LA PRESENTE RESOLUCIÓN AL PROMOVENTE, DR. JOAQUÍN CARRILLO FARGA, A EFECTO DE QUE REALICE LOS TRÁMITES Y/O PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO.-----

TERCERO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL ING. RODRIGO HELGUERA NIETO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, C.P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO

MUNICIPAL, AL C.P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCTENTES.-

CUARTO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** PARA QUE PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA".-

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-
-----**DOY FE**-----

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de Agosto, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA LA NOMENCLATURA DE LAS CALLES DE LA COMUNIDAD DE VISTA HERMOSA, COLÓN, QRO.**, el cual se señala textualmente:

----- **ACUERDO.**-----

PRIMERO: POR UNANIMIDAD, CON DIEZ VOTOS A FAVOR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 27, 30 FRACCIÓN I DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 248 Y 249 DEL REGLAMENTO DE POLICÍA Y GOBIERNO MUNICIPAL; **SE APRUEBA LA PROPUESTA PRESENTADA POR LO QUE SE AUTORIZA LA NOMENCLATURA DE LAS CALLES DE LA COMUNIDAD DE VISTA HERMOSA, COLÓN, QRO., QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA: LOS GRANJENOS, LAS JACARANDAS, LOS CAPULINES, LAS PALMAS, LOS EUCALIPTOS, LOS PITAYOS, LOS AGUACATES, LOS SAPOTES, LOS**

MANZANOS, LOS MEZQUITES, LOS ENCINOS, LOS ÁLAMOS, LOS NARANJOS, LOS ALCANFORES, LOS PINOS, LOS PIRULES, PROLONGACIÓN LOS PIRULES, LOS CEDROS, LOS ROBLES, LOS NOPALES, LOS LAURELES, LOS FRESNOS, LOS NOGALES, LOS GUAYABOS Y PROLONGACIÓN LOS GRANJENOS, SEGÚN PLANO, MISMO QUE SE ANEXA A LA PRESENTE ACTA COMO ANEXO.-

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL C. ENRIQUE PÉREZ TREJO, SUBDELEGADO DE LA COMUNIDAD DE VISTA HERMOSA, AL ING. RODRIGO HELGUERA NIETO, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, AL ING. CESAR GABRIEL GÓMEZ OROZCO, SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA MUNICIPAL, AL C. P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ TESORERO MUNICIPAL Y AL C. NOÉ ANDRÉS ARTEAGA ARTEAGA, SUBDIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL, PARA CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES CONDUCTENTES.-

TERCERO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO, PARA SU OBSERVANCIA GENERAL Y POR UNA SOLA OCASIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA".-

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-
-----**DOY FE**-----

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 27 de Agosto, de dos mil ocho, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA DAR DE BAJA DEL INVENTARIO GENERAL UN AUTOMÓVIL TSURU QUE INCLUYE BOCINAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.**, el cual se señala textualmente:

----- **ACUERDO.**-----

PRIMERO.- POR UNANIMIDAD, CON DIEZ VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 27, 30 FRACCIÓN XII, 50 FRACCIÓN V, VI, VII, DE LA LEY PARA LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBA DAR DE BAJA DEL INVENTARIO GENERAL UN AUTOMÓVIL TSURU QUE INCLUYE BOCINAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:**

NO. DE INVENTARIO	NOMBRE ESPECÍFICO DE BIEN	NOMBRE ESPECÍFICO DE BIEN	OTRAS CARACTERÍSTICAS	MARCA	MO DEL O	PLA CAS	SER IE	NO. DE FAC TUR A	FECHA DE ADQUI SION	VALO R	OBSERV ACIONE S
028 - 090	2 5 9- 4 0	AUTO MOVIL	TIPO SEDAN 4 PTAS. COLOR BLANCO	NIS SAN TSU RU GSI I	199 9	UKA -19- 70	3N1 EB3 1S8 XL1 1 725 9	U00 604	31/05/1 999	\$107, 000.0 0	COSTO DE FACTURA AL DÍA DE SU ADQUI SION

INCLUYE:

NOMBRE ESPECÍFICO DE BIEN	OTRAS CARACTERÍSTICAS	MARCA	MO DEL O	NO. DE FACT URA	FECHA DE ADQUI SION	VALOR	OBSERV ACIONES
BOCINAS	JUEGO DE 2 PIEZAS	PION NER	A16 46	09577	04/06/ 1999	\$630.00	COSTO DE FACTURA AL DÍA DE SU ADQUI SION

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL C. JUAN MANUEL PUEBLA DE LEÓN, OFICIAL MAYOR, AL C. P. J. DOLORES JOAQUÍN PÉREZ GUTIÉRREZ, TESORERO MUNICIPAL Y AL C.P. J. DE JESÚS MARTÍN GUTIÉRREZ HERNÁNDEZ, CONTRALOR MUNICIPAL PARA CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.-----

TERCERO: PUBLÍQUESE EN UNA SOLA OCASIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA" PARA SU OBSERVANCIA GENERAL.-----

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL OCHO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-----
-----DOY FE-----

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**





PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

ADMINISTRACIÓN 2006-2009

ING. J. ALEJANDRO NIEVES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

ING. ANA BRENDA DE LEÓN GUERRERO, REGIDOR SÍNDICO Y
COMISIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

C. LUCIO RESÉNDIZ HERNÁNDEZ REGIDOR SÍNDICO Y COMISIÓN
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA.

LIC. IVETTE ABIGAIL MAGAÑA MONTES, REGIDOR COMISIÓN DE
SALUD Y COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

C. JESÚS MORA AGUILLÓN, REGIDOR COMISIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES.

PROFR. ADRIÁN ONTIVEROS PÉREZ, REGIDOR COMISIÓN DE
EDUCACIÓN Y CULTURA

C. JOSÉ LUIS SALINAS RUÍZ, REGIDOR COMISIÓN DE DESARROLLO
SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS.

C. JOSÉ MANUEL SELESTINO GUEVARA SALINAS, REGIDOR
COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y
POLICÍA PREVENTIVA

L.A.E. JUAN JOSÉ SALINAS BRIONES, REGIDOR COMISIÓN DE
ASUNTOS INDÍGENAS Y COMISIÓN DE TRABAJADORES MIGRANTES.

C. OMAR ROMARICO REYNOSO GONZÁLEZ, REGIDOR SÍNDICO Y
COMISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ING. CARLOS SOTO MORA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.