



Gaceta Municipal

Órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Colón 2009-2012

10 de septiembre de 2012

Responsable de la Publicación
C. José Guadalupe Barrón Montoya
Secretario del H. Ayuntamiento

Tomo I No. 34

ÍNDICE

Pág.

Tema

- 1-2 **BANDO SOLEMNE POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DECLARATORIA DE MUNÍCIPES ELECTOS PARA INTEGRAR EL AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.**
- 2-6 **SE AUTORIZA EMITIR LA INICIATIVA DE DECRETO DE PENSIÓN POR VEJEZ, A FAVOR DEL C. J. GUADALUPE CHÁVEZ TOVAR, POR LA CANTIDAD DE \$2,865.76 (DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 76/100 M.N.) MENSUALES, POR SUS QUINCE AÑOS SEIS MESES DE SERVICIO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.**
- 6-7 **SE AUTORIZA QUE LOS CONTRIBUYENTES QUE NO SUFRAN NINGÚN MOVIMIENTO EN SU CLAVE CATASTRAL, SE SIGAN APOYANDO CON EL DESCUENTO QUE A INICIO DE AÑO, SIEMPRE Y CUANDO SOLO CAMBIEN EN ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS O AMBOS: I.- CAMBIO DE DOMICILIO, II.- CAMBIO DE NOMENCLATURA, III.- CAMBIO DE ALGUNA O ALGUNAS LETRAS EN EL NOMBRE, IV.- CAMBIO DE ALGUNA O ALGUNAS LETRAS EN APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y V.- CAMBIO DE NOMBRE DE LA CALLE.**
- 7-8 **SE AUTORIZAN LAS SANCIONES PROPUESTAS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, QUE REFIERE A LA APLICACIÓN DE UNA MULTA DE 15 DÍAS DE SALARIO QUE PERCIBÍAN EN ESE TIEMPO, RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.**
- 8 **SE AUTORIZA DAR DE BAJA DE INVENTARIO DEL PARQUE VEHICULAR LA UNIDAD CHEVROLET COLORADO, MODELO 2008, COLOR AZUL SÓLIDO CON NÚMERO DE SERIE 1GCCS33E888191549, PLACAS SY-08-879, CON NÚMERO ECONÓMICO 549-119 PROPIEDAD DEL MUNICIPIO.**
- 8-9 **SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA SER.**
- 9- 19 **LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.**
- 19-20 **NO SE AUTORIZAN LAS AMPLIACIONES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE GASTO CORRIENTE FORTAMUN 2012, AL MES DE JUNIO DE 2012.**
- 21 **ANEXO I AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL NO AUTORIZADAS**



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

EL C. JOSÉ GUADALUPE BARRÓN MONTOYA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE JULIO DE 2012, EL AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO., APROBÓ EL BANDO SOLEMNE POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DECLARATORIA DE MUNÍCIPES ELECTOS PARA INTEGRAR EL AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO., MISMO QUE SE TRANSCRIBE TEXTUALMENTE A CONTINUACIÓN:

EL T.S.U. VICTOR ALONSO MORENO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COLÓN, QRO., CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE:

EL AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO., EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 30 FRACCIÓN I, 146 Y 147 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 19 FRACCIÓN I, 143 FRACCIÓN I, INCISO G Y 151 FRACCIÓN VII DE LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

Que con base en los Resultados Oficiales de la Jornada Electoral celebrada para la elección del Ayuntamiento de Colón, Qro., el pasado domingo 01 de julio de 2012, enviados mediante el Oficio CMCO/154/12, de fecha 05 de Julio del 2012, suscrito por el Lic. Francisco Vega Prado, Secretario Técnico del Consejo Municipal del Instituto Electoral de Querétaro, con Cabecera en este Municipio; el Ayuntamiento de Colón, Qro., en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 11 de Julio de 2012, tuvo a bien aprobar el siguiente:

BANDO SOLEMNE POR EL QUE SE DA A CONOCER LA DECLARATORIA DE MUNÍCIPES ELECTOS PARA INTEGRAR EL AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

ÚNICO.- Habiéndose declarado la validez de la elección celebrada el 01 de julio de 2012, el Consejo Municipal del Instituto Electoral de Querétaro, con Cabecera en el Municipio de Colón, Qro., en cumplimiento de sus competencias legales, expidió y remitió copia certificada de la Constancia de Mayoría a favor de la fórmula registrada por la coalición "Compromiso por Querétaro", por lo que el Ayuntamiento de Colón, Qro., para el periodo 2012-2015, estará integrado por los siguientes ciudadanos electos por el principio de Mayoría Relativa:

Presidente Municipal
C. ALEJANDRO ARTEAGA CABRERA

Síndico Propietario	Síndico Suplente
C. JOSÉ PAULO CASTILLO RESÉNDIZ	C. ISMAEL AGUILAR LUNA

Regidor Propietario	Regidor Suplente
C. ROSA LUNA MIRANDA	C. ELIZABETH MARTINEZ ORTEGA
C. JOSÉ JUAN IBARRA TREJO	C. JOSÉ CARMEN IBARRA CAMACHO
C. JOSÉ SERGIO LEDEZMA BARRERA	C. J. VICENTE TREJO VEGA
C. CARMEN MARLENE PUEBLA VEGA	C. VIRGINIA MARGARITA MARTINEZ LOPEZ
C. GABRIEL HERNANDEZ RODRIGUEZ	C. PAULO MARCOS GAMA Y DIAZ

Asimismo, se expidió y remitió la Constancia de asignación como Regidor por el principio de Representación Proporcional postulado por el

- ESTADO DE QUERÉTARO; 2 Y 30 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, CADA MUNICIPIO SERÁ GOBERNADO POR UN AYUNTAMIENTO DE ELECCIÓN POPULAR Y LA COMPETENCIA QUE LA CONSTITUCIÓN OTORGA AL GOBIERNO MUNICIPAL, SE EJERCERÁ POR EL AYUNTAMIENTO DE MANERA EXCLUSIVA Y NO HABRÁ AUTORIDAD INTERMEDIA ALGUNA ENTRE ÉSTE Y EL GOBIERNO DEL ESTADO.
2. QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y IV PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN XII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ES FACULTAD DE ESTE MUNICIPIO MANEJAR CONFORME A LA LEY SU PATRIMONIO Y ADMINISTRAR LIBREMENTE SU HACIENDA.
 3. QUE EL ARTÍCULO 8 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, DEFINE AL TRABAJADOR COMO LA PERSONA FÍSICA QUE PRESTA A OTRA, FÍSICA O MORAL, UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO. ASIMISMO LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO EN SU NUMERAL 2 SEÑALA QUE TRABAJADOR ES TODA PERSONA FÍSICA QUE PRESTE UN SERVICIO MATERIAL, INTELECTUAL O DE AMBOS GÉNEROS, EN VIRTUD DEL NOMBRAMIENTO QUE LE FUERE EXPEDIDO, POR EL SERVIDOR PÚBLICO FACULTADO LEGALMENTE PARA HACERLO O POR EL HECHO DE FIGURAR EN LAS NÓMINAS O LISTAS DE RAYA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
 4. QUE EL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., COMO FIGURA PATRONAL, PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE LE CONFIERE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO Y DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS Y PARA PRESTAR LOS SERVICIOS QUE LE CORRESPONDEN, REQUIERE DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIVERSAS PERSONAS QUE POR LO TANTO QUEDAN SUJETAS A UNA RELACIÓN LABORAL CON ESTE ENTE MUNICIPAL, CON LOS EFECTOS LEGALES QUE DICHA RELACIÓN IMPLICA.
 5. QUE EL ARTÍCULO 139 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO SEÑALA QUE TIENEN DERECHO A LA PENSIÓN POR VEJEZ LOS TRABAJADORES QUE HABIENDO CUMPLIDO SESENTA AÑOS DE EDAD, TUVIESEN VEINTE AÑOS DE SERVICIOS Y EL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO., ACORDÓ APLICAR EN FAVOR DEL TRABAJADOR LAS DISPOSICIONES DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE ESTE MUNICIPIO Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO, MISMO QUE EN SU CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA LA CUAL ESTABLECE QUE LOS TRABAJADORES QUE TENGAN POR LO MENOS 15 AÑOS (QUINCE AÑOS) DE ANTIGÜEDAD LABORAL Y 68 AÑOS DE EDAD (SESENTA Y OCHO AÑOS), TENDRAN DERECHO A ESTA PRESTACION, PENSIONANDOSELE CON EL 54% (CINCUENTA Y CUATRO POR CIENTO), DEL ÚLTIMO SALARIO PERCIBIDO.
 6. AUNADO A LO YA EXPUESTO, LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO "LA SOMBRA DE ARTEAGA", EN SU EJEMPLAR NÚMERO 20, DE FECHA 20 DE MARZO DE 2009, EN SU ARTÍCULO QUINTO TRANSITORIO, ESTABLECE QUE "LOS ACUERDOS, CONVENIOS, REGLAMENTOS, COSTUMBRES, PRERROGATIVAS Y EN GENERAL LOS DERECHOS QUE ESTÉN ESTABLECIDOS EN FAVOR DE LOS TRABAJADORES, SUPERIORES A LOS QUE EN ESTA LEY CONCEDE, CONTINUARÁN SURTIENDO SUS EFECTOS EN TODO AQUELLO QUE LES BENEFICIE." POR LO QUE TOMANDO EN CONSIDERACIÓN ESTE PRECEPTO, SE TOMA COMO BASE FUNDAMENTAL LEGAL, LA CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE COLÓN QUERÉTARO Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO,

REFERIDA CON ANTELACIÓN, PARA AUTORIZAR LA INICIATIVA DE PENSION POR VEJEZ AL **C. J. GUADALUPE CHÁVEZ TOVAR.**

7. QUE EL ARTÍCULO 140 DE LA LEY EN MENCIÓN, SEÑALA QUE TODA FRACCIÓN DE MÁS DE SEIS MESES DE SERVICIO, SE CONSIDERARÁ COMO AÑO COMPLETO PARA LOS EFECTOS DEL OTORGAMIENTO DE LA PENSIÓN.
8. QUE EL ARTÍCULO 147 DE LA LEY EN COMENTO MENCIONA QUE CUANDO SE REÚNAN LOS REQUISITOS PARA OBTENER LOS DERECHOS DE LA PENSIÓN POR VEJEZ, PARA ESTAR EN POSIBILIDADES DE INICIAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES, EL TITULAR DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS U ÓRGANO ADMINISTRATIVO EQUIVALENTE, DEBERÁ INTEGRAR EL EXPEDIENTE CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

I. JUBILACIÓN Y PENSIÓN POR VEJEZ:

a) CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD Y DE INGRESOS, EXPEDIDA POR EL TITULAR DEL ÁREA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS U ÓRGANO ADMINISTRATIVO EQUIVALENTE SEÑALANDO LO SIGUIENTE:

1. NOMBRE DEL TRABAJADOR;
2. FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN DEL SERVICIO;
3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN;
4. SUELDO MENSUAL;
5. QUINQUENIO MENSUAL;
6. CANTIDAD Y PORCENTAJE QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PENSIÓN O JUBILACIÓN DEL TRABAJADOR.
7. EN SU CASO, EL CONVENIO ELEVADO A LAUDO ANTE EL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, SIEMPRE QUE EL MISMO NO RECONOZCA DERECHOS NO ADQUIRIDOS.

b) SOLICITUD POR ESCRITO DE JUBILACIÓN O PENSIÓN POR VEJEZ DEL TRABAJADOR, DIRIGIDA AL TITULAR DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE, PARA SU POSTERIOR REMISIÓN A LA LEGISLATURA;

c) DOS ÚLTIMOS RECIBOS DE PAGO DEL TRABAJADOR;

d) ACTA DE NACIMIENTO, LA CUAL DEBERÁ COINCIDIR CON TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN DENTRO DEL EXPEDIENTE, SIN QUE EL HECHO DE NO COINCIDIR SEA MOTIVO PARA NEGAR EL DERECHO DE LA OBTENCIÓN DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN;

e) DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL;

f) COPIA CERTIFICADA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL;

g) OFICIO QUE AUTORIZA LA PREJUBILACIÓN O PREPENSIÓN POR VEJEZ; Y

h) EN EL CASO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO, ACUERDO DE CABILDO QUE AUTORICE REALIZAR EL TRÁMITE DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR VEJEZ ANTE LA LEGISLATURA DEL ESTADO.

9. QUE EL ARTÍCULO 148 DE LA MULTICITADA LEY, ESTABLECE QUE EL TITULAR DE RECURSOS HUMANOS U ÓRGANO ADMINISTRATIVO DEBERÁ VERIFICAR QUE EL TRABAJADOR O BENEFICIARIOS REÚNAN LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR EL OTORGAMIENTO DE LA JUBILACIÓN, PENSIÓN POR VEJEZ O PENSIÓN POR MUERTE.

ASIMISMO SE EMITIRÁ EN UN PLAZO NO MAYOR A QUINCE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA SOLICITUD DEL TRABAJADOR, EL OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA AL JEFE INMEDIATO Y AL TRABAJADOR, EL RESULTADO DE LA SOLICITUD DE PREJUBILACIÓN O PREPENSIÓN POR VEJEZ, LO ANTERIOR PREVIA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE REFERIDOS EN LA PRESENTE LEY.

10. QUE EL FUNDAMENTO LEGAL DE REFERENCIA ADEMÁS SEÑALA, QUE UNA VEZ QUE SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE INTEGRADO EL EXPEDIENTE, EL TITULAR DE RECURSOS HUMANOS U ÓRGANO

ADMINISTRATIVO, LO REMITIRÁ DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA LEGISLATURA DEL ESTADO PARA QUE RESUELVA DE CONFORMIDAD CON LA LEY EN CITA.

11. QUE EN FECHA 28 DE JUNIO DE 2012, SE RECIBIÓ EN LAS OFICINAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ESCRITO SIGNADO POR **EL C. J. GUADALUPE CHÁVEZ TOVAR**, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LE SEA OTORGADO EL BENEFICIO DE LA PENSIÓN POR VEJEZ, CON MOTIVO DE LOS QUINCE AÑOS, DE TRABAJO, A FAVOR DEL MUNICIPIO Y SUS 80 AÑOS DE EDAD.

12. QUE EN FECHA 13 DE JULIO DE 2012, SE RECIBIÓ EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICIO MCQ/OM/275/12, SIGNADO POR EL C. J. GUADALUPE ANTONIO DORANTES MORALES, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA SOMETER ANTE LA AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, LA PENSIÓN POR VEJEZ A FAVOR DEL **C. J. GUADALUPE CHÁVEZ TOVAR**, CON MOTIVO DE SUS 80 AÑOS DE EDAD Y QUINCE AÑOS Y SEIS MESES DE SERVICIOS PRESTADOS A FAVOR DE ESTE MUNICIPIO.

13. QUE DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE REMITIDO POR LA OFICIALÍA MAYOR RESPECTO DEL TRÁMITE SOLICITADO POR EL **C. J. GUADALUPE CHÁVEZ TOVAR**, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 147 FRACCIÓN I, INCISOS A) AL G), DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SE DESPRENDE LO SIGUIENTE:

I. JUBILACIÓN Y PENSIÓN POR VEJEZ:

a) QUE SEGÚN LA CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD Y DE INGRESOS, EXPEDIDA POR LA C.P. MA. TERESA VICTORIANO CRUZ, EN SU CARÁCTER DE JEFA DE RECURSOS HUMANOS, SE SEÑALA LO SIGUIENTE:

1. NOMBRE DEL TRABAJADOR: C. J. GUADALUPE CHÁVEZ TOVAR;

2. FECHA DE INICIO: 27 DE ENERO DE 1997;

3. EMPLEO, CARGO O COMISIÓN: ALBAÑIL, EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES;

4. SUELDO MENSUAL BRUTO: \$5,306.97 (CINCO MIL TRESCIENTOS SEIS PESOS 97/100 M.N.)

5. QUINQUENIO MENSUAL: \$0.00

6. DESPENSA: \$0.00

7. CANTIDAD Y PORCENTAJE QUE CORRESPONDA DE ACUERDO A LA PENSIÓN:

CONCEPTO	INGRESOS AL 100 %	INGRESOS AL 54 %
SUELDO	\$5,306.97	\$2,865.76
TOTAL	\$5,306.97	\$2,865.76

\$2,865.76 (DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO 76/100 M.N.) DE ACUERDO AL 54% OTORGADO, POR LOS QUINCE AÑOS SEIS MESES DE SERVICIO PRESTADOS.

b) SOLICITUD POR ESCRITO DE PENSIÓN POR VEJEZ, DESCRITA EN EL CONSIDERANDO ONCE DEL PRESENTE ACUERDO.

c) DOS ÚLTIMOS RECIBOS DE PAGO SIN NÚMERO, QUE CORRESPONDEN A LOS PERIODOS DEL VEINTICINCO DE JUNIO AL PRIMERO DE JULIO Y DEL DOS AL OCHO DE JULIO DE 2012.

d) ACTA DE NACIMIENTO DE FOLIO 0562358, LA CUAL SEÑALA COMO FECHA DE DICHO ACONTECIMIENTO EL 09 DE MARZO DE 1932, Y EL MISMO NOMBRE QUE EL CONSIGNADO EN LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE;

e) DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL;

f) COPIA CERTIFICADA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL PROMOVENTE;

g) OFICIO MCQ/OM/275/12, SIGNADO POR EL C. J. GUADALUPE ANTONIO DORANTES MORALES, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE DESPACHO DE LA

OFICIALIA MAYOR MUNICIPAL, POR MEDIO DEL CUAL SE SOLICITA AL AYUNTAMIENTO AUTORIZAR LA PENSIÓN POR VEJEZ;

MUNICIPAL Y AL C. J. GUADALUPE CHÁVEZ TOVAR.

- 14. QUE A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 147 FRACCIÓN I INCISO H) DE LA LEY DE REFERENCIA, SE HACE NECESARIO PRESENTAR ANTE EL AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO., LA INICIATIVA DE DECRETO DE PENSIÓN POR VEJEZ A FAVOR DEL **C. J. GUADALUPE CHÁVEZ TOVAR**, ANTE LA LVI LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

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

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO RÚBRICA



EL C. JOSÉ GUADALUPE BARRÓN MONTOYA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

POR LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, FUNDADO Y MOTIVADO, ESTE CUERPO COLEGIADO APRUEBA LA SIGUIENTE:

INICIATIVA DE DECRETO

PRIMERO. CON FUNDAMENTO LEGAL EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 139, 141 Y 147 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EL AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QUERÉTARO, AUTORIZA EMITIR LA INICIATIVA DE DECRETO DE PENSIÓN POR VEJEZ, A FAVOR DEL **C. J. GUADALUPE CHÁVEZ TOVAR**, POR LA CANTIDAD DE **\$2,865.76** (DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 76/100 M.N.) MENSUALES, POR SUS QUINCE AÑOS SEIS MESES DE SERVICIO A FAVOR DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 08 de Agosto, de dos mil doce, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA QUE LOS CONTRIBUYENTES QUE NO SUFRAN NINGÚN MOVIMIENTO EN SU CLAVE CATASTRAL, SE SIGAN APOYANDO CON EL DESCUENTO QUE A INICIO DE AÑO, SIEMPRE Y CUANDO SOLO CAMBIEN EN ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS O AMBOS: I.- CAMBIO DE DOMICILIO, II.- CAMBIO DE NOMENCLATURA, III.- CAMBIO DE ALGUNA O ALGUNAS LETRAS EN EL NOMBRE, IV.- CAMBIO DE ALGUNA O ALGUNAS LETRAS EN APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y V.- CAMBIO DE NOMBRE DE LA CALLE**, el cual se señala textualmente:

SEGUNDO. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y A LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE, PARA QUE REMITAN LA PRESENTE INICIATIVA DE DECRETO Y EL EXPEDIENTE LABORAL DEBIDAMENTE INTEGRADO DEL **C. J. GUADALUPE CHÁVEZ TOVAR**, A LA LVI QUINCUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 139, 141 Y 147 DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. PUBLÍQUESE LA PRESENTE INICIATIVA DE DECRETO POR UNA SOLA OCASIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL.

PRIMERO: POR MAYORÍA ABSOLUTA, CON NUEVE VOTOS A FAVOR Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIONES II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7 Y 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 3, 27 Y 30 FRACCIÓN I Y XII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBA LA PROPUESTA QUE HA SIDO PRESENTADA, EN VIRTUD DE LO CUAL SE AUTORIZA QUE LOS CONTRIBUYENTES QUE NO SUFRAN NINGÚN MOVIMIENTO EN SU CLAVE CATASTRAL, SE SIGAN**

SEGUNDO. COMUNÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO A LA LVI LEGISLATURA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, OFICIALÍA MAYOR

APOYANDO CON EL DESCUENTO QUE A INICIO DE AÑO, SIEMPRE Y CUANDO SOLO CAMBIEN EN ALGUNOS DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS O AMBOS: I.- CAMBIO DE DOMICILIO, II.- CAMBIO DE NOMENCLATURA, III.- CAMBIO DE ALGUNA O ALGUNAS LETRAS EN EL NOMBRE, IV.- CAMBIO DE ALGUNA O ALGUNAS LETRAS EN APELLIDOS PATERNO Y MATERNO Y V.- CAMBIO DE NOMBRE DE LA CALLE.-----

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL C.P. ARISTEO GUZMÁN MARTÍNEZ, TESORERO MUNICIPAL, AL C. JOSÉ NOÉ ANDRÉS ARTEAGA ARTEAGA, SUBDIRECTOR DE CATASTRO, ASÍ COMO AL LIC. FRANCISCO TREJO MANZANARES, CONTRALOR MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE, PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCENTES. -----

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

CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL DOCE, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.-----
 ----- DOY FE-----

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
 RÚBRICA**



EL C. JOSÉ GUADALUPE BARRÓN MONTOYA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 08 de Agosto, de dos mil doce, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZAN LAS SANCIONES PROPUESTAS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, QUE REFIERE A LA APLICACIÓN DE UNA MULTA DE 15 DÍAS DE SALARIO QUE PERCIBÍAN EN ESE TIEMPO, RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES Y EX**

SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., el cual se señala textualmente:

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

PRIMERO: POR MAYORÍA ABSOLUTA, CON OCHO VOTOS A FAVOR Y UNA ABSTENCIÓN DE LA C. REGIDORA MARÍA MARGARITA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ Y CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7 Y 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 27 Y 30 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2, 5, FRACCIÓN III, 39, 40 Y 84 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBA LA PROPUESTA PRESENTADA, EN VIRTUD DE LO CUAL SE AUTORIZAN LAS SANCIONES PROPUESTAS POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, QUE REFIERE A LA APLICACIÓN DE UNA MULTA DE 15 DÍAS DE SALARIO QUE PERCIBÍAN EN ESE TIEMPO, RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:**-----

NO. DE PROCEDIMIENTO	NOMBRE	CAUSA
CM/PRA/004/12	EN CONTRA DEL C. DIEGO IVÁN VEGA RAMÍREZ	DECLARACIÓN PATRIMONIAL EN SU ETAPA INICIAL EXTEMPORÁNEA
CM/PRA/037/12	EN CONTRA DEL C. MARIANO VÁZQUEZ MARTÍNEZ	DECLARACIÓN PATRIMONIAL EN SU ETAPA FINAL

SEGUNDO: SE INSTRUYE AL **LIC. FRANCISCO TREJO MANZANARES, CONTRALOR MUNICIPAL,** PARA QUE NOTIFIQUE LA PRESENTE RESOLUCIÓN A LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., QUE INCURRIERON EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LOS PROCEDIMIENTOS NO. CM/PRA/004/12 Y CM/PRA/037/12.-----

TERCERO: SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO,** PARA QUE

ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 22 de Agosto, de dos mil doce, el Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó el Acuerdo **MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA SER**, el cual se señala textualmente:

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

PRIMERO.- POR UNANIMIDAD, CON DIEZ VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7 Y 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 3, 27, 30 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE AUTORIZA LA PROPUESTA PRESENTADA; EN VIRTUD DE LO CUAL SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA SER, QUEDANDO INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:-----**

INTEGRANTES DEL COMITE	PROPIETARIO
LIC. FRANCISCO TREJO MANZANARES	CONTRALOR MUNICIPAL
C. JOSÉ GUADALUPE BARRÓN MONTOYA	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
C.P. ARISTEO GUZMÁN MARTINEZ	TESORERO MUNICIPAL
C. J. GUADALUPE ANTONIO DORANTES MORALES	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICIALIA MAYOR
ING. ARTURO PORTILLO PÉREZ	ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES
C. SALVADOR CRUZ SÁNCHEZ	SECRETARIO PARTICULAR
MTRA. MARIA DEL CARMEN ALVARADO MENDOZA	DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, COLÓN.

SEGUNDO.- ASÍ MISMO SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., MISMOS QUE FORMAN PARTE EN EL CUERPO DE LA PRESENTE ACTA.-----

TERCERO.- SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**, PARA QUE NOTIFIQUE EL PRESENTE ACUERDO AL LIC. FRANCISCO TREJO MANZANARES, CONTRALOR MUNICIPAL, AL C.P. ARISTEO GUZMÁN MARTÍNEZ, TESORERO MUNICIPAL, AL C. J. GUADALUPE ANTONIO DORANTES MORALES, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA OFICIALÍA MAYOR, AL ING. ARTURO PORTILLO PÉREZ, ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES, AL C. SALVADOR CRUZ SÁNCHEZ, SECRETARIO PARTICULAR Y A LA MTRA. MARÍA DEL CARMEN ALVARADO MENDOZA, DIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF, COLÓN, PARA SU CONOCIMIENTO, FINES Y EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CONDUCENTES.-----

CUARTO.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE SU APROBACIÓN POR EL H. AYUNTAMIENTO.-----

QUINTO.- SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO** PARA QUE PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO POR UNA SOLA OCASIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL "LA RAZA; ASÍ COMO TAMBIÉN PUBLIQUE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., POR UNA SOLA OCASIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA".-----

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO. PRESENTE:

CONSIDERANDO

1.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2 y 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

2.- Que con fecha 27 de julio del año 2007, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", la Ley que reforma diversos artículos de la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro, con el objeto de sistematizar el proceso de entrega recepción que permita a las dependencias y entidades almacenar los expedientes en medios electrónicos a fin de que estén a su alcance y faciliten su revisión; por tal motivo, se hace necesario el uso de tecnologías y medios electrónicos a fin de organizar el

estudio y análisis de la documentación generada con motivo del ejercicio de la función pública que redunde en el cumplimiento eficiente de la Ley citada anteriormente.

3.- Que con fecha 23 de abril del año 2008, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, los “Lineamientos para la entrega recepción administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro”, mediante los cuales se establecen las directrices que habrán de regir los procesos de entrega recepción administrativa del Poder Ejecutivo del Estado y el uso de los medios electrónicos que permitan facilitar y garantizar el traslado de responsabilidades, recursos, y en general de la documentación exigida por la Ley de la materia, que posibilite la continuidad de los trabajos de las dependencias y unidades que conforman la administración pública

4.- Que con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales antes mencionadas, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, implementó el Sistema para la Entrega Recepción (SER) como medio electrónico a su cargo, utilizado para la captura, transferencia y administración de información generada en los procesos de entrega recepción administrativa, a efecto de simplificar y agilizar dicho proceso.

5.- Que con fecha 20 de marzo del año 2009, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, cuyo Artículo Transitorio Segundo establece literalmente lo siguiente:

***Artículo Segundo.** Los manuales de normatividad y procedimientos para los procesos de entrega recepción, emisión de lineamientos, determinación de criterios, formatos autorizados y demás disposiciones administrativas que a la entrada en vigor de la presente Ley resulten aplicables conforme a la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro, deberán entenderse aplicables a esta Ley, hasta en tanto la Secretaría de la Contraloría, el Consejo de la Judicatura, así como los órganos internos de control del Poder Legislativo, organismos públicos autónomos y de los ayuntamientos de los municipios del Estado, determinen la reglamentación normativa del proceso de entrega recepción.*

6.- Que en el 2009, el Municipio de Colón, Querétaro, celebró convenio de colaboración administrativa en

materia de Entrega Recepción, con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con el objeto de otorgar al Municipio de Colón, el uso de la infraestructura del Sistema para la Entrega Recepción (SER), a través del portal del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con la dirección electrónica

<http://www2.queretaro.gob.mx/disco2/sermpal>.

7.- Que en fecha 30 de julio del año en curso, fue recibido en la Secretaría del Ayuntamiento, oficio número CM/232/2012, signado por el Licenciado Francisco Trejo Manzanares, Contralor Municipal, por medio del cual remite los Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Municipio de Colón, Qro., para su aprobación por el H. Ayuntamiento, así como su respectiva publicación en la Gaceta Municipal, esto con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Cláusula Tercera del Convenio de Colaboración Administrativa en materia de Entrega Recepción, que se celebró con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y se menciona en el considerando anterior.

8.- Que atendiendo a que el proceso de entrega recepción administrativa, por su importancia requiere de automatización y simplificación administrativa, de manera que permita a los servidores públicos obligados en términos de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro, contar con las herramientas que faciliten su cumplimiento, considerando que en la actualidad dicha obligación resulta compleja ante el volumen de información que se administra, lo que conlleva un cúmulo de documentos que dificulta su consulta, por tal razón resulta necesario apoyarse de las herramientas tecnológicas que permitan mejorar y agilizar este procedimiento.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 24, 30 Fracciones I, XII y XXXIII, y 38 Fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; y demás disposiciones aplicables, se somete a la consideración de este H. Cuerpo Colegiado para su aprobación el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se autorizan los lineamientos para la Entrega Recepción administrativa del Municipio de Colón, Querétaro, para quedar como siguen:

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria y tienen por objeto regular en el ámbito que corresponde al Municipio de Colón, Querétaro, el proceso que determina la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

SEGUNDO.- En estos Lineamientos quedan establecidas las directrices que habrán de regir los procesos de entrega recepción administrativa del Municipio de Colón, Querétaro y el uso de medios electrónicos que permitan facilitar y garantizar el traslado de responsabilidades, recursos, y en general de la documentación exigida por la Ley, que posibilite la continuidad de los trabajos de las dependencias u organismos descentralizados que conforman la administración pública municipal.

TERCERO.- Estos Lineamientos establecen para el Municipio de Colón, Querétaro, el proceso que deberán observar los servidores públicos que intervienen en la integración de la información para la entrega recepción, para que de manera, ágil, segura y transparente, mediante el uso de medios electrónicos cuenten con las herramientas necesarias para llevar a cabo el citado proceso.

CUARTO.- Para los efectos de interpretación en el presente instrumento, se entenderá por:

I. **Ley:** La Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

II. **Secretaría:** La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

III. **Contraloría:** La Contraloría Municipal de Colón, Querétaro.

IV. **SER:** Sistema de Entrega Recepción, medio electrónico a cargo de la Secretaría utilizado para la captura, transferencia y administración de información y que será el único procedimiento para realizar el proceso de entrega recepción administrativa en el Municipio de Colón, Querétaro, a efecto de simplificar y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 3 y 14 de la Ley.

V. **FUM:** El formato de uso múltiple para el almacenamiento de la información requerida en el proceso de entrega recepción administrativa en el SER.

VI. **Lineamientos:** Las disposiciones administrativas contenidas en el presente ordenamiento normativo, que regulan, en el ámbito que corresponde al Municipio de Colón, Querétaro, el proceso que determina Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

VII. **Clave de entrega recepción:** Código alfanumérico que sirve para seleccionar el tipo de entrega recepción.

VIII. **Usuario:** Código alfabético que sirve para identificar al servidor público responsable de realizar la entrega recepción.

IX. **Contraseña de acceso temporal:** Clave de acceso personal al SER que se integra por un código alfanumérico proporcionado por la Secretaría, mismo que podrá ser modificado por el servidor público obligado una vez que ingrese al SER.

X. **Contraseña de acceso definitiva:** Clave de acceso personal al SER que se integra por un código alfanumérico modificado por el servidor público al ingresar al SER, cuyo manejo y resguardo es responsabilidad exclusiva de éste último.

XI. **Formato de condiciones de Uso de Medios de Identificación Electrónica:** Declaración unilateral de voluntad del servidor público obligado conforme a la Ley, a realizar proceso de entrega recepción, por el cual se responsabiliza del uso y manejo de la contraseña de acceso definitiva y de la información integrada al SER.

XII. **Autoridad Certificadora:** Corresponde al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Querétaro, por conducto de la Secretaría de la Contraloría como entidad confiable que certifica la identidad del servidor público a quién se le entrega un certificado.

XIII. **Mensaje de datos:** La información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología que se encuentra integrada en el SER, accesible para su ulterior consulta.

XIV.- **Dependencias:** Secretarías, Direcciones y Contraloría Municipal adscritos al Municipio de Colón, Querétaro.

XV.- **Organismos Descentralizados:** Institutos y Patronatos adscritos al Municipio de Colón, Querétaro.

QUINTO.- Cuando ocurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 5 de la Ley, que impliquen la realización del proceso de entrega recepción administrativa, para el relevo de responsabilidades en las dependencias u Organismos Descentralizados que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Querétaro, los titulares de las Dependencias u Organismos Descentralizados que forman parte de la administración municipal, deberán notificar oportunamente a La Contraloría y a la Secretaría, de esta circunstancia, debiendo remitirse a ésta última, el

nombre completo, apellidos, puesto, número de empleado, copia de su identificación oficial, fecha de separación y domicilio del área administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente, para los efectos de lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero.

SEXTO.- La Contraloría o la Secretaría, según sea su competencia, una vez recibida la notificación a que se refiere el lineamiento anterior, programarán el día y la hora para la lectura y firma del acta circunstanciada que señala el artículo 19 de la Ley, la que deberá llevarse a cabo dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación realizada por los titulares de las Dependencias u Organismos Descentralizados que forman parte de la administración municipal o de la causa que genera el relevo de servidores públicos que obligue a llevar a efecto la realización del proceso de entrega recepción.

SÉPTIMO.- Previo a la formalización del proceso de entrega recepción, la Contraloría o la Secretaría, en su caso, realizarán de manera selectiva la revisión física de recursos, documentos y en general de la información relativa a la entrega recepción, pudiendo hacer las recomendaciones necesarias a los servidores públicos obligados en términos de lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley, a efecto de corregir, modificar, completar o adicionar la información contenida y la documentación anexada, que asegure que la entrega recepción de la Dependencias u Organismo Descentralizado del Municipio de Colón, Querétaro, se lleve a cabo dentro de los parámetros establecidos por la Ley y por estos Lineamientos.

OCTAVO.- Cuando el servidor público que se ubique en los términos de lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley, deba ausentarse temporalmente de su empleo, cargo o comisión, la obligación de realizar el proceso de entrega recepción administrativa, únicamente se llevará a cabo cuando la separación sea mayor a treinta días hábiles.

NOVENO.- La Secretaría implementa el Sistema de Entrega Recepción (SER), medio electrónico para la captura, transferencia y administración de información, que será el único procedimiento para realizar el proceso de entrega recepción administrativa en el Municipio de Colón, Querétaro, a efecto de simplificar y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 3 y 14 de la Ley.

DÉCIMO.- El SER será desarrollado en ambiente de Internet, cuyo acceso para los servidores públicos del Municipio de Colón, Querétaro obligados a realizar proceso de entrega recepción conforme al artículo 5 de la Ley, será a través de la dirección electrónica <http://www2.queretaro.gob.mx/disco2/sermpal>,

correspondiendo la administración técnica y operativa a la Secretaría.

DÉCIMO PRIMERO.- La captura y transferencia de información en el SER, estará a cargo de los servidores públicos que en términos de la Ley, se encuentren obligados a realizar el proceso de entrega recepción administrativa de las Dependencias u Organismos Descentralizados del Municipio de Colón, Querétaro, en los supuestos previstos por el artículo 5 de la misma, ó, en su caso, por aquellos servidores públicos que determinen los titulares de las Dependencias u Organismos Descentralizados.

DÉCIMO SEGUNDO.- Para el acceso y operación al SER, la Secretaría pondrá a disposición de los servidores públicos los siguientes esquemas:

I. Mediante la generación de clave de entrega recepción, usuario y contraseña de acceso temporal y definitiva, conforme a las disposiciones establecidas en los lineamientos décimo tercero, décimo cuarto y décimo quinto.

II. A través de la producción de firma electrónica, en los términos señalados en los lineamientos del décimo sexto al vigésimo segundo.

DÉCIMO TERCERO.- Para el primero de los esquemas señalados en el lineamiento que antecede, la Secretaría expedirá en un término no mayor a dos días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del comunicado que refiere el lineamiento Quinto, la clave de entrega recepción, el usuario y la contraseña de acceso temporal al servidor público obligado a realizar el proceso de entrega recepción, las que se entregarán personalmente previa suscripción del Formato de condiciones de Uso de Medios de Identificación Electrónica.

DÉCIMO CUARTO.- El servidor público obligado a realizar el proceso de entrega recepción, al ingresar por primera vez al SER, podrá modificar por una sola ocasión la contraseña de acceso temporal, de manera que se convierta en una contraseña de acceso definitiva.

DÉCIMO QUINTO.- El servidor público obligado a realizar el proceso de entrega recepción será responsable del uso de la contraseña definitiva al acceder, consultar, transferir, capturar información en un FUM y en general de realizar con ella cualquier operación en el SER.

DÉCIMO SEXTO.- Cuando se considere necesaria la utilización del esquema de producción de firma electrónica a que alude la fracción II del lineamiento Décimo Segundo como medio para acceder, consultar, transferir, capturar información en un FUM y en

general realizar cualquier proceso en el SER, la Secretaría otorgará al servidor público su certificado previa la generación por parte de éste de sus datos de creación de firma, de tal forma que el servidor público cuente con una clave pública, así como una clave privada de su exclusivo conocimiento que se almacenarán en el dispositivo a que se refiere el lineamiento Vigésimo Primero.

La Secretaría como autoridad certificadora será la encargada de generar los certificados para firma electrónica de cada uno de los servidores públicos.

DÉCIMO SÉPTIMO.- A través del SER, la Secretaría pondrá a disposición del servidor público la aplicación SolcSER, para que éste pueda generar el requerimiento de certificado.

DÉCIMO OCTAVO.- Para los efectos del lineamiento anterior y con el propósito de identificar al servidor público que solicite la generación de un certificado para firma electrónica a la Secretaría, éste deberá presentar a dicha Autoridad Certificadora los siguientes requisitos:

1. Formato SolcSER: Formato de Solicitud de Certificado para la generación de Firma Electrónica, impreso, llenado en su totalidad y firmado por ambos lados en una sola hoja. Este formato se descargará en la dirección electrónica prevista para tal efecto, en el portal del SER.
2. Original y copia de su identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar o identificación del empleado emitida por el área de recursos humanos).
3. En caso de que el servidor público sea titular de una unidad administrativa de nueva creación, anexará original y copia del documento que contenga la autorización por parte de la instancia competente para tales efectos.

DÉCIMO NOVENO.- El servidor público deberá de acudir con la Autoridad Certificadora acompañado de la documentación solicitada en el lineamiento anterior, a efecto de que ésta verifique su identidad.

El servidor público a través de la aplicación que determine la Secretaría generará de manera personal el requerimiento de su certificado, así como sus datos de creación de firma electrónica o clave privada.

VIGÉSIMO.- La Autoridad Certificadora constatará que la documentación presentada por el servidor público y los datos contenidos en su requerimiento guardan consistencia y procederá a certificar los medios a través de los cuales el servidor público podrá asegurar

su participación en la entrega recepción correspondiente a través de la autorización de su certificado.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Cada servidor público contará con una clave pública que estará integrada en el certificado que para tal efecto le genere la Secretaría y una clave privada que en todo momento será del exclusivo conocimiento y dominio del servidor público sin que exista copia en poder de la Secretaría.

Para garantizar lo anterior, la Contraloría entregará un dispositivo de almacenamiento específico, el cual deberá de ser utilizado bajo la estricta responsabilidad del servidor público quien tendrá la obligación de reintegrarlo a aquella cuando la misma se lo requiera o una vez que finalice la vigencia del certificado o, en su defecto, al dejar el cargo.

El servidor público deberá establecer una contraseña de su exclusivo conocimiento para proteger el acceso a su dispositivo de almacenamiento, la cual no deberá revelar salvo cuando lo reintegre a la Secretaría en los términos del párrafo anterior y previa revocación de su certificado.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- El dispositivo de almacenamiento entregado al servidor público estará identificado con un número de serie que lo hace único y que contendrá las claves; pública y privada, cuya responsabilidad en el manejo de estas últimas corresponderá al servidor público.

VIGÉSIMO TERCERO.- La información que refieren los artículos 3 y 14 de la Ley deberá ser integrada cumpliendo los requisitos mínimos indispensables que en cada caso corresponda y que estarán señalados expresamente en el SER, sin que ello sea impedimento para adicionar la información que, a criterio del servidor público obligado al proceso de entrega recepción estime necesario. Para dar cumplimiento a lo anterior, se podrá realizar de manera optativa la transferencia de archivos o bien la captura de información a través de formatos de uso múltiple (FUM).

En todo caso los formatos de uso múltiple que contendrá el SER ó la información mínima indispensable será la siguiente:

FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM) INFORMACIÓN MÍNIMA

FUM 01.-	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo Público en transición. • Nombre del Servidor Público Saliente. • Nombre del Servidor
Expediente Protocolario de	

actas	<ul style="list-style-type: none"> • Público Entrante. • Fecha de la Entrega Recepción. • Lugar de la Entrega Recepción. 		<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad. • Etapa del Procedimiento
FUM 02.- Marco Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del ordenamiento legal. • Fechas de publicación. • Inicial. • Reformas. 	FUM 05.- Claves de acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del sistema u objeto que se resguarda. • Ubicación física de resguardo de claves. • Ubicación física del equipo de cómputo/servidor/caja de seguridad. • Nombre de la persona autorizada para conocer u obtener claves. • Objeto de resguardo.
FUM 03.- Garantías	<ul style="list-style-type: none"> • Afianzadora. • Monto de la fianza. • Plazo de ejecución. • Nombre del fiador. • Nombre de la Dependencia o Entidad. • Contrato, convenio, expediente o crédito otorgado. • Modificación de la Fianza. • Cancelación de la Fianza. • Encargado de su custodia y/o seguimiento • Fecha en que se inicio procedimiento para hacer efectivo su cobro por incumplimiento del fiador. • Instancia o Área encargada de hacer efectivo su cobro. • Juicio en caso de impugnación de la afianzadora. • Sentencia definitiva. • Fecha en que se hizo efectivo el cobro. 	FUM 06.- Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre(s) del responsable de su manejo o resguardo. • Área de adscripción a la que pertenece el responsable de su resguardo. • Importe del fondo en efectivo. • Importe de pagos realizados. • Importe total del fondo. • Fecha de último corte o arqueo.
FUM 04.- Control de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Área solicitante. • Bien o servicio solicitado. • Importe presupuestal autorizado. • Tipo de procedimiento. 	FUM 07.- Caja de Cobro	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre(s) de la(s) persona(s), responsable(s) de su manejo. • Nombre de la persona responsable de recibir los cortes de ingresos. • Fecha de los cortes • Importe de la caja de cobro. • Destino de los ingresos
		FUM 08.- Cuentas y Conciliaciones Bancarias	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre o número de cuenta. • Tipo de cuenta. • Objeto o manejo de la cuenta. • Nombre de la Institución Bancaria.

	<ul style="list-style-type: none"> Fecha del vencimiento de la inversión. Nombre o número de sucursal. Saldo en Libros. Saldo en Bancos. Importe de depósitos no considerados por la Entidad. Importe de depósitos no considerados por el Banco. Importe de retiros no considerados por la Entidad Importe de retiros no considerados por el Banco. 	Formas Valoradas <ul style="list-style-type: none"> Número de folios en existencia. Número de la última forma usada. Número de la siguiente forma en blanco. Nombre del resguardante de cada una de las formas. Nombre de la persona responsable del inventario Fecha de último corte de formas.
FUM 09.- Flujo de Efectivo	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de inicio Saldo inicial Ingreso Egresos Saldo Final 	FUM 15.- Seguros <ul style="list-style-type: none"> Nombre o tipo de seguro. Número de la póliza. Nombre de la aseguradora. Periodo de vigencia. Cobertura. Importe de la suma asegurada. Ubicación física de cada una de las pólizas. Nombre del resguardante de la póliza. Reclamaciones.
FUM 10.- POA	<ul style="list-style-type: none"> Eje Rector. Línea Estratégica. Metas Específicas. Indicadores de Gestión. Unidad de Medida. 	FUM 16.- Depósitos en Garantía <ul style="list-style-type: none"> Nombre de la persona física o moral a la que se le otorgó el depósito. Importe de depósito. Objeto del depósito. Vigencia. Documento soporte o respaldo del depósito entregado.
FUM 11.- Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Inicial Autorizado. Ampliaciones. Reducciones. Ejercido. Pendiente de Ejercer. 	FUM 17.- Pagos Anticipados <ul style="list-style-type: none"> Nombre del beneficiario. Importe total de la operación. Importe del pago realizado. Importe pendiente de pagar. Objeto de pago.
FUM 12.- Estados Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Balance General. Estado de Ingresos y Egresos. Estado de Origen y Aplicación de Recursos. Estado de cambios en el patrimonio. 	FUM 18.- Sellos <ul style="list-style-type: none"> Nombre del área que lo utiliza. Impresión del sello.
FUM 13.- Padrón	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la persona física o moral. Número de clave de la persona física o moral. Fecha de alta. 	
FUM 14.-	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la forma. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Uso / fin. • Nombre del responsable de su uso o resguardo. 	FUM 22.-	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del informe • Objetivo del informe • Responsable de su elaboración • Periodicidad • Instancia que recibe
FUM 19.- Archivo	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del archivo. • Fecha de la última actualización. • Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información. • Ubicación física de los archivos. • Nombre del resguardante. • Identificación de los archivos como vigentes o históricos. • Se deben de considerar obligatoriamente los archivos o expedientes de Recursos Humanos, Fiscales y Activo Fijo. 	FUM 23.- Relación de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del sistema. • Descripción (Utilidad). • Unidad (es) Administrativa (s) que utiliza (n) el Sistema. • Lenguaje. • Código Fuente (sí/no) • Respaldo. • Periodicidad. • Medio (CD, cinta, disco flexible, disco duro, etc.)
FUM 20.- Acervo Bibliográfico / Hemerográfico	<ul style="list-style-type: none"> • Número con el que se identifica el material • Autor • Título • Editorial • Ubicación • Número de volúmenes 	FUM 24.- Procedimientos de Remate	<ul style="list-style-type: none"> • Características del Bien. • Procedimiento del que deriva. • Fecha de entrada. • Ubicación física del bien. • Responsable de su custodia. • Avalúo.
FUM 21.- Asuntos en Trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre o descripción del asunto o juicio • Número de expediente • Responsable de su seguimiento o ejecución • Fecha de inicio • Fecha compromiso de conclusión (No aplica para juicios) • Áreas involucradas • Instancia Judicial o Administrativa que conoce del juicio • Situación actual • Prestaciones demandadas (para el caso de juicios pendientes) 	FUM 25.- Contratos o Convenios	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo (contrato o convenio). • Objeto. • Nombre de la persona contratante. • Garantía para su cumplimiento. • Vigencia. • Monto del contrato.
		FUM 26.- Nombramientos o representaciones inherentes al cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Organismo. • Cargo designado. • Atribuciones con las que asiste. • Periodicidad de las reuniones. • Nombre del Suplente.
		FUM 27.- Multas Federales no Fiscales	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad que impone la multa. • Importe de la Multa.

	<ul style="list-style-type: none"> Fecha de notificación. Fecha de vencimiento. Causa u origen de la multa. 		<ul style="list-style-type: none"> Número de escritura o título que ampare la propiedad. Utilización actual. Valor de escritura/catastrales.
FUM 28.- Obras y acciones	<ul style="list-style-type: none"> Nombre de la obra o acción. Número de expediente. Número de oficio de aprobación. Techo de inversión. Monto contratado. Periodo de ejecución. Avance físico. Avance financiero. Nombre, denominación o razón social del adjudicado. Dependencias y unidades administrativas involucradas. 	FUM 32.- Plantilla de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Área de Adscripción. Puesto del empleado. Sueldo base. Nombre del empleado. Categoría o tipo de plaza (base, confianza, honorarios, temporal). Fecha de Alta. Registro Federal de Contribuyentes.
FUM 29.- Almacén	<ul style="list-style-type: none"> Denominación del bien. Unidad. Cantidad. Fecha de último levantamiento de inventario. Responsable de custodia (nombre y cargo). 	FUM 33.- Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> La estructura orgánica autorizada para la Dependencia o Entidad de que se trate.
FUM 30.- Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> Número de inventario. Nombre del bien. Características del bien. 	FUM 34.- Manuales	<ul style="list-style-type: none"> Clave de identificación del Manual. Tipo de Manual. Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual. Fecha de autorización. Responsable de resguardo.
FUM 31.- Bienes Inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de bien (Urbano, rústico). Características (Terreno, construcción). Ubicación. Clave Catastral. Área de terreno (aplica para terreno y construcción). Área de construcción (solo en construcción, no aplica para terrenos). 	FUM 35.- Servidores Públicos Inhabilitados	<ul style="list-style-type: none"> Autoridad que sancionó. Nombre del servidor público. Puesto del servidor público. Unidad Administrativa de adscripción. Periodo de la sanción.
		FUM 36.-	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del empleado.

Sueldos No Cobrados	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del puesto que ocupa el empleado. • Nombre del área administrativa a la que se encuentra asignado. • Periodo al que corresponde el sueldo. • Importe
FUM 37.- Registro de Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del empleado. • Nombre del puesto que ocupa el empleado. • Nombre del Departamento al que se encuentra asignado. • Tipo de garantía. • Importe.
FUM 38.- Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Título • Descripción.
Programas estratégicos y generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Programa (estratégico o general). • Presentación. • Objetivo. • Antecedentes. • Síntesis Ejecutiva. • Acciones realizadas durante el periodo de la Administración. • Recursos destinados al programa durante el periodo de la Administración. • Manual para garantizar la continuidad del programa. • Informe final del servidor público responsable de la ejecución del programa.

VIGÉSIMO CUARTO.- Previa solicitud del servidor público obligado según lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley, la Contraloría, según su competencia,

determinará sobre la no aplicabilidad de algún FUM o información mínima indispensable que se exija en el SER.

VIGÉSIMO QUINTO.- Con objeto de dar cumplimiento a la obligación de realizar el proceso de entrega recepción, las Dependencias u Organismos Descentralizados deberán prestar todas las facilidades a los servidores públicos salientes para integrar la información requerida por el SER, debiendo, en su caso, nombrar al servidor público que auxilie en dicha tarea.

Lo anterior será igualmente aplicable en el caso previsto por el artículo 11 fracción III de la Ley.

VIGÉSIMO SEXTO.- Una vez recabada la información solicitada en el SER, ésta deberá ser adjuntada al acta circunstanciada que señala el artículo 19 de la Ley, a través de medios electrónicos, de manera que pueda ser fácilmente consultada, analizada y evaluada.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Cuando el servidor público entrante solicite aclaración del proceso de entrega recepción, el servidor público saliente, previa notificación, podrá hacer uso de los medios electrónicos utilizados en el procedimiento de entrega recepción, para hacer la contestación, adición o aclaraciones respectivas, en caso de negativa, la Contraloría, a petición del servidor público entrante, fijará día y hora para celebrar el acto de aclaraciones.

VIGÉSIMO OCTAVO.- En los casos de terminación o inicio de un periodo constitucional, para la renovación del Municipio de Colón, Querétaro, con objeto de coordinar los esfuerzos de Dependencias u Organismos Descentralizados que integran la administración pública saliente, la Contraloría establecerá con la anticipación debida, la organización del proceso de entrega recepción, las comisiones que habrán de integrarse y el calendario de actividades que permitan la mejor planeación.

VIGÉSIMO NOVENO.- La información a que se refiere el lineamiento Vigésimo Tercero, así como sus respectivos soportes de carácter administrativo, financiero, contable y contractual, según sea el caso, deberá ser conservada por un periodo no menor a 5 cinco años contados a partir de la fecha de su registro o en su defecto, a la fecha de su expedición.

Lo anterior no resultará aplicable cuando exista disposición expresa en contrario o bien, que por la naturaleza jurídica del documento, requiera su conservación por mayor tiempo.

TRIGÉSIMO.- En el supuesto de presentarse caso fortuito o fuerza mayor, que impida conservar en el término legal la documentación aludida en el

lineamiento que antecede, procederá la depuración y destrucción de la documentación, previo acuerdo y autorización que emita a Contraloría o la Secretaría, en su caso, quién deberá realizar una revisión física, levantando acta circunstanciada del hecho.

De igual forma, en los casos que la información se encuentre duplicada, por existir antecedentes documentales en otros archivos de la misma Dependencia u Organismo Descentralizado, también será factible su depuración realizando el mismo procedimiento.

TRIGÉSIMO PRIMERO.- La Contraloría resolverá las dudas en caso de controversia en la interpretación y cumplimiento de los presentes Lineamientos, estableciendo, en su caso, los procedimientos, formatos, medios, instructivos o instrucciones que deban realizarse, de manera que los servidores públicos obligados, den cuenta y razón oportuna de la gestión desempeñada, a efecto de garantizar el traslado de responsabilidades, recursos y en general de la documentación e información de las Dependencias u Organismos Descentralizados de la administración pública.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- En todo tiempo, el Ayuntamiento de Colón, Querétaro podrá modificar o adicionar las disposiciones administrativas contenidas en el presente ordenamiento normativo, que regulan, en el ámbito que corresponde al Municipio de Colón, Querétaro, el proceso que determina la Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.

TRIGÉSIMO TERCERO.- Para los casos de incumplimiento a los presentes Lineamientos, por parte de los servidores públicos obligados a llevar a cabo el proceso de entrega recepción, se estará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo por una ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en "La Sombra de Arteaga".

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

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO RÚBRICA



EL C. JOSÉ GUADALUPE BARRÓN MONTOYA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de cabildo de fecha 22 de agosto, de dos mil doce, el ayuntamiento de colón, qro., aprobó el acuerdo **MEDIANTE EL CUAL NO SE AUTORIZAN LAS AMPLIACIONES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE GASTO CORRIENTE FORTAMUN 2012, AL MES DE JUNIO DE 2012,** EL CUAL SE SEÑALA TEXTUALMENTE:

----- A C U E R D O.-----

PRIMERO.- POR MAYORÍA ABSOLUTA, CON NUEVE VOTOS EN CONTRA DE LA SINDICO, ARIANNA DEL CARMEN PÉREZ MORENO Y LOS C.C. REGIDORES, MARÍA MARGARITA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, J. ELEAZAR HERNÁNDEZ BERMÚDEZ, KARLA YESICA MORALES CAPETILLO, FRANCISCO IBARRA HERRERA, MA. ANGÉLICA GUTIÉRREZ CAMACHO, MANUEL PINTOR MEJÍA, ELSA FERRUZCA MORA Y JOSÉ MANUEL TERRAZAS PÉREZ Y UN VOTO A FAVOR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL T. S. U. EN C. VÍCTOR ALONSO MORENO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 1, 7 Y 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULO 3, 27, 30 FRACCIÓN I, XII, 112 FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTICULO 3 DE LA LEY PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **NO SE APRUEBA LA SOLICITUD PRESENTADA; EN VIRTUD DE LO CUAL NO SE AUTORIZAN LAS AMPLIACIONES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE GASTO CORRIENTE FORTAMUN 2012, AL MES DE JUNIO DE 2012, QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN (ANEXO I):-**-----

SEGUNDO.- SE INSTRUYE AL **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,** A EFECTO DE QUE

ANEXO I AMPLIACIONES Y REDUCCIONES NO AUTORIZADAS

MUNICIPIO DE COLÓN, QUERETARO.							
TESORERÍA MUNICIPAL DE COLON, QRO.							
AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE AL 30 DE JUNIO DE 2012							
CTA.	CONCEPTO	SALDO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO	SALDO DEL PRESUPUESTO AL MES DE JUNIO 2012	AMPLIACIÓN AL MES DE JUNIO	REDUCCIÓN AL MES DE JUNIO	SALDO DEL PRESUPUESTO	EROGADO AL MES DE JUNIO
1000	SERVICIOS PERSONALES						
	134 compensaciones LIQUIDACIONES	1,000,000.00	144,652.08	500,000.00		644,652.08	855,347.92
	139 despesas		- 136,490.00	100,000.00		-36,490.00	136,490.00
	152 indemnizaciones	2,000,000.00	- 293,530.35	3,400,000.00		3,106,469.65	2,293,530.35
	156 otras prestaciones sociales y económicas (ISPT)	3,160,059.66	- 1,242,668.54	2,000,000.00		757,331.46	4,402,728.20
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS					0.00	
	231 productos alimenticios, agropecuarios y forestación adquiridos como materia prima	10,000.00	- 192,500.00	250,000.00		57,500.00	202,500.00
	242 cemento y productos de concreto	-	- 150,000.00	300,000.00		150,000.00	150,000.00
	351 conservación y mantenimiento menor de inmuebles	2,500.00	- 581.59	50,000.00		49,418.41	3,081.59
	355 reparación y mantenimiento de equipo de transporte	600,000.00	- 404,925.07	700,000.00		295,074.93	1,004,925.07
	382 gastos de orden social y cultural	1,000,000.00	- 950,430.95	1,200,000.00		249,569.05	1,950,430.95
	387 feria de soriano	1,000,000.00	789.54	200,000.00		200,789.54	152,727.96
4000	5.2.3 Subsidios y Subvenciones					0.00	
	441 ayudas sociales a personas	1,400,000.00	- 425,746.64	700,000.00		274,253.36	1,825,746.64
	442 becas y otras ayudas para programas de capacitación	230,000.00	- 26,240.00	200,000.00		173,760.00	256,240.00
	620 Obras directas del municipio	2,242,405.00	- 433,667.11	600,000.00		166,332.89	2,676,072.11
	GASTOS DE LA DEUDAD PUBLICA	-	- 2,350,595.05	2,351,000.00		404.95	4,350,595.05
	INGRESOS RECIBIDOS POR CONVENIO PARQUE AGROINDUSTRIAL PAGO DE TERRENO	12,000,000.00	6,000,000.00		6,000,000.00	6,000,000.00	12,000,000.00
	PARTICIPACIONES RECIBIDAS DE MAS AL MES DE JUNIO DE 2012	37,927,473.00			4,000,000.00	37,927,473.00	42,194,381.00
	INGRESOS PROPIOS RECIBIDOS DE MAS				2,551,000.00	-2,551,000.00	
	TOTAL	62,572,437.66	- 481,933.68	12,551,000.00	12,551,000.00	47,485,538.32	74,454,798.84
NOTA:							
AMPLIACION DE PRESUPUESTO, INGRESOS NO CONTEMPLADOS EN LA LEY DE INGRESOS							
PARTICIPACIONES RECIBIDAS DE MAS AL MES DE JUNIO DE 2012							



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

ADMINISTRACIÓN 2009-2012

TS.U. EN C. VICTOR ALONSO MORENO
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. ARIANNA DEL CARMEN PÉREZ MORENO
SÍNDICO

C. MARÍA MARGARITA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR
COMISIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

T.A. J. ELEAZAR HERNÁNDEZ BERMUDEZ
REGIDOR
COMISIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y
ECONÓMICO.
COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y
ECOLOGÍA.

T.S.U. KARLA YESICA MORALES CAPETILLO
REGIDOR
COMISIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD

C. FRANCISCO IBARRA HERRERA
REGIDOR

C. MA. ANGÉLICA GUTIÉRREZ CAMACHO
REGIDOR
COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA

C. MANUEL PINTOR MEJIA
REGIDOR
COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

C. ELSA FERRUZCA MORA.
REGIDOR
COMISIÓN DE TRABAJADORES MIGRANTES

C. JOSÉ GUADALUPE BARRÓN MONTOYA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO