



AYUNTAMIENTO DE
COLÓN

Gaceta Municipal

LA RAZA

Órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Colón

30 de septiembre de 2021

Responsable de la Publicación


Lic. Jorge Alberto Cornejo Mota
Secretario del H. Ayuntamiento

No. 72 Tomo III

ÍNDICE

Pág.	Tema
156-213	ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO. (SEGUNDA PARTE)
214-215	ACUERDO POR EL QUE SE TIENE POR PRESENTADO EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL COMITÉ ORGANIZADOR DE LA FERIA AEROSPACIAL MÉXICO 2021, POR PARTE DE LA LIC. CECILIA AGUAS IBARRA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.
216-217	ACUERDO QUE SE DECLARA LA PLAZA SORIANO COMO RECINTO OFICIAL PARA LA REALIZACIÓN DE LA SESIÓN SOLEMNE PARA LA INSTALACIÓN DEL NUEVO AYUNTAMIENTO 2021- 2024, A CELEBRARSE EN FECHA 01 DE OCTUBRE DE 2021 A LAS 17:00 HRS.
217-219	ACUERDO POR EL QUE SE TIENE POR PRESENTADO EL INFORME DEL LICENCIADO LUIS ALFREDO PÉREZ VILLASEÑOR EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DE REPRESENTACIÓN LEGAL DEL H. AYUNTAMIENTO EN MATERIA JURISDICCIONAL O LEGAL APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2020, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE FEBRERO A JUNIO DE 2021
219-221	ACUERDO POR EL QUE SE TIENE POR PRESENTADO EL INFORME DEL LICENCIADO LUIS ALFREDO PÉREZ VILLASEÑOR EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO., EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES DE REPRESENTACIÓN LEGAL DEL H. AYUNTAMIENTO EN MATERIA JURISDICCIONAL O LEGAL APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2020, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JULIO A SEPTIEMBRE DE 2021.
221-225	INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO POR EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, RESPECTO AL TERCER INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE RELATIVOS AL EJERCICIO FISCAL DE 2021.
225-227	ACUERDO POR EL QUE SE NOMBRA AL NUEVO TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.

58

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	Edición: Primera
	MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Fecha: Agosto 2021

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	1	Notifica por escrito al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles a través de la Dirección de Administración sobre la adquisición del bien inmueble, adjuntando para tal efecto la documentación necesaria que acredite la propiedad del bien.	Oficio / Escrituras / Contrato de donación
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	2	Recibe oficio y revisa que la documentación que acredita la propiedad del bien inmueble este completa y debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad.	Oficio
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	3	Analiza la documentación para identificar el tipo de bien que fue adquirido para realizar la clasificación de acuerdo a las cuentas específicas del patrimonio emitidos por el CONAC.	NA
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	4	Asigna numero de inventario a los bienes inmuebles identificados de acuerdo a la clasificación (Terreno, construcción, otros). FBM-A	FBM-A
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	5	Registra el o los bienes inmuebles en el módulo de Control Patrimonial del Sistema de Contabilidad Gubernamental en donde asigna resguardante.	Resguardo.
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	6	Emite resguardo y recaba las firmas correspondientes.	Resguardo
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	7	Genera expediente con la documentación original del bien inmueble y lo archiva.	Expediente
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles		Archiva resguardo original	Resguardo
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles		Termina procedimiento.	Resguardo



78

57



	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

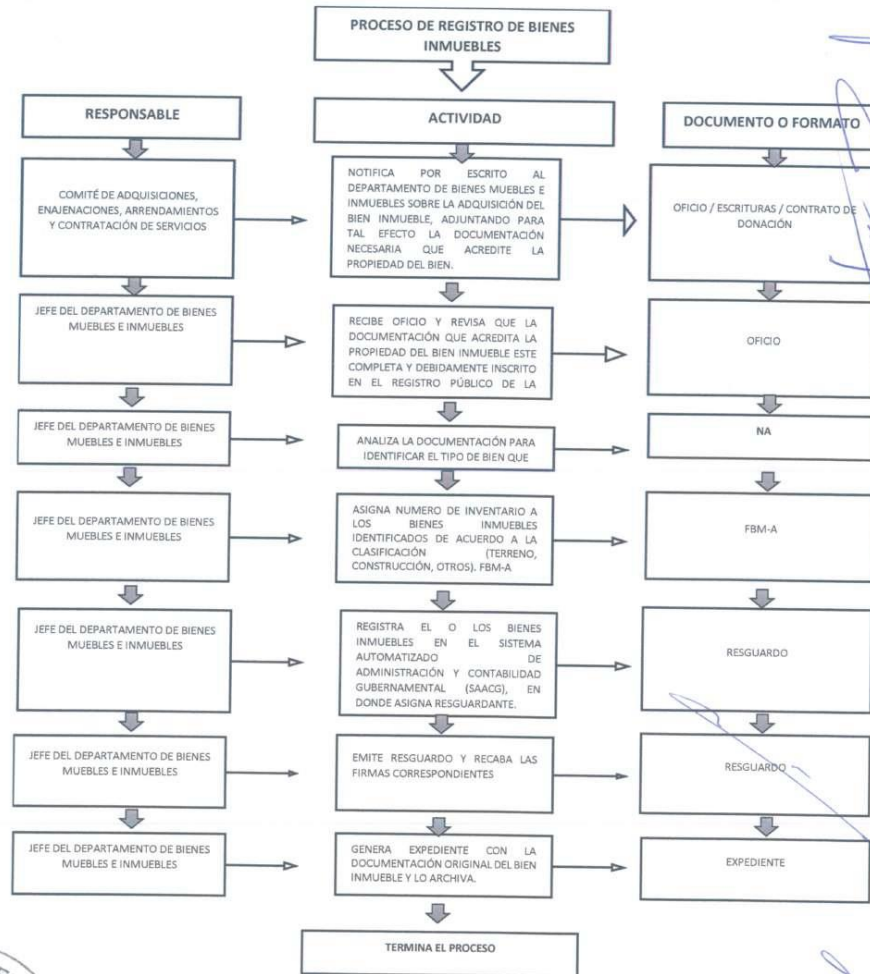
DIAGRAMA DE FLUJO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



56


	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]



55


	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

FORMATOS



81

53

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

Instructivo para el llenado del Formato FBM-A "ALTA DE BIENES"


OBJETIVO

Ser utilizado para el ingreso o alta con el que se facilitará el registro y control de los bienes muebles y enseres menores al inventario, cuyo formato cumple con las características técnicas mínimas requeridas para su identificación, así como generar su número de inventario que lo identifica y el responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia.

ÍNDICE

- 1.- Área o Departamento.
- 2.- Fecha de Adquisición.
- 3.- Factura.
- 4.- Fecha de Alta.
- 5.- Tipo de Adquisición.
- 6.- Nombre del Bien.
- 7.- Características Específicas.
- 8.- Marca.
- 9.- Modelo.
- 10.-No. De Serie.
- 11.-Valor.
- 12.-Clasificación (EM/PM).
- 13.-No. De Inventario.
- 14.-Resguardante del Bien.
- 15.-Elaboro.



	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

16.-Autorizo.

17.-Vo. Bo.

DESCRIPCIÓN

1.- En el campo de **Área o Departamento**, anotar el nombre del área o departamento de la administración municipal que lo solicita.

Quién lo deberá llenar: Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

2.- En el campo de **Fecha de Adquisición** anotar la fecha de adquisición, o la fecha de celebración del contrato de donación o del comodato que fuera suscrito con el que acredite su ingreso formal a la hacienda pública municipal.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

3.- En el campo de **Factura** anotar el número de folio de la factura electrónica correspondiente a la compra del bien; o en el supuestos de que se cuente con la factura, para este apartado, se deberá anotara el número de contrato o convenio de donación o de comodato según sea el caso, u otra referencia con la que se identifique este hecho.


Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

4.- En el campo **Fecha de Alta** anotar la fecha de alta al registro del bien mueble e inmueble con el que ingreso al Sistema de control Patrimonial.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials 'bu', '70', and 'F' below.]



	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

5.- El campo de **Tipo de Adquisición** se refiere anotar el tipo de adquisición de que fue objeto y que género el alta al sistema de control patrimonial o al inventario, por motivo de una compra, donación, comodato, transferencia, expropiación o dación en pago, entre otros.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

6.- El campo de **Nombre del Bien** anotar de manera descriptiva el nombre del bien consignado en la factura electrónica correspondiente, o la que se describa en el instrumento jurídico que motivo el ingreso al patrimonio (contrato, convenio, factura endosada, etc.) y cuya descripción deberá estar acorde con las clasificación señalada en los acuerdo de la CONAC.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

7.- El Campo de **Características Específicas** anotar de manera descriptiva las características generales del bien mismas que se describen en la factura electrónica correspondiente, o la que se mencionen en el instrumento jurídico que motivo el ingreso al patrimonio (contrato, convenio, factura endosada, etc.)

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.


8.- El campo de **Marca** anotar el nombre de la marca o símbolo del bien, que identifica y distingue al producto, en estos casos preferentemente será el que se señala en el documento que da origen al ingreso como es la factura electrónica u otro documento legal. En los supuestos de no se tenga o no se mencione una marca específica, en este apartado se anotar lo siguiente "No se Señala" o "No Aplica".

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

9.- El campo de **Modelo** anotara el modelo del bien que identifica para todos los casos será el que se describa en el documento que le da origen. En casos que no



56

	<p align="center">MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

se tenga o no se mencione algún modelo y que debido a la naturaleza del bien, en este apartado se anotar lo siguiente "No se Señala" o "No Aplica".

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

10.- En el campo de **No. De Serie** anotar el número de serie que se señala en el documento que le dio origen. En el supuesto que no se describa un número debido a la naturaleza del bien, para este apartado se anotara "No se Señala" o "No Aplica", en los casos de los Vehículos, Maquinaria y Equipo, Bienes Informativos entre otros activos de nivel de importancia, invariablemente deberá anotarse el número de serie correspondiente.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

11.- En el campo de **Valor** se anotara el costo de adquisición o histórico que se consigna en la factura electrónica, o a su valor de reposición o de reemplazo, o en su caso al valor estimado o de avalúo según sea el caso.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

12.- En el campo de **Clasificación** se anotara la clasificación en las cuentas del patrimonio que correspondan


Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

13.- En el campo de **Número de Inventario** anotar el número de inventario del bien que será asignado por parte del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles con el que se identificara su vida útil dentro del inventario en el caso de vehículos se anotara el número económico único este hecho será valorado por el área correspondiente.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.



49

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

14.- En el campo de **Resguardante del Bien** deberá anotar el nombre del Servidor Público Resguardante del bien.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

15.- En el campo de **Elaboro** se anotar el nombre y firma del Servidor público quien elaborara el presente formato, cuyo puesto se describe en el formato.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

16.- En el campo de **Autorización** anotar el nombre y firma del Servidor público quien autorizar el alta de los bienes en el inventario y cuyo puesto se describe en el formato.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.


17.- En el campo de **Vo. Bo.** Anotar el nombre y firma de Servidor público quien cuente con las facultades para dar el Vo.Bo. para efectos del presente acto se desempeña como Director de Administración.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials like 'A', 'F', 'J', 'R']



48




**MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN
DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.

Edición: Primera

Fecha: Agosto 2021



MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles
BAJA DE BIENES

FECHA: _____

ÁREA O DEPARTAMENTO: _____

RESPONSABLE DEL BIEN: _____

No. DE INVENTARIO

NOMBRE DEL BIEN

CARACTERÍSTICAS

MOTIVO DE LA BAJA

No. DE DICTAMEN

No. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS	MOTIVO DE LA BAJA	No. DE DICTAMEN

*** En caso de baja por robo o extravío adjuntar el acta circunstanciada y/o carpeta de investigación.

ELABORÓ

SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE




88

AUTORIZÓ


JEFE INMEDIATO

Vo. Bo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES






SECRETARÍA DE FINANZAS



AYUNTAMIENTO DE COLÓN

47

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Instructivo para el llenado del Formato FBM-B "BAJA DE BIENES"

OBJETIVO

Ser utilizado para hacer constar la Baja de un bien muebles y enseres menores del inventario, y que en su llenado cumpla con las especificaciones y características del bien con las que originalmente fue debidamente identificado, señalando cuales son las causas que motivaron el movimiento de baja del inventario y del patrimonio municipal o derivado de su tenencia.


ÍNDICE

- 1.- Área o Departamento.
- 2.- Fecha.
- 3.- Responsable del Bien.
- 4.- No. De Inventario.
- 5.- Nombre del Bien.
- 6.- Características.
- 7.- Motivo de la Baja.
- 8.- No. De Dictamen
- 9.- Elaboro.
- 10.- Autorizo.
- 11.- Vo. Bo.



DESCRIPCIÓN

46

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

1.- El campo de **Área o Departamento**, deberá anotarse el nombre del área o Departamento de la administración municipal que solicita la baja.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

2.- En el campo de **Fecha** deberá anotar la fecha de elaboración del formato.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

3.- En el campo de **Responsable del Bien** anotar el nombre del Servidor público resguardante del bien.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

4.- El campo de **No. De Inventario** anotar el número de inventario asignado del bien cuyos datos se describen en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

5.- El campo de **Nombre del Bien** anotar el nombre del bien mueble asignado del bien cuyos datos se describen en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

6.- El Campo de **Características** anotar las características del bien, cuyos datos se describen en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.


Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

7.- El campo de **Motivo de la Baja** anotar de manera descriptiva el Motivo o causa de la Baja del bien del inventario o del registro de control de bienes patrimoniales, por ejemplo debido a la Obsolescencia, Inservible, Robo, Extravió, por Siniestro, o cambio de Resguardante etc.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.



45

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

8.- El campo de **No. De Dictamen** anotar el número del Dictamen Técnico con el que se justifica que el bien dejó de ser útil, y en cuyo documento se deberá describir cumplir su función.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

9.- En el campo de **Elaboro** deberá ser llenado con el nombre y firma del resguardante del Bien quien solicita la baja correspondiente.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

10.- En el campo de **Autorizo** deberá ser llenado con el nombre y firma del jefe Inmediato del resguardante del Bien quien autoriza la baja correspondiente.


Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante



11.- En el campo de **Vo. Bo.** Deberá ser llenado con el nombre y firma del jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles quien dará el Vo. Bo. sobre la baja del bien.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.




44

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

 MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES		 COLÓN																																													
FECHA : _____																																															
ENTREGA: RESGUARDANTE DEL BIEN: _____ AREA O DEPARTAMENTO: _____	RECIBE: RESPONSABLE DEL BIEN: _____ AREA O DEPARTAMENTO: _____																																														
MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA: _____																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 10%;">No. DE INVENTARIO</th> <th style="width: 30%;">NOMBRE DEL BIEN</th> <th style="width: 30%;">CARACTERISTICAS</th> <th style="width: 10%;">ESTADO DE USO</th> <th style="width: 20%;">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			No. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERISTICAS	ESTADO DE USO	OBSERVACIONES																																								
No. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL BIEN	CARACTERISTICAS	ESTADO DE USO	OBSERVACIONES																																											
ENTREGA SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE	RECIBE SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE LOS BIENES	AUTORIZÓ. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES																																													



43

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Instructivo para el llenado del Formato FBM-T "SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES"

OBJETIVO


Ser utilizado para autorizar, registrar, controlar y conocer adecuadamente y de manera oportuna los movimientos internos derivados de cambios transferencia de bienes o de resguardante de todos los bienes muebles que integran el inventario.

ÍNDICE

- 1.- Fecha.
- 2.- Entrega, Resguardante del Bien.
- 3.- Entrega Área o Departamento.
- 4.- Recibe, Responsable del Bien.
- 5.- Recibe Área o Departamento.
- 6.- Motivo de la Transferencia.
- 7.- No. De Inventario
- 8.- Nombre del Bien.
- 9.- Características.
- 10.- Estado de Uso.
- 11.- Observaciones.
- 12.- Entrega.
- 13.- Recibe.
- 14.- Autorizo.



42

	<p align="center">MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p align="center">MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

DESCRIPCIÓN

1.- En el campo de **Fecha** deberá anotar la fecha de elaboración del formato.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

2.- En el campo de Entrega, **Resguardante del Bien** anotar el nombre del Servidor público resguardante del bien quien solicita y transfiere de manera interna el bien mueble y Enseres Menores.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

3.- El campo de Entrega, **Área o Departamento**, deberá anotarse el nombre del Área o Departamento de la administración municipal al que pertenece el resguardante del bien solicita la transferencia.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

4.- En el campo de Recibe, **Responsable del Bien** anotar el nombre del Servidor público que acepta y a quien se le transfiere el bien en las condiciones que se señalan y fungirá como el nuevo resguardante.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

5.- El campo de Recibe, **Área o Departamento**, deberá anotarse el nombre del Área o Departamento de la administración municipal al que pertenece el Responsable quien acepta y recibe el bien transferido para su custodia.


Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

6.- En el campo de **Motivo de la transferencia** anotar de manera descriptiva el motivo o causa con la que justifica el movimiento de transferencia del bien.

7.- El campo de **No. De Inventario** anotar el número de inventario que fuera asignado y con el que identifica el bien que se describe en el formato de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.



	<p align="center">MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p align="center">MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

8.- El campo de **Nombre del Bien** anotar el nombre del bien mueble que fuera asignado cuyos datos se describen en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes..

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

9.- El Campo de **Características** anotar las características del bien que fuera asignado, cuyos datos se describen en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

10.- El campo de **Estado de Uso** anotar de manera descriptiva el estado de uso en el que se encuentra el bien al momento de su transferencia.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

11.- El campo de **Observaciones** anotar de manera descriptiva alguna aclaración o hecho relevante relacionado con la solicitud.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

12.- En el campo de **Entrega** deberá ser llenado con el nombre y firma del resguardante del Bien quien solicita y entrega el bien en las condiciones que tenía bajo su resguardo.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

13.- En el campo de **Recibe** deberá ser llenado con el nombre y firma de quien acepta y recibe el bien bajo las condiciones de uso y será a quien se le genere el nuevo resguardo para su custodia.


Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.

14.- En el campo de **Autorizo** Deberá ser llenado con el nombre y firma del jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles quien dará el Vo. Bo. sobre la baja del bien.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.



39

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

Instructivo para el llenado del Formato FBM-T "ALTA DE BIENES POR DONACION"

OBJETIVO

Ser utilizado para el ingreso o alta de bienes al patrimonio municipal derivados de una donación dados a través de un instrumento jurídico por escrito donde se acepta el bien, y en cuyo formato, facilitara el registro y control de los bienes muebles y enseres menores de inventario y que en su llenado se cumpla con las características técnicas mínimas requeridas para lograr su identificación con las características generales del bien, así como generar un número de inventario y la identificación del responsable de su custodia, quien tendrá el cargo patrimonial por su tenencia del bien donado.


ÍNDICE

- 1.- Donante.
- 2.- Fecha de Donación.
- 3.- Avaluó.
- 4.- Fecha de Avaluó.
- 5.- Fecha de Alta.
- 6.- Nombre del Bien.
- 7.- Características Específicas.
- 8.- Marca.
- 9.- Modelo.
- 10.-No. De Serie.
- 11.-Valor de Avaluó.
- 12.-Resguardante



97

38

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

13.- Área o Departamento.

14.-No. De Inventario.

15.-Elaboro.

16.-Autorizo.

17.-Vo. Bo.

DESCRIPCIÓN

1.- En el campo de **Donante** anotar el nombre de la persona física o moral quien a través de la formalización de un escrito sea público o privado, expresa la voluntad de donar un bien mueble y por la otra señala la aceptación del mismo por el donatario que en este caso será el Municipio.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

2.- En el campo de **Fecha de Donación** anotar la fecha que se señala en el instrumento jurídico suscrito donde el municipio acepta la donación del bien que se describe.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

3.- en el campo de **Avaluó** anotar el nombre del perito técnico especialista quien realizo el avaluó del bien que se describe en el convenio de donación y determina su costo de reposición.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

4.- En el campo de **Fecha de Avaluó** anotar la fecha que contiene el dictamen técnico del avaluó referente al bien donado.


5.- En el campo de **Fecha de Alta** anotar la fecha de alta que se registró en el alta del bien en el inventario municipal.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



37

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

6.- El campo de **Nombre del Bien** anotar de manera descriptiva el nombre del bien que se describe y precisa en el instrumento jurídico donde se formaliza la donación.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles

7.- El Campo de **Características Específicas** anotar de manera descriptiva cuales son las características generales del bien que se describe y precisa en el instrumento jurídico donde se formaliza la donación.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles

8.- El campo de **Marca** anotar el nombre de la marca o símbolo del bien, que identifica y distingue al producto, mismo que se describe y precisa en el instrumento jurídico donde se formaliza la donación. En los supuestos de no se tenga o no se mencione una marca específica debido a su naturaleza del bien, en este apartado se anotar lo siguiente "No se Señala" o "No Aplica".

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles

9.- El campo de **Modelo** anotara el modelo del bien que se identifica y que se describe y precisa en el instrumento jurídico donde se formaliza la donación. En el supuesto que no se tenga o no se mencione un tipo de modelo debido a la naturaleza del bien, en este apartado se anotar lo siguiente "No se Señala" o "No Aplica".

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles

10.- En el campo de **No. De Serie** anotar el número de serie que se describe y precisa en el instrumento jurídico donde se formaliza la donación. En el supuestos de no se tenga o no se mencione debido a la naturaleza del bien, en este apartado se anotara "No se Señala" o "No Aplica", para los casos de los Vehículos, Maquinaria y Equipo, Bienes Informativos entre otros activos de nivel de importancia, invariablemente deberá anotarse el número de serie correspondiente.


Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles

11.- En el campo de **Valor Avaluó** se anotara el costo estimado determinado y descrito en el avaluó practicado por un experto perito valuador calificado



99

36

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

debidamente autorizado por la autoridad competente, mismo que se deberá anexar al presente formato.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles

12.- En el campo de **Resguardante** deberá anotar el nombre del Servidor Público Resguardante y quien le fuera asignado el bien donado.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles

13.- En el campo de **Elaboro** se anotar el nombre y firma del Servidor público quien elaborara el presente formato, cuyo puesto se describe en el formato.

14.- El campo de **Área o Departamento**, anotarse el nombre del Área o Departamento de la administración municipal que recibe el bien donado.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

15.- El campo de **No. De Inventario** anotar el número asignado por el departamento de Bienes Muebles e Inmuebles que identifica el bien donado para su control a través de su vida útil.

16.- En el campo de **Autorización** anotar el nombre y firma del Servidor público quien autorizar el alta de los bienes en el inventario y cuyo puesto se describe en el formato.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles


17.- En el campo de **Vo. Bo.** Anotar el nombre y firma de Servidor público quien para efectos del presente acto, se desempeña como Director de Administración.





Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles



100

35


	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	---	--

		MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.		
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles		Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles		
REPOSICIÓN DE BIENES		REPOSICIÓN DE BIENES		
AREA O DEPARTAMENTO: _____		FECHA: _____		
RESPONSABLE DEL BIEN: _____				
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN A REPONER:		CARACTERÍSTICAS DEL BIEN DE REPOSICION:		
No. DE INVENTARIO: _____		No. DE INVENTARIO: _____		
NOMBRE DEL BIEN: _____		NOMBRE DEL BIEN: _____		
CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS: _____		CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS: _____		
MARCA: _____		MARCA: _____		
MODELO: _____		MODELO: _____		
No. DE SERIE: _____		No. DE SERIE: _____		
VALOR: _____		VALOR: _____		
FACTURA: _____		FACTURA: _____		
FECHA DE ADQUISICION: _____		FECHA DE ADQUISICION: _____		
OBSERVACIONES: _____		OBSERVACIONES: _____		
NOTA: DEBERA ADJUNTAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DEL BIEN.				
AUTORIZÓ		SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE		
				
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE		
				101



FMB-RP

34

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Instructivo para el llenado del Formato FBM-RP "REPOSICION DE BIENES"

OBJETIVO

Ser utilizado para la generar la reposición de un bien mueble y enseres menores que se tenía dentro del inventario de bienes, y en su llenado cumpla con las características de identificación de bien que se tenía dentro del inventario y se señalaran las características del bien de reposición que derivara movimientos en el inventario y en los registros.

ÍNDICE

- 1.- Área o Departamento.
- 2.- Fecha.
- 3.- Responsable del Bien.


Características del Bien a Reponer

- 4.- No. De Inventario.
- 5.- Nombre del Bien.
- 6.- Características Específicas.
- 7.- Marca.
- 8.- Modelo.
- 9.- No. De Serie.
- 10.-Valor.
- 11.-Factura.
- 12.-Fecha de Adquisición.
- 13.-Observaciones.

Características del Bien de Reposición



33

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

- 14.-No. De Inventario.
- 15.-Nombre del Bien.
- 16.-Características Específicas.
- 17.-Marca.
- 18.-Modelo.
- 19.-No. De Serie.
- 20.-Valor.
- 21.-Factura.
- 22.-Fecha de Adquisición.
- 23.-Observaciones.
- 24.-Autorizo.
- 25.-Servidor Público Resguardante.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

DESCRIPCIÓN

1.- El campo de **Área o Departamento**, anotar el nombre del área o Departamento de la administración municipal al que pertenece el servidor público resguardante del bien quien solicita la reposición.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante.


2.- En el campo de **Fecha** deberá anotar la fecha de elaboración del presente formato.

Quién lo deberá llenar. El Servidor Público Resguardante

3.- En el campo de **Responsable del Bien** anotar el nombre del Servidor público resguardante del bien.



32

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

Características del Bien a Reponer

4.- El campo de **No. De Inventario** anotar el número de inventario que tiene asignado dentro del inventario de bienes muebles del municipio o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

5.- El campo de **Nombre del Bien** anotar el nombre del bien que tiene asignado, dentro del inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar:

6.- El Campo de **Características Específicas** anotar las características del bien, que se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

7.- El campo de **Marca** anotar la marca del bien que se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

8.- El campo de **Modelo** anotara el modelo del bien que se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

9.- En el campo de **No. De Serie** anotar el número de serie que se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante


10.- En el campo de **Valor** anotar el costo estimado que tiene asignado, mismo que se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante



104

31

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

11.- En el campo de **Factura** anotar el número de factura que se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

12.- En el campo de **Fecha de Adquisición** anotar la fecha de adquisición que describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

13.- En el campo de **Observaciones** anotar de manera descriptiva alguna aclaración o hecho relevante relacionado con el proceso de reposición del presente bien.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

Características del Bien de Reposición

14.- En el campo de **Número de Inventario** anotar el número del bien asignado por parte del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles con el que se identificara en su vida útil dentro del inventario y en caso de vehículos se anotara el número económico único.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante


15.- El campo de **Nombre del Bien** anotar el nombre del bien de manera descriptiva que se muestra en la factura electrónica correspondiente, o en la descrita en el instrumento jurídico suscrito que motivo el ingreso al patrimonio (contrato, convenio, factura endosada, etc.) y cuyo nombre deberá estar acorde con las clasificación señala en los acuerdo de la CONAC.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

16.- El Campo de **Características Específicas** anotar de manera descriptiva cuales son las características generales del bien que se señalan en la factura electrónica correspondiente, o las características que se describa en el instrumento jurídico suscrito que motivo el ingreso al patrimonio (contrato, convenio, factura endosada, etc.)



30

	<p align="center">MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p align="center">MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

17.- El campo de **Marca** anotar el nombre de la marca o símbolo del bien, de manera descriptiva se muestra en la factura electrónica correspondiente, o en la descrita en el instrumento jurídico suscrito que motivo el ingreso al patrimonio (contrato, convenio, factura endosada, etc. En los supuestos de no se tenga o no se mencione una marca específica, en este apartado se anotar lo siguiente "No se Señala" o "No Aplica".

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

18.- El campo de **Modelo** anotara el modelo del bien que de manera descriptiva se muestra en la factura electrónica correspondiente, o en la descrita en el instrumento jurídico suscrito que motivo el ingreso al patrimonio (contrato, convenio, factura endosada, etc.). En los supuestos que no se tenga o no se mencione un tipo de modelo debido a la naturaleza del bien, en este apartado se anotar lo siguiente "No se Señala" o "No Aplica"..

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante


19.- En el campo de **No. De Serie** anotar el número de serie que se muestra en la factura electrónica correspondiente, o en la descrita en el instrumento jurídico suscrito que motivo el ingreso al patrimonio (contrato, convenio, factura endosada, etc.) En los supuestos de no se tenga o no se mencione debido a la naturaleza del bien, en este apartado se anotara "No se Señala" o "No Aplica", en los casos de los Vehículos, Maquinaria y Equipo, Bienes Informativos entre otros activos de nivel de importancia, invariablemente deberá anotarse el número de serie correspondiente.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

20.- En el campo de **Valor** se anotara el costo de adquisición o histórico que se consigna en la factura electrónica, o a su valor de reposición o de reemplazo, o en su caso al valor estimado o de avalúo que se determinó en el dictaminado de avalúo.



29

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

21.- En el campo de **Factura** se deberá anotar el número de folio de la factura electrónica de la compra del bien; en los supuestos de que no se tenga o cuente con una factura, en este apartado se anotara el número de contrato o convenio de donación o de comodato según sea el caso, u otro dato que identifique este hecho.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

22.- En el campo de **Fecha de Adquisición** deberá anotar la fecha de adquisición, o en su caso la fecha de celebración del contrato de donación o del comodato suscrito que acredite su ingreso formal a la hacienda pública municipal. .

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

23.- En el campo de **Observaciones** anotar de manera descriptiva alguna aclaración o hecho relevante relacionado con el proceso de reposición del bien.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante

24.- En el campo de **Autorizo** deberá ser llenado con el nombre y firma de quien Autoriza el formato correspondiente.


Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante


25.- En el campo de **Servidor Público Resguardante** deberá ser llenado con el nombre y firma del Servidor público resguardante solicitante.

Quién lo deberá llenar: El Servidor Público Resguardante



28

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	Edición: Primera
	MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Fecha: Agosto 2021



MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Departamento Bienes Muebles e Inmuebles

CONCILIACIÓN FÍSICO-CONTABLE DE BIENES MUEBLES
JULIO 2021

CUENTA: _____

INFORMACIÓN FINANCIERA		INFORMACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
SALDO FINAL CONTABLE EN LA CUENTA MAYOR DEL MES ANTERIOR \$		SALDO FINAL REGISTROS DE CONTROL PATRIMONIAL DEL MES ANTERIOR \$	
MAS:		MAS:	
BIENES ADQUIRIDOS EN EL PERIODO	\$	BIENES ADQUIRIDOS EN EL PERIODO	\$
ADQUISICIONES	\$	ADQUISICIONES	\$
DONACIONES	\$	DONACIONES	\$
REPOSICIÓN	\$	REPOSICIÓN	\$
OTROS CONCEPTOS	\$	OTROS CONCEPTOS	\$
MENOS:		MENOS:	
BIENES POR BAJA EN PERIODO	\$	BIENES POR BAJA EN PERIODO	\$
ENAJENACIÓN	\$	ENAJENACIÓN	\$
ROBO	\$	ROBO	\$
OBSOLETOS	\$	OBSOLETOS	\$
DONACIÓN	\$	DONACIÓN	\$
NO LOCALIZADOS	\$	NO LOCALIZADOS	\$
MUERTE DE BIOLÓGICOS	\$	MUERTE DE BIOLÓGICOS	\$
OTROS	\$	OTROS	\$
SALDO FINAL DEL PERIODO	\$ _____	SALDO FINAL DEL PERIODO	\$ _____


Nombre y Firma
Jefe del Departamento de Bienes Muebles
e Inmuebles

Nombre y Firma
Secretaría de Finanzas

Vo.Bo.
Nombre y Firma
Dirección de Administración



27

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Instructivo para el llenado del Formato FBM-CFC "CONCILIACION FISICO CONTABLE DE BIENES MUEBLES"

OBJETIVO

Ser utilizado para dejar constancia sobre la conciliación físico- contable a una fecha determinada del resultado de la confronta de los saldos de las cuentas de activo que se tienen en los registros contables de la contabilidad gubernamental con los saldos que se muestran en la relación del levantamiento del inventario de bienes muebles e inmuebles, entre la Secretaria de Finanzas y el Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles de conformidad con las políticas establecidas en el presente formato y del presente manual.


ÍNDICE

1.- Cuenta

Información Financiera	Información de Bienes Muebles e Inmuebles
<p>2.- Saldo Final contable en la cuenta mayor del mes anterior.</p>	<p>6.- Saldo Final Registros de Control patrimonial del mes anterior.</p>
<p>3.- Bienes Adquiridos en el Periodo. Adquisiciones. Donaciones. Reposiciones. Otros Conceptos.</p>	<p>7.- Bienes Adquiridos en el Periodo. Adquisiciones. Donaciones. Reposiciones. Otros Conceptos.</p>
<p>4.- Bienes por Baja en el Periodo. Enajenación. Robo Obsoletos. Donación. No Localizados. Muerte Biológicos Otros.</p>	<p>8.- Bienes por Baja en el Periodo. Enajenación. Robo Obsoletos. Donación. No Localizados. Muerte Biológicos Otros.</p>
<p>5.- Saldo Final del periodo</p>	<p>9.- Saldo Final del periodo</p>



26

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

10.- Nombre y Firma departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.

11.- Nombre y firma Secretaria de Finanzas.

12.- Vo..Bo. De la Dirección de Administración.

DESCRIPCIÓN

1.- El campo de **Cuenta** anotar el nombre de la cuenta contable de mayor y la subcuenta que le corresponde de acuerdo a su clasificación de los bienes muebles e Inmuebles que será sujeta a la confronta a través de la conciliación.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

INFORMACION FINANCIERA

2.- El campo de **Saldo Final Contable en la Cuenta de Mayor del Mes Anterior** anotar el importe que corresponde al saldo final del mes anterior de la cuenta contable de mayor que será sujeta a la confronta cuyo importe se obtendrá de los registros contables respecto de los informes financieros del mes anterior.


3.-. MAS

- En el campo de **Bienes Adquiridos en el Periodo**, anotar el monto total que resulte de la sumatoria de los bienes muebles adquiridos en el periodo derivado de una compra, donaciones, reposiciones y otros conceptos y como consecuencia de este hecho, se originó el incremento en el saldo y en el patrimonio municipal de bienes en la cuenta sujeta a conciliación, cuyos importes se obtendrá de los registros contables que se tienen en los informes financieros del periodo.
- **Adquisiciones.**- Anotar el importe que corresponde al periodo por la compra de bienes muebles realizadas por el municipio, que tuvo como consecuencia el incremento del saldo de la cuenta y del patrimonio municipal.
- **Donaciones.**- Anotar el importe en el periodo derivado de las donaciones de bienes muebles que fue objeto el municipio, y como consecuencia el incremento del saldo de la cuenta y del patrimonio municipal.



110

25


	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

- **Reposición.-** Anotar el importe en el periodo derivado de la reposición de un bien mueble, y como consecuencia se incrementó el saldo de la cuenta y el patrimonio municipal.
- **Otros Conceptos.-** Anotar el importe en el periodo derivado de otros bienes muebles, y como consecuencia de este hecho, se incrementó el saldo de la cuenta y el patrimonio municipal.
- En el campo de **Bienes Adquiridos en el Periodo**, anotar el monto total que resulte de la sumatoria de los bienes muebles adquiridos en el periodo por la compra, donaciones, reposiciones y otros conceptos.

4.- MENOS

- En el campo de **Bienes por Baja en Periodo**, anotar el monto total que resulte de la sumatoria de los bienes muebles que causaron baja en el periodo que por motivo de la enajenación, robo, bienes obsoletos, donaciones, bienes no localizados, muertes de biológicos y otros tipos de concepto que causaron baja, y como consecuencia se originó una disminución en el saldo y en el patrimonio municipal en la cuenta que será sujeta a conciliación, cuyos importes se obtendrá de los registros contables de los informes financieros del periodo.
- **Enajenación.-** Anotar el importe en el periodo derivado de la enajenación o venta de un bien mueble, y como consecuencia causo una baja definitiva, disminuyendo el saldo de la cuenta y del patrimonio municipal.
- **Robo.-** Anotar el importe en el periodo derivado de un robo de bien mueble, y como consecuencia de este hecho, causo baja definitiva, disminuyendo el saldo de la cuenta y del patrimonio municipal.
- **Obsoletos.-** Anotar el importe en el periodo derivado de un bien mueble obsoleto, y como consecuencia de este hecho causo la baja definitiva, disminuyendo el saldo de la cuenta y del patrimonio municipal.
- **Donación.-** Anotar el importe en el periodo derivado de la donación de un bien mueble, que como consecuencia de este hecho causo baja definitiva, disminuyendo el saldo de la cuenta y del patrimonio municipal.
- **No Localizados.-** Anotar el importe en el periodo derivado de un bien mueble que no fue localizado, y como consecuencia de este hecho causo



	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

baja definitiva, disminuyendo el saldo de la cuenta y del patrimonio municipal.

- **Muerte de Biológicos.-** Anotar el importe en el periodo derivado de la Muerte de un bien biológico, y como consecuencia de este hecho, causa baja definitiva, disminuyendo el saldo de la cuenta y del patrimonio municipal.
- **Otros.-** Anotar el importe en el periodo derivado de otras causas de baja de algún bien mueble, y como consecuencia de este hecho, disminuyó el saldo de la cuenta y el patrimonio municipal.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

5.-En el campo de **Saldo Final del Periodo**, anotar el total de la operación aritmética que resulte de adicionar al **Saldo Final Contable en la Cuenta de Mayor del Mes Anterior** el importe total de los **Bienes Adquiridos en el Periodo** menos el importe total de los **Bienes por Baja en el Periodo**.

INFORMACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.


6.- El campo de **Saldo Final Registros de Control Patrimonial del Mes Anterior** anotar el importe que corresponde al saldo final del mes anterior que se muestra en los registros del Control Patrimonial de la cuenta que será sujeta a la confronta conciliación.

7.- MÁS

- En el campo de **Bienes Adquiridos en el Periodo**, anotar el monto total que resulte de la suma de los bienes muebles que motivaron el registro de alta de un bien en el periodo dentro del inventario y en el sistema de control patrimonial, derivado de una compra, donación, reposición y otros conceptos, incrementaron el inventario de bienes muebles y enseres menores y en el registro de control patrimonial.
- **Adquisiciones.-** Anotar el importe generado en el periodo derivado de la compra de bienes muebles, y como consecuencia de este hecho, se incrementó el inventario y el registro de control patrimonial.



23

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---


- **Donaciones.**- Anotar el importe generado en el periodo por el ingreso de donaciones de bienes muebles que fuera objeto el municipio, y como consecuencia se incrementó el inventario y el registro de control patrimonial.
- **Reposición.**- Anotar el importe generado en el periodo derivado de la reposición de un bien mueble, y como consecuencia se incrementó el inventario y en el registro de control patrimonial.
- **Otros Conceptos.**- Anotar el importe generado en el periodo derivado del ingreso de otros bienes muebles, y como consecuencia se incrementó el inventario y el registro de control patrimonial.

8.- MENOS

- En el campo de **Bienes por Baja en Periodo**, anotar el monto total que resulte de la sumatoria de los bienes muebles que causaron baja en el periodo por motivo de la enajenación, robo, bienes obsoletos, donaciones, activos no localizados, muertes de biológicos y otros que, y como consecuencia de este hecho, se originó una disminución en el saldo del inventario y en el sistema de control patrimonial en la cuenta sujeta a confronta para su conciliación.
- **Enajenación.**- Anotar el importe en el periodo derivado de la enajenación o venta de un bien mueble, y como consecuencia de ello, se causó una baja definitiva, disminuyendo el saldo del inventario y el registro de control patrimonial.
- **Robo.**- Anotar el importe en el periodo derivado de un robo de bien mueble, y como consecuencia de este hecho, causó una baja definitiva, disminuyendo el saldo del inventario y el registro de control patrimonial.
- **Obsoletos.**- Anotar el importe en el periodo derivado de un bien obsoleto, y como consecuencia causó una baja definitiva disminuyendo el saldo del inventario y el registro de control patrimonial.
- **Donación.**- Anotar el importe en el periodo derivado de una donación de un bien mueble, y como consecuencia causó una baja disminuyendo el saldo del inventario y el registro de control patrimonial.



22

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

- **No Localizados.-** Anotar el importe en el periodo derivado de un bien que no fue localizado, y como consecuencia causo una baja disminuyendo el saldo del inventario y en registro de control patrimonial.
- **Otros.-** Anotar el importe en el periodo derivado de otros tipos de baja de bienes muebles, que como consecuencia de este hecho, causo una baja definitiva disminuyendo el saldo del inventario y el registro de control patrimonial.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

9.- En el campo de **Saldo Final del Periodo**, anotar el resultado de la operación aritmética que resulte de adicionar al **Saldo Final Registros de Control Patrimonial del Mes Anterior** el importe total de los **Bienes Adquiridos en el Periodo** menos el importe total de los **Bienes por Baja en el Periodo**.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

Nota.- Se realizara una confronta entre el **Saldo Final del Periodo** relativa a la **información financiera** contra el saldo Final del Periodo de la **Información de Bienes Muebles e Inmuebles**, cuyo resultado debe ser coincidente.

10.- En el campo de **Nombre y Firma** deberá ser llenado con el nombre y firma del Jefe del departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.

Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

11.- En el campo de **Nombre y firma** deberá ser llenado con el nombre y firma del Secretario de Finanzas.


Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.

12.- En el campo de **Vo.Bo.** Deberá ser llenado con el nombre y firma de la Dirección de Administración.


Quién lo deberá llenar: El Departamento de Bienes Muebles e inmuebles.



21

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	Edición: Primera
	MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Fecha: Agosto 2021

FBM-NA

 AYUNTAMIENTO DE COLÓN	FORMATO DE NO ADEUDOS	
	NOMBRE	
	PUESTO	
	No. DE NOMINA	
	DEPENDENCIA	

SECRETARIA DE FINANZAS (FIRMA DEL TITULAR Y SELLO DE LIBERACION)

NOTA: RELATIVO A CRÉDITOS O ADEUDOS REGISTRADOS Y CONTROLADOS EN LAS CUENTAS DEUDORAS DE LA INSTITUCIÓN CON CARGO AL FUNCIONARIO.


SECRETARIA DE ADMINISTRACION (FIRMA DEL TITULAR Y SELLO DE LIBERACION)


NOTA: RELATIVO A BIENES PENDIENTES LOS CUALES SE ENCONTRARON BAJO RESGUARDO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL (FIRMA DEL TITULAR Y SELLO DE LIBERACIÓN)

NOTA: RELATIVO A SI EXISTE O NO, LA OBLIGACIÓN DE REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.

115



	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

Instructivo para el llenado del Formato FBM-NA "FORMATO DE NO ADEUDOS"

OBJETIVO

Ser utilizado como una constancia de no adeudo que será expedida a los servidores públicos resguardantes del municipio que tuvieron bienes muebles y enseres menores bajo su custodia en el desempeño de su función, asimismo para dejar constancia de liberación de otros tipos de adeudos o créditos o en su caso proceso de entrega recepción al municipio o de alguna sanción de que fuera objeto el resguardante. Y que a través de este formato será liberado de cualquier adeudo como un requisito necesario para realizar los trámites para los casos de separación del cargo por baja definitiva o separación temporal como servidor público.

ÍNDICE

- 1.- Nombre.
- 2.- Puesto.
- 3.- No. De Nomina.
- 4.- Dependencia.
- 5.- Secretaria de Finanzas (Firma del Titular y Sello de Liberación)
- 6.- Secretaria de Administración (Firma del Titular y Sello de Liberación)
- 7.- Secretaria de la Contraloría Municipal (Firma del Titular y Sello de Liberación)


DESCRIPCIÓN

- 1.- El campo de **Nombre**, anotar el nombre de quien solicita la constancia de no adeudo.

Quién lo deberá llenar: El usuario solicitante.



19

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

2.- En el campo de **Puesto** anotar el nombre del puesto, cargo o comisión del solicitante.

Quién lo deberá llenar: El usuario solicitante.

3.- En el campo de **Numero de Nomina** anotar el número de nómina del usuario solicitante que le fuera asignado por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

Quién lo deberá llenar: El usuario solicitante.

4.- En el campo de **Dependencia** anotar el nombre de la dependencia donde realizo sus funciones y responsabilidades como servidor público.

Quién lo deberá llenar: El usuario solicitante.

5.- En el campo de **Secretaría de Finanzas (Firma del Titular y Sello de Liberación)** deberá recabar el nombre y firma del titular de la Secretaría de Finanzas y recolectar el sello de liberación de cualquier adeudo con esta secretaria.

Quién lo deberá llenar: El usuario solicitante.

6.- En el campo de **Secretaría de Administración (Firma del Titular y Sello de Liberación)** deberá recabar el nombre y firma del titular de la Secretaría de Administración y recolectar su sello de liberación de cualquier adeudo con esta Secretaria.

Quién lo deberá llenar: El usuario solicitante.


7.- En el campo de **Secretaría de la Contraloría Municipal (Firma del Titular y Sello de Liberación)** deberá recabar el nombre y firma del titular de la Secretaría de la Contraloría y recolectar su sello de liberación de cualquier adeudo con esta secretaria.



Quién lo deberá llenar: El usuario solicitante.



117


18

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

 AYUNTAMIENTO DE COLÓN	MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles Dictamen Técnico para Baja de Bienes Muebles No Informáticos	 COLÓN
Dictamen Técnico No.: _____	Fecha de Elaboración: _____	
<i>Datos Generales del Bien</i>		
Nombre del bien: _____		
Características: _____		
Marca: _____	Modelo: _____	No. De serie: _____
Tipo de adquisición: _____	Factura/Avalúo: _____	Valor del Bien: _____
Vida Útil del bien: _____	Valor de recuperación en caso de subasta: _____	
No. de Inventario: _____		
<i>Ubicación</i>		
Ubicación del Bien: _____		Resguardante: _____
<i>Diagnóstico</i>		
Análisis de la Falla: _____		
Conclusiones: _____		
Observaciones: _____		
Vo. Bo.		Elaboró
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles		Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles
Pág. 1 de 2		118 FBM-DT



17

	<p align="center">MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

**Instructivo para el llenado del Formato FBM-DT "Dictamen Técnico para
Baja de Bienes Muebles No Informáticos" Hoja 1 de 2**

OBJETIVO


Ser utilizado como una constancia que acredita que a través de un diagnóstico o evaluación realizada por el área técnica especializada, determina y justifica que el bien mueble sujeto al escrutinio técnico, es o no adecuado para el servicio.

ÍNDICE

- 1.- Dictamen Técnico No.
- 2.- Fecha de Elaboración.
- 3.- Nombre del Bien.
- 4.- Características.
- 5.- Marca.
- 6.- Modelo.
- 7.- No. De Serie.
- 8.- Tipo de Adquisición.
- 9.- Factura/ Avalúo.
- 10.-Valor del Bien.
- 11.-Vida Útil del Bien.
- 12.-Valor de Recuperación en caso de Subasta.
- 13.-No de inventario.
- 14.-Ubicación del Bien.
- 15.-Resguardante.



16

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

- 16.-Diagnostico (Análisis de la Falla).
- 17.-Diagnostico (conclusiones de la falla)
- 18.-Diagnostico (Observaciones).
- 19.-Vo.Bo.
- 20.- Elaboro

DESCRIPCIÓN

1.- El campo de **Dictamen Técnico No.**, anotar el número del dictamen técnico consecutivo que es asignado por parte del área responsable de su llenado.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

2.- En el campo de **Fecha de Elaboración** anotar la fecha del llenado del presente formato.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

3.- El campo de **Nombre del Bien** anotar el nombre del bien, cuya descripción se señala en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.


4.- El campo de **Características** anotar las características generales del bien cuyos datos se describen en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

5.- El campo de **Marca** anotar la marca del bien, cuyo dato se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.



	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

6.- El campo de **Modelo** anotar el modelo del bien, cuyo dato se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

7.- El campo de **No. De Serie** anotar el número de serie del bien, cuyo dato se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

8.- El campo de **Tipo de Adquisición** anotar la modalidad que genero el ingreso del bien al patrimonio municipal, cuyo dato se describe en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

9.- El campo de **Factura/ Avalúo** anotar el número de folio de la factura electrónica o el número del avalúo practicado por técnico especializado, cuyo dato se señala en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

10.- El campo de **Valor del Bien** anotar el valor del bien, cuyo dato se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

11.- El campo de **Valor Útil del Bien** anotar el valor útil del bien, cuyo dato se describe, y está debidamente definido en el inventario de bienes muebles o en el levantamiento del inventario de bienes


Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

12.- El campo de **Valor de Recuperación en caso de Subasta**, anotar el valor de Recuperación del bien derivado del proceso administrativo de subasta.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.



14

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

13.- El campo de **No. De Inventario** anotar el número de inventario asignado del bien, cuyo dato se señala en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

14.- El campo de **Ubicación del Bien** anotar el área de ubicación física del bien, cuyo dato se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

15.- El campo de **Resguardante** anotar el nombre del Servidor público resguardante del bien, cuyo dato se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

16.- El campo de **Análisis de la Falla** anotar mediante un análisis descriptivo la causa del origen del problema que ha sido detectado, y cuyo hecho causa una alteración o interrupción en el cumplimiento de la función requerida del bien.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

17.- El campo de **Conclusiones** anotar de manera descriptiva las conclusiones sobre el resultado del análisis del bien, que tienen como principal propósito si el bien mueble es o no adecuado para el servicio o resulta incosteable su reparación o seguirlo utilizando, entre otras conclusiones que señalara el técnico especialista.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.


18.- El campo de **Observaciones** anotar de manera descriptiva, alguna aclaración o hecho relevante relacionado con el diagnóstico técnico del bien.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

19.- En el campo de **Vo. Bo.** Llenara el nombre y firma del Servidor público quien da su Vo. Bo del presente dictamen técnico.



13

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.

20- En el campo de **Elaboro** llenara con el nombre y firma del servidor público analista especializado en el tema.


Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.




[Handwritten signatures in blue ink]




123

.12

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

 AYUNTAMIENTO DE COLÓN	<p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO</p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles</p> <p>Dictamen Técnico para Baja de Bienes Muebles No Informáticos</p>	 COLÓN
Dictamen Técnico No.: _____		Fecha de Elaboración: _____
Evidencia Fotográfica		
	<p>Vo. Bo. _____</p> <p>Jefe del Departamento de Mantenimiento de bienes Muebles e Inmuebles</p>	<p>Elaboró _____</p> <p>124</p> <p>Analista de Bienes Muebles</p>

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera <hr/> Fecha: Agosto 2021
---	--	--

**Instructivo para el llenado del Formato FBM-DT "Dictamen Técnico para
Baja de Bienes Muebles No Informáticos" Hoja 2 de 2**

OBJETIVO

Ser utilizado como una constancia que acredita que a través de un diagnóstico o evaluación realizada por el área técnica especializada, determina y justifica que el bien mueble sujeto al escrutinio técnico, es o no adecuado para el servicio público.

ÍNDICE

- 1.-Dictamen Técnico No.
- 2.-Fecha de Elaboración.
- 3.-Evidencia Fotográfica.
- 4.- Vo.Bo.
- 5.- Elaboro

DESCRIPCIÓN

1.- El campo de **Dictamen Técnico No.**, anotar el número del dictamen técnico consecutivo asignado por parte del área responsable de su llenado señalado en la hoja 1.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes Muebles.


2.- En el campo de **Fecha de Elaboración** anotar la fecha del llenado del presente formato señalado en la hoja 1.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes Muebles.

3.- El campo de **Evidencia Fotográfica** adjuntar o pegar a formato la evidencia fotográfica necesaria con la que demuestre de manera gráfica el estado general del bien dictaminado.



10

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes Muebles.

4.- En el campo de **Vo. Bo.** Llenara el nombre y firma del Servidor público quien dará su Vo. Bo del presente dictamen técnico.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes Muebles.

5- En el campo de **Elaboro** llenara con el nombre y firma del servidor público analista especializado en el tema.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Bienes Muebles.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



9

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera
		Fecha: Agosto 2021



Presidencia Municipal de Colón Qro.
Secretaría de Finanzas
Coordinación de Informática
Dictamen Técnico para Baja de Equipo de Computo



Dictamen Técnico No.: _____ Fecha de Elaboración: _____

Datos Generales del Bien

Descripción del Equipo _____		
Características _____		
Marca _____	Modelo _____	No. Serie _____
Estado del Bien _____	Antigüedad _____	Tipo de Adquisición _____
Comodante _____		No. Inventario Comodante _____
Valor del Bien _____	Valor de recuperación en caso de subasta _____	
Vida Útil del Equip. _____	No. de Inventario _____	

Ubicación

Ubicación del Bien: _____	Resguardante: _____
---------------------------	---------------------

Diagnóstico

Falla detectada: _____
Análisis: _____

Conclusiones: _____


Observaciones _____



Autorizó _____ <i>Jefe de Departamento de Informática.</i>	Elaboró _____ <i>Programador Analista</i>
---	--

Formato: DI-F04-DT

8

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

**Instructivo para el llenado del Formato DI-F04-DT "Dictamen Técnico para
Baja de Equipo de Computo" Hoja 1 de 2**

OBJETIVO

Ser utilizado como una constancia que acredita que a través de un diagnóstico o evaluación realizada por el área técnica especializada, determina y justifica que el bien informático sujeto al escrutinio técnico, es o no adecuado para el servicio público.


ÍNDICE

- 1.-Dictamen Técnico No.
- 2.-Fecha de Elaboración.
- 3.-Descripción del Equipo.
- 4.-Características.
- 5.-Marca.
- 6.-Modelo.
- 7.-No. De Serie.
- 8.- Estado del Bien.
- 9.- Antigüedad.
- 10.-Tipo de Adquisición.
- 11.-Comodante.
- 12.- Numero de inventario Comodante.
- 13.-Valor del Bien.
- 14.- Valor de Recuperación en caso de Subasta.
- 15.-Vida Útil del Bien.



128

7

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

- 16.- No. De Inventario.
- 17.-Ubicación del Bien.
- 18.-Resguardante.
- 19.-Diagnostico (Falla Detectada).
- 20.-Diagnostico (Análisis)
- 21.-Diagnostico (Conclusiones).
- 22.-Observaciones.
- 23.-Autorizo.
- 24.-Elaboro

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN

1.- El campo de **Dictamen Técnico No.**, anotar el número del dictamen técnico asignado por parte del área responsable de su llenado.

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

2.- En el campo de **Fecha de Elaboración** anotar la fecha del llenado del presente formato.

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

3.- El campo de **Descripción de Equipo** anotar el Nombre del Bien, cuya descripción se señala en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

4.- El campo de **Características** anotar las características generales del bien cuyos datos se describen en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

5.- El campo de **Marca** anotar la marca del bien, cuyo dato se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

6.- El campo de **Modelo** anotar el modelo del bien, cuyo dato se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

7.- El campo de **No. Serie** anotar el número de serie del bien, cuyo dato se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

8.- El campo de **Estado del Bien** anotar el estado en que se encuentra el bien al momento del presente diagnóstico.

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

9.- El campo de **Antigüedad** anotar el número de años y meses de antigüedad que tiene el bienes informático al momento del presente diagnóstico, cuyo dato se obtendrá del alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

10.- El campo de **Tipo de Adquisición** anotar la modalidad que genero el ingreso del bien al patrimonio municipal, cuyo dato se describe en registro de su alta de bienes.


Quién lo deberá llenar: El programador Analista.

11.- El campo de **Comodante** llenar con el nombre del comodante del bien.

Quién lo deberá llenar: El programador Analista.

12.- El campo de **No. Inventario** Anotar el número de inventario asignado al bien bajo esta modalidad.



	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

Quién lo deberá llenar: El programador Analista.

13.- El campo de **Valor del Bien** anotar el valor del bien, cuyo dato se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

14.- El campo de **Valor de Recuperación en caso de Subasta**, anotar el valor de Recuperación del bien derivado de un proceso de subasta.

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

15.- El campo de **Valor Útil del Equipo** anotar el valor útil del bien, cuyo dato se describe, y está determinado en el inventario de bienes muebles o en el levantamiento del inventario de bienes

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

16.- El campo de **No. De Inventario** anotar el número de inventario asignado del bien, cuyo dato se señala en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

17.- El campo de **Ubicación del Bien** anotar el área de ubicación física del bien, cuyo dato se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.


18.- El campo de **Resguardante** llenar con el nombre del Servidor público resguardante del bien, cuyo dato se describe en el inventario de bienes muebles o en su registro de alta de bienes.

Quién lo deberá llenar: El Programado Analista.

19.- El campo de **Falla Detectada** anotar la falla visible que presenta el bien al momento de su inspección, este hecho puede entenderse como una indicación de que algún componente está funcionando incorrectamente.



4

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Quién lo deberá llenar: El Programado Analista.

20.- En el campo de **Análisis** anotar de manera descriptiva la causa del origen del problema y cuyas consecuencias son visibles

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

21.- El campo de **Conclusiones** anotar de manera descriptiva las conclusiones sobre el resultado del análisis del bien, en el que el analista debe concluir, si el bien mueble ya no es adecuado para el servicio o resulta incosteable seguirlo utilizando, entre otras conclusiones que señalara el técnico especialista.

Quién lo deberá llenar: El programador Analista.

22.- El campo de **Observaciones** anotar de manera descriptiva, alguna aclaración o hecho relevante relacionado con el análisis técnico del bien.

Quién lo deberá llenar: El programador Analista.

23.- En el campo **Autorizo** llenara el nombre y firma del Servidor público quien está facultado para autorizar el presente dictamen técnico.

Quién lo deberá llenar: El Analista de Mantenimiento de Bienes Muebles.


24- En el campo de **Elaboro** llenara con el nombre y firma del servidor público analista técnico especializado en el tema.

Quién lo deberá llenar: El Programador Analista.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]




3

	MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.	Edición: Primera Fecha: Agosto 2021
---	--	--

	Presidencia municipal de Colón Qro. Secretaría de Finanzas Coordinación de Informática Dictamen Técnico para Baja de Equipo de Cómputo	
Dictamen Técnico No.: _____		Fecha de Elaboración: _____
Material Fotográfico		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

	Autorizó _____ <i>Jefe de Departamento de Informática.</i>	Elaboró _____ <i>Programador Analista</i>
Formato: DI-F04-DT		133 Pág. 2 de 2

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Instructivo para el llenado del Formato DI-F04-DT "Dictamen Técnico para Baja de Equipo de Computo" Hoja 2 de 2

OBJETIVO

Ser utilizado como una constancia que acredita que a través de un diagnóstico o evaluación realizada por el área técnica especializada, determina y justifica que un bien informático sujeto al escrutinio técnico, es o no adecuado para el servicio público.

ÍNDICE

- 1.-Dictamen Técnico No.
- 2.-Fecha de Elaboración.
- 3.-Material Fotográfico.
- 4.- Autorizo.
- 5.- Elaboro.

DESCRIPCIÓN

1.- El campo de **Dictamen Técnico No.**, anotar el número del dictamen técnico consecutivo asignado por parte del área responsable de su llenado señalado en la hoja 1.

Quién lo deberá llenar: Programador Analista.

2.- En el campo de **Fecha de Elaboración** anotar la fecha del llenado del presente formato.


Quién lo deberá llenar: Programador Analista. .

3.- El campo de **Evidencia Fotográfica** adjuntar o pegar a formato la evidencia fotográfica necesaria con la que demuestre de manera gráfica el estado general del bien dictaminado.



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

1

	<p>MANUAL PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.</p> <p>MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.</p>	<p>Edición: Primera</p> <hr/> <p>Fecha: Agosto 2021</p>
---	---	---

Quién lo deberá llenar: Programador Analista.

4.- En el campo **Autoriza** Llenara el nombre y firma del Servidor público quien está facultado para autorizar el presente dictamen técnico.

Quién lo deberá llenar: Programador Analista.

5- En el campo de **Elaboro** llenara con el nombre y firma del servidor público analista especializado en el tema.

Quién lo deberá llenar: Programador Analista.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]



135

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO. - - -
DOY FE - - -

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL LIC. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA, 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 23 de septiembre del año dos mil veintiuno, del Ayuntamiento de Colón, Qro., se presentó el **Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe de las Actividades realizadas por el Comité Organizador de la Feria Aeroespacial México 2021, por parte de la Lic. Cecilia Aguas Ibarra, en su carácter de Secretaria de Desarrollo Sustentable del Municipio de Colón, Qro.,** el cual se señala textualmente:

Miembros del Ayuntamiento de Colón, Qro.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 3, 30 fracción I, 33 fracción V, VI, y XVIII, 34, 38 fracción I y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; corresponde a este Cuerpo Colegiado conocer el **Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe de las Actividades realizadas por el Comité Organizador de la Feria Aeroespacial México 2021, por parte de la Lic. Cecilia Aguas Ibarra, en su carácter de Secretaria de Desarrollo Sustentable del Municipio de Colón, Qro., y;**

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 Libre y Soberano 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 una de las facultades conferidas a los Ayuntamientos en términos de la fracción XVIII del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, es la de celebrar convenios con otros Municipios, con el Estado y con los particulares, a fin de coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan, o para cualquier otro aspecto de índole administrativo, que requiera de auxilio técnico u operativo.
3. Que una de las facultades otorgadas al Presidente Municipal como ejecutor de las determinaciones de los Ayuntamientos, es la estipulada en el artículo 31, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro consiste en celebrar a nombre y por acuerdo del Ayuntamiento, los actos, convenios y contratos necesarios para el mejor desempeño de las funciones municipales, y la eficaz prestación de los servicios.
4. Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de noviembre de 2020, el H. Ayuntamiento de Colón, aprobó el Acuerdo por el que se autoriza a la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., a formar parte como patrocinador y organizador de la Feria Aeroespacial México 2021, en cuyo resolutive sexto se determinó que

debería rendir un informe de las actividades realizadas por escrito al máximo órgano colegiado.

- 5. Asimismo en fecha 15 de septiembre de 2021, se recibió en la Secretaria del Ayuntamiento el oficio SEDESU/DFE/FE/0206/2021, emitido por la Lic. Cecilia Aguas Ibarra en su carácter de Secretaria de Desarrollo Sustentable del Municipio de Colón, mediante el cual informa las actividades realizadas por el Comité Organizador de la Feria Aeroespacial México 2021, dando así cumplimiento a lo ordenado dentro del Acuerdo por él que se autoriza a la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., a formar parte como patrocinador y organizador de la Feria Aeroespacial México 2021 en su resolutivo sexto.

Por lo anteriormente expuesto, se presenta ante este Ayuntamiento de Colón, Qro., el siguiente:

INFORME

ÚNICO: Se tiene por presentado el Informe correspondiente al Comité Organizador de la Feria Aeroespacial México 2021 a la Lic. Cecilia Aguas Ibarra, en su carácter de Secretaria de Desarrollo Sustentable del Municipio de Colón, Qro., en cumplimiento al Acuerdo por él que se autoriza a la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., a formar parte como patrocinador y organizador de la Feria Aeroespacial México 2021, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de noviembre de 2020, respecto de las actividades del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Informe entrará en vigor el día de su presentación.

SEGUNDO.- Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Notifíquese lo anterior a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y a la Secretaría de la Contraloría Municipal para su conocimiento y seguimiento.

Colón, Qro., a 17 de septiembre de 2021. Atentamente. C. Filiberto Tapia Muñoz. Presidente Municipal de Colón, Qro. Rubrica.-----

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.- - -
----- **DOY FE** -----

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

=====

EL LIC. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA, 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 23 de septiembre del año dos mil veintiuno, del Ayuntamiento de Colón, Qro., aprobó por Unanimidad el **Acuerdo que se declara la Plaza Soriano como Recinto Oficial para la realización de la Sesión Solemne para la instalación del nuevo Ayuntamiento 2021- 2024, a celebrarse en fecha 01 de octubre de 2021 a las 17:00 hrs.,** el cual se señala textualmente:

Miembros del Ayuntamiento de Colón, Qro.

Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; artículo 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 5, 6 y 53, 54 fracción II y 59 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro.; corresponde a este Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo que se declara la Plaza Soriano como Recinto Oficial para la realización de la Sesión Solemne para la instalación del nuevo Ayuntamiento 2021- 2024, a celebrarse en fecha 01 de octubre de 2021 a las 17:00 hrs., y;**

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 Libre y Soberano 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 de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 segundo párrafo y 29 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro, el Ayuntamiento es el órgano colegiado de representación popular depositario de la función pública municipal cuyo propósito será el de reunir y atender las necesidades colectivas y sociales dentro de sus respectivas jurisdicciones, siendo en este caso el Presidente Municipal el órgano ejecutivo y figura de quien depende la administración pública municipal, centralizada, desconcentrada o paramunicipal.
3. Que el artículo 59 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., refiere que las sesiones se celebrarán en el Recinto Oficial denominado "Salón de Cabildo", y cuando el caso lo requiera, en el lugar que previamente se designe como recinto oficial para tal efecto, mismo que siempre deberá estar dentro del Municipio de Colón, Qro.
4. Que en fecha 14 de septiembre de 2021, se recibió el oficio por parte del C. Filiberto Tapia Muñoz en su carácter de Presidente Municipal a través de cual, solicita que en la Sesión de Cabildo tenga a bien someter a consideración del H. Ayuntamiento, se declare como Recinto Oficial la Plaza Soriano para la celebración de la Sesión Solemne de Cabildo a celebrarse en fecha 01 de octubre de 2021 a las 17:00 hrs.

- 5. Que en cumplimiento al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., el Presidente Municipal envió del proyecto correspondiente e instruyó a la Secretaría del Ayuntamiento para que dicho proveído fuera incluido en el orden del día de la Sesión que tuviera verificativo.

Por lo expuesto y fundado por el Presidente Municipal elabora y somete a la consideración de este Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

ACUERDO

ÚNICA.- A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 6 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 5, 6 y 53, 54 fracción II y 59 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., se declara la Plaza Soriano del Municipio de Colón, Qro., como Recinto Oficial para la realización de la Sesión Solemne de Cabildo en fecha 01 de octubre de 2021 para la instalación del Ayuntamiento 2021-2024 a las 17:00 hrs.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

Colón, Qro., a 14 de septiembre de 2021. Atentamente. C. Filiberto Tapia Muñoz. Presidente Municipal de Colón, Qro. Rubrica.-----

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.- - -
----- DOY FE-----

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL LIC. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA, 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 19 de agosto del año dos mil veintiuno, del Ayuntamiento de Colón, Qro., se presentó el **Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe del Licenciado Luis Alfredo Pérez Villaseñor en su carácter de Representante Legal del Municipio de Colón, Qro., en cumplimiento al Acuerdo Delegatorio de Facultades de Representación Legal del H. Ayuntamiento en materia jurisdiccional o legal aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 27 de**

agosto de 2020, correspondiente a los meses de febrero a junio de 2021, el cual se señala textualmente:

Miembros del Ayuntamiento de Colón, Qro.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 3, 30 fracción I, 33 fracción V, VI, y XVIII, 34, 38 fracción I y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; corresponde a este Cuerpo Colegiado conocer el **Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe del Licenciado Luis Alfredo Pérez Villaseñor en su carácter de Representante Legal del Municipio de Colón, Qro., en cumplimiento al Acuerdo Delegatorio de Facultades de Representación Legal del H. Ayuntamiento en materia jurisdiccional o legal aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 27 de agosto de 2020, correspondiente a los meses de febrero a junio de 2021, y;**

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 de conformidad con los artículos 3 y 33 fracciones V, VI y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la representación legal del Municipio le corresponde al Ayuntamiento, que la ejercerá a través del Síndico, de los terceros o de la dependencia jurídica especializada, que mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento se determine quien tiene como obligación, procurar la defensa y promoción de los intereses municipales, representación que también podrá delegarse para asuntos de carácter legal o jurisdiccional.
3. Que en Sesión de Cabildo de fecha 27 de agosto de 2020, el H. Ayuntamiento de Colón, aprobó el Acuerdo por el que se delega la representación legal del H. Ayuntamiento en materia jurisdiccional o legal ante toda clase de personas y autoridades administrativas y civiles específicamente para adquirir bienes y contratar servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, al Lic. Luis Alfredo Pérez Villaseñor, en carácter de Secretario de Administración, en cuyo resolutivo tercero se determinó que deberían rendir un informe por escrito de manera mensual al máximo órgano colegiado sobre los actos jurídicos en los cuales intervengan con motivo de dicha delegación.
4. Que con fecha 26 de julio de 2021, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio MCQ/SA/549/2021 signado por el Lic. Luis Alfredo Pérez Villaseñor en su carácter de Representante Legal Titular de la Secretaría de Administración de este Municipio mediante el cual remiten el Informe correspondiente al periodo correspondiente de los meses de febrero a junio de 2021, respecto de los actos jurídicos en los que han

participado en su carácter de representantes legales de conformidad con el Acuerdo respectivo.

Por lo anteriormente expuesto, se presenta ante este Ayuntamiento de Colón, Qro., el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se tiene por presentado el Informe del Licenciado Luis Alfredo Pérez Villaseñor en su carácter de Representante Legal y Titular de la Secretaría de Administración de este Municipio, en cumplimiento al Acuerdo Delegatorio de Facultades de Representación Legal del H. Ayuntamiento en materia jurisdiccional o legal aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 27 de agosto de 2020, respecto de los actos jurídicos en los cuales intervinieron ejerciendo dicha delegación en el periodo correspondiente a los meses febrero a junio de 2021.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Notifíquese lo anterior al titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal, al Lic. Luis Alfredo Pérez Villaseñor para su conocimiento.

Colón, Qro., a 19 de agosto de 2021. Atentamente. C. Filiberto Tapia Muñoz. Presidente Municipal de Colón, Qro. Rubrica.-----

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.- - -
----- **DOY FE**-----

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL LIC. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA, 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 30 de septiembre del año dos mil veintiuno, del Ayuntamiento de Colón, Qro., se presentó el **Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe del Licenciado Luis Alfredo Pérez Villaseñor en su carácter de Representante Legal del Municipio de Colón, Qro., en cumplimiento al Acuerdo Delegatorio de Facultades de Representación Legal del H. Ayuntamiento en materia jurisdiccional o legal aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 27 de**

agosto de 2020, correspondiente a los meses de julio a septiembre de 2021, el cual se señala textualmente:

Miembros del Ayuntamiento de Colón, Qro.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 3, 30 fracción I, 33 fracción V, VI, y XVIII, 34, 38 fracción I y 146 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; corresponde a este Cuerpo Colegiado conocer el **Acuerdo por el que se tiene por presentado el Informe del Licenciado Luis Alfredo Pérez Villaseñor en su carácter de Representante Legal del Municipio de Colón, Qro., en cumplimiento al Acuerdo Delegatorio de Facultades de Representación Legal del H. Ayuntamiento en materia jurisdiccional o legal aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 27 de agosto de 2020, correspondiente a los meses de julio a septiembre de 2021, y;**

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 Libre y Soberano 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 los artículos 3 y 33 fracciones V, VI y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, la representación legal del Municipio le corresponde al Ayuntamiento, que la ejercerá a través del Síndico, de los terceros o de la dependencia jurídica especializada, que mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento se determine quien tiene como obligación, procurar la defensa y promoción de los intereses municipales, representación que también podrá delegarse para asuntos de carácter legal o jurisdiccional.
3. Que en Sesión de Cabildo de fecha 27 de agosto de 2020, el H. Ayuntamiento de Colón, aprobó el Acuerdo por el que se delega la representación legal del H. Ayuntamiento en materia jurisdiccional o legal ante toda clase de personas y autoridades administrativas y civiles específicamente para adquirir bienes y contratar servicios requeridos para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, al Lic. Luis Alfredo Pérez Villaseñor, en carácter de Secretario de Administración, en cuyo resolutivo tercero se determinó que deberían rendir un informe por escrito de manera mensual al máximo órgano colegiado sobre los actos jurídicos en los cuales intervengan con motivo de dicha delegación.
4. Que con fecha 29 de septiembre de 2021, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el oficio MCQ/SA/932/2021 signado por el Lic. Luis Alfredo Pérez Villaseñor en su carácter de Representante Legal Titular de la Secretaría de Administración de este Municipio mediante el cual remiten el Informe correspondiente al periodo correspondiente de los meses de julio a septiembre de 2021, respecto de los actos

jurídicos en los que han participado en su carácter de representantes legales de conformidad con el Acuerdo respectivo.

Por lo anteriormente expuesto, se presenta ante este Ayuntamiento de Colón, Qro., el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se tiene por presentado el Informe del Licenciado Luis Alfredo Pérez Villaseñor en su carácter de Representante Legal y Titular de la Secretaría de Administración de este Municipio, en cumplimiento al Acuerdo Delegatorio de Facultades de Representación Legal del H. Ayuntamiento en materia jurisdiccional o legal aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 27 de agosto de 2020, respecto de los actos jurídicos en los cuales intervinieron ejerciendo dicha delegación en el periodo correspondiente a los meses de julio a septiembre de 2021.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Notifíquese lo anterior al titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal, al Lic. Luis Alfredo Pérez Villaseñor para su conocimiento.

Colón, Qro., a 29 de septiembre de 2021. Atentamente. C. Filiberto Tapia Muñoz. Presidente Municipal de Colón, Qro. Rubrica.-----

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.- - -
----- **DOY FE**-----

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

=====

EL LIC. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA, 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 30 de septiembre del año dos mil veintiuno, del Ayuntamiento de Colón, Qro., se presentó el **Informe de Actividades presentado por el Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, respecto al Tercer informe trimestral correspondiente a los meses de Julio, Agosto y Septiembre relativos al ejercicio fiscal de 2021**, el cual se señala textualmente:

Miembros del Ayuntamiento de Colón, Qro.

Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 44, 49, 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 1, 4, 10, 15, 20, 52, 53 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, Qro., corresponde a este H. Cuerpo Colegiado conocer el **Informe de Actividades presentado por el Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, respecto al Tercer informe trimestral correspondiente a los meses de Julio, Agosto y Septiembre relativos al ejercicio fiscal de 2021, y;**

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 Libre y Soberano 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; 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, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, correspondiendo así mismo vigilar, a través del Presidente Municipal y de los órganos de control que se establezcan por parte del propio Ayuntamiento, la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos.
3. Que de conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos, pero en todo caso contará con una Secretaría del Ayuntamiento, una Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales; una Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; una Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y otra de la Ejecución y Administración de Obras Públicas; así mismo habrá una Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal.
4. Que el artículo 49 de la Ley Orgánica en mención señala que la Dependencia a que se refiere el presente capítulo será la encargada de la administración de los servicios internos, los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuente el municipio; así como de realizar las adquisiciones, enajenaciones y la contratación de servicios de conformidad con el reglamento respectivo, para el buen funcionamiento de la administración pública municipal.
5. Que el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro establece que esa Ley es de orden público y tiene por objeto regular las acciones y operaciones relativas a los actos que lleven a cabo y los contratos que celebren en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles, los Poderes del Estado, los Ayuntamientos de los municipios

del Estado y las entidades públicas, así como la prestación de servicios que no impliquen obra pública, servicios públicos, servicios personales o servicios de administración financiera y tributaria.

- 6.** Que el artículo 20 de la Ley señalada menciona que todas las adquisiciones, arrendamientos, servicios y contrataciones que realicen las Oficialías Mayores, solamente podrán efectuarse con previa autorización del Comité, mediante:
- I.** Licitación pública, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea superior al 0.01341% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente;
 - II.** Invitación restringida, a cuando menos tres proveedores o interesados, cuando el monto aprobado de la operación a contratar se encuentre en el rango del 0.00123% al 0.01341% del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal vigente; y
 - III.** Adjudicación directa, cuando el monto aprobado de la operación a contratar sea menor al 0.00123% del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- 7.** Que el artículo 52 de la Ley de la materia menciona que los Comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento y contratación de servicios, tendrán las siguientes atribuciones:
- I.** Celebrar concursos para la adjudicación de contratos en los casos establecidos en esta Ley;
 - II.** Realizar subastas públicas, de conformidad a las normas que regulen las enajenaciones onerosas de los bienes muebles e inmuebles;
 - III.** Aprobar los sistemas, procedimientos y manuales de operación conducentes y vigilar que la información relativa a las áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios sea procesada en sistemas computarizados, con su correspondiente soporte;
 - IV.** Aprobar las propuestas de rescisión de contratos de los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento total o parcial de los mismos;
 - V.** Publicar en los principales medios de comunicación impresos en el Estado o a nivel nacional, según sea el caso, en términos de esta Ley, las convocatorias de licitación;
 - VI.** Promover la consolidación de adquisiciones como instrumento que permita un mejor aprovechamiento del poder adquisitivo del sector público;
 - VII.** Conocer y, en su caso, sugerir las adecuaciones necesarias en cuanto a la organización de áreas de adquisiciones, arrendamientos de bienes y contratación de servicios; y

VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

8. Que el artículo 53 de la Ley en cita refiere que los Comités se integrarán por cinco miembros propietarios, con sus respectivos suplentes, que serán designados en la forma que determinen los reglamentos correspondientes y estarán constituidos por:

- 1.** Un Presidente;
- 2.** Un Secretario Ejecutivo; y
- 3.** Tres Vocales.

Todos los miembros de los comités tendrán derecho a voz y voto.

En el caso de que la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, participe como integrante de los citados comités, su responsabilidad consistirá exclusivamente en verificar que se cuente con suficiencia presupuestal correspondiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 5 Bis de la presente Ley. Los miembros de los Comités, en caso de no ser servidores públicos, deberán garantizar su actuación a través del otorgamiento de fianzas de fidelidad.

9. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 57 fracción IV del ordenamiento estatal de antecedentes, es atribución del Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, rendir un informe trimestral sobre las actividades del Comité, al titular de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas, según corresponda.

10. Que con fecha 29 de septiembre de 2021, se recibió el oficio MCQ/SA/988/2021 a través del cual el Lic. Luis Alfredo Pérez Villaseñor, en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, Qro., remite informe de actividades respecto al Tercer trimestre correspondiente a los meses de Julio, Agosto y Septiembre relativos al ejercicio fiscal de 2021 en los términos que se detallan y describen en el documento que en forma anexa se adjunta al presente Acuerdo y que forma parte integrante del mismo.

11. Que en cumplimiento al Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., el Presidente Municipal envió el presente proyecto e instruyó a la Secretaría del Ayuntamiento para que dicho proveído fuera incluido en el orden del día de la Sesión que tuviera verificativo.

Por lo anteriormente expuesto, el Presidente Municipal de Colón, somete a la consideración del H. Ayuntamiento la presentación del siguiente:

I N F O R M E

ÚNICO: Se tiene por presentados los Informes de Actividades presentados por Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón respecto al tercer trimestre correspondientes a los meses de Julio, Agosto y Septiembre todos relativos al ejercicio fiscal de 2021 en los términos que se detallan y describen en el oficio MCQ/SA/988/2021 y anexos que le acompañan, documentos que se adjuntan al presente y que forma parte integrante del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Notifíquese lo anterior a los titulares de la Secretaría de la Contraloría Municipal, Secretaría de Finanzas, Síndicos Municipales y al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Colón, Qro., para los efectos legales que correspondan según su ámbito de competencia y para que realicen los actos y/o procedimientos y/o trámites administrativos y/o jurídicos de conformidad con la normatividad aplicable.

Colón, Qro., a 29 de septiembre de 2021. Atentamente. C. Filiberto Tapia Muñoz. Presidente Municipal de Colón, Qro. Rubrica.-----

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.- - -
----- **DOY FE**-----

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL LIC. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA, 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 30 de septiembre del año dos mil veintiuno, del Ayuntamiento de Colón, Qro., se aprobó por Unanimidad el **Acuerdo por el que se nombra al nuevo titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., y en su caso, toma de protesta**, el cual se señala textualmente:

Miembros del Ayuntamiento de Colón, Qro.

Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II y 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 30 fracciones XXXII, 31 fracción XXII, 44, 45 y 46 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 27 del reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., y 6 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., corresponde a este H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo por el que se nombra al nuevo titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., y en su caso, toma de protesta y;**

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 Libre y Soberano 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 el artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece que cada Municipio tendrá como estructura administrativa la que determinen sus reglamentos, pero en todo caso contará con una Secretaría del Ayuntamiento, una Dependencia Encargada de las Finanzas Públicas Municipales; una Dependencia Encargada de la Administración de Servicios Internos, Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Municipio; una Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales y otra de la Ejecución y Administración de Obras Públicas; así mismo habrá una Dependencia Encargada de la Seguridad Pública, Policía Preventiva y el Tránsito Municipal y un Órgano Interno de Control.
3. Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 fracción XXXII, 31 XXII y 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, el nombramiento de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y la Dependencia Encargada de la Prestación de Servicios Públicos Municipales, recaerá en la persona que el Presidente proponga al Ayuntamiento y este por mayoría simple de votos ratifique.
4. Que en ese sentido, el C. Filiberto Tapia Muñoz en su carácter de Presidente Municipal Suplente y en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 30 fracción XXXII, 31 fracción XXII y 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Querétaro, propone ante este H. Cuerpo Colegiado para ocupar el cargo de Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., al Lic. Jorge Alberto Cornejo Mota, ya que cumple con los requerimientos señalados en el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro en relación con el numeral 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., y 6 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., para ocupar el cargo mencionado.

Por lo anteriormente expuesto, el Presidente Municipal de Colón Suplente, somete a la consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 30 fracción XXXII, 31 fracción XXII, 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado y 6 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., este H. Ayuntamiento nombra al Lic. Jorge Alberto Cornejo Mota como nuevo Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de este Municipio, toda vez que a consideración de dicho órgano colegiado reúne los requisitos que contempla la normatividad aplicable, quien gozará de las facultades que se deriven de ese cargo; así como las demás relativas y aplicables de las diferentes leyes y reglamentos que rigen la actividad de este Municipio.

SEGUNDO.- Con fundamento legal en lo dispuesto por el artículo 128 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Lic. Jorge Alberto Cornejo Mota deberá asumir sus funciones como Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Colón, Qro., al momento de la aprobación del presente Acuerdo, previa toma de protesta de su encargo ante este H. Cuerpo Colegiado.

TERCERO.- Se autoriza e instruye al Secretario de Administración, para que realice el nombramiento del Lic. Jorge Alberto Cornejo Mota como Titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Colón, Qro.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Notifíquese lo anterior, a las Secretarías de Administración y Finanzas para los efectos legales y administrativos conducentes.

**Colón, Qro., a 29 de septiembre de 2021. Atentamente. C. Filiberto Tapia Muñoz.
Presidente Municipal Suplente de Colón, Qro. Rubrica.-----**

**CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS 30 DIAS DEL
MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA CIUDAD DE COLÓN, QRO.- - -
----- DOY FE-----**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**

=====



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

**C. FILIBERTO TAPIA MUÑOZ
PRESIDENTE MUNICIPAL SUPLENTE DE COLÓN, QRO.**

C. ELIZABETH ROJAS HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. MARIO GUTIÉRREZ MENDOZA
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. DULCE JESÚS PÉREZ BRIONES
REGIDORA

C. JOSE ELEAZAR PÉREZ MATEO
REGIDOR

C. SOCORRO JIMÉNEZ RESÉNDIZ
REGIDORA

C. EMILY MARIANA ZUÑIGA FERRUZCA
REGIDORA

C. JOSÉ MANUEL TERRAZAS PÉREZ
REGIDOR

LIC. CARMEN MARLENE PUEBLA VEGA
REGIDORA

LIC. DAVID DE LA VEGA UGALDE
REGIDOR

LIC. JORGE ALBERTO CORNEJO MOTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RUBRICA
AUTORIZÓ