



Gaceta Municipal

LA RAZA

Órgano de difusión del H. Ayuntamiento de Colón 2018-2021

15 de marzo de 2019

Responsable de la Publicación

Lic. Daniel López Castillo
Secretario del H. Ayuntamiento

Tomo II No. 12

ÍNDICE

Pág.

Tema

- | | |
|----------------|--|
| 62-104 | ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO. |
| 105-114 | ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN A SU SIMILAR POR EL QUE SE AUTORIZÓ LA REGULARIZACIÓN DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO "EL POTRERO GRANDE DE GALERAS", ASÍ COMO LA EXENCIÓN EN MATERIA FISCAL, EL PLANO DE LOTIFICACIÓN DEL ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR, LA NOMENCLATURA DE CALLES, LA AUTORIZACIÓN DE VENTA DE LOTES, EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO Y LOS LINEAMIENTOS PARA LLEVAR ACABO LA TITULACIÓN DE LA PROPIEDAD A FAVOR DE LOS COLONOS, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2014. |

EL LIC. DANIEL LÓPEZ CASTILLO, 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 14 de marzo del año dos mil diecinueve, en el Ayuntamiento de Colón, Qro., se aprobó por Unanimidad de votos el **ACUERDO POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO 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, fracciones II y IV y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 48 fracción I de la Ley orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 4 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro; y 18 fracción XXXVII 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 cual se aprueba el Manual para la Administración del Gasto Público 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 de Querétaro; 48 fracción I 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 la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone en su artículo 134 que: *"Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados"*.
4. Que por su parte el artículo 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro refiere que la dependencia encargada de las finanzas públicas, tendrá a su cargo la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Municipio y le corresponde elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo

de los asuntos financieros y tributarios del municipio, a efecto de darles el trámite que corresponda para su aprobación.

5. Que el artículo 4 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro menciona lo siguiente:

Artículo 4. La Secretaría podrá emitir los lineamientos y demás disposiciones de carácter general que coadyuven al cumplimiento de lo previsto por esta Ley y por los ordenamientos de carácter federal que resulten aplicables. (Ref. P. O. No. 81, 27-XI-17)

Los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos constitucionales autónomos y los tribunales administrativos, podrán establecer las disposiciones generales correspondientes, a través de las instancias competentes.

Tratándose de los municipios, la facultad normativa contenida en el presente artículo podrá ejercerse por la dependencia encargada de las finanzas públicas que corresponda.

6. Que el artículo 18 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., en su fracción XXXVII cita que Secretaría de Finanzas, establecerá las medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados; así como de los patronatos que manejan recursos municipales, a través de los manuales para el gasto público.
7. Que en fecha 05 de noviembre de 2018, se recibió oficio número SF/106/2018, suscrito por el Lic. Julián Martínez Ortiz, Secretario de Finanzas del Municipio de Colón, Qro., mediante el cual solicita se considere en el orden del día de la Sesión del H. Ayuntamiento la autorización del Manual para la Administración por Objeto del Gasto Manual para la Administración por Objeto del Gasto, con la finalidad de establecer los lineamientos para el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos asignados y recaudados por el Municipio de Colón, Querétaro, oficio que se adjunta al presente y forma parte integrante del mismo.
8. Que en fecha 09 de noviembre de 2018, mediante oficio MCQ/SAY/DAC/01217/2018, se hizo del conocimiento de la Secretaria de Finanzas que de conformidad con el numeral 50 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal de Querétaro, la dependencia encargada de la elaboración de los manuales administrativos es la Secretaria de Administración, motivo por el cual se deberá de solicitar a la misma se pronuncie sobre si el manual presentado cuenta con los requisitos establecidos por las leyes aplicables en la materia y si se encuentra debidamente elaborado y aprobado por dicha dependencia, oficio que se adjunta al presente y forma parte integrante del mismo.
9. Que en fecha 08 de febrero de 2019, se recibió oficio número SF/129/2019, suscrito por el Lic. Julián Martínez Ortiz, Secretario de Finanzas del Municipio de Colón, Qro., mediante el cual remite copia del oficio SA.191.2018 de fecha 30 de octubre de 2018, en el cual la entonces Secretaria de Administración **emitió opinión técnica del Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Colón, Querétaro**, dentro del cual menciona que la propuesta enviada por la Secretaria de Finanzas es la correcta; que el marco normativo aplicable es el correcto; que la redacción y contenido de la información que se maneja es entendible con un orden lógico; que se describen de forma clara las políticas, procedimientos y lineamientos generales a que debe seguir; en virtud

de lo anterior concluye otorgando **visto bueno a dicho Manual**; asimismo **solicita** nuevamente sea sometido a la aprobación del H. Ayuntamiento el manual en referencia; oficios que se adjunta al presente y forma parte integrante del mismo.

10. Que resulta necesario para la Secretaría de Finanzas se cuente con medios de control para los ingresos y egresos con un manual para el gasto público, para el adecuado manejo de los recursos públicos.

11. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 35 apartado 2 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., los miembros de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado por lo cual, una vez revisados los documentos que obran en el expediente y el proyecto remitido, dicho Cuerpo Colegiado procedió a la discusión y análisis del asunto en comento quedando aprobado como ha sido plasmado en el presente instrumento.

Por lo expuesto, en términos del artículo 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública elaboran y somete a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Con fundamento legal en lo dispuesto por el artículo artículo 18 la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, y 18 fracción XXXVII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., se aprueba el Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Colón, Qro., el cual se adjunta al presente y forma parte integrante del mismo.

SEGUNDO. El seguimiento del presente Acuerdo para su debido cumplimiento estará a cargo de la Secretaría de Finanzas por lo que se le instruye realice todos los actos administrativos que estén a cargo de cada uno de ellos, a fin de dar cumplimiento a este proveído.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. El presente entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Comuníquese a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Colón, Qro. y a la Secretaría de la Contraloría del Municipio de Colón, Qro., para su debido seguimiento.

Colón, Qro., a 07 de marzo de 2019. Atentamente. Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. C. José Alejandro Ochoa Valencia. Presidente Municipal y de la Comisión. Rúbrica. C. Elizabeth Rojas Hernández. Síndico Municipal e integrante de la Comisión. Rúbrica. C. Mario Gutiérrez Mendoza. Síndico Municipal e integrante de la Comisión. Rúbrica.-----



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

CONTENIDO

ANTECEDENTES

GLOSARIO

I.- DISPOSICIONES GENERALES

- I.1.- Calendarización de Recursos
- I.2.- Adecuaciones presupuestarias
- I.3 Control del ejercicio del presupuesto
- I.4.- Ahorros y Economías
- I.5.- De la Documentación Comprobatoria
- I.6.- Asignación y operación de Fondo fijo
- I.7.- Gastos a comprobar
- I.8.- Orden de pago
- I.9.- Lineamientos Emitidos por la Secretaría de Administración

II.- SERVICIOS PERSONALES

III.- MATERIALES Y SUMINISTROS

- III.1.- Disposiciones Generales
- III.2.- Alimentos y Utensilios
- III.3.- Materiales y artículos de construcción
- III.4.- Combustibles y lubricantes
- III.5.- Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

IV. SERVICIOS GENERALES

- IV.1.- Disposiciones generales
- IV.2.- Servicios profesionales independientes tales como jurídicos, científicos, técnicos, etc.
- IV.3.- Capacitación
- IV.4.- Impresión de documentos oficiales, formas valoradas, etc.
- IV.5.- Seguro de bienes patrimoniales, de gastos médicos mayores y de vida
- IV.6.- Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones
- IV.7.- Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
- IV.8.- Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y otros equipos
- IV.9.- Servicios de comunicación social y publicidad
- IV.10.- Servicios de traslado y viáticos

V. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

- V.1.- Transferencias a los organismos paramunicipales del Municipio de Colón, Querétaro
- V.2.- Prerrogativas a regidores
- V.3.- Premios, estímulos, recompensas, becas y apoyos a deportistas





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

- V.4.- Ayudas sociales a personas
- V.5.- Donativos

VI.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

VII.- INVERSIÓN PÚBLICA

VIII.- DEPENDENCIAS PARAMUNICIPALES

ANTECEDENTES

El presente documento es emitido con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Municipio de Colón, Querétaro, en ejercicio de sus atribuciones establecidas en el artículo 4 tercer párrafo de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 18 fracción XXXIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Querétaro, el cual contiene las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto público a cargo de dicho municipio, de conformidad con los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, en cumplimiento de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Este documento contiene las normas, políticas, procedimientos y lineamientos generales a que deberán sujetarse las dependencias, organismos, entidades y otros órganos de la Administración Pública Municipal y paramunicipal del Municipio de Colón, Querétaro.

El cumplimiento de las presentes disposiciones coadyuva a un cumplimiento eficiente de las funciones competencia del Municipio de Colón y todos sus entes, en un marco de legalidad, orden, disciplina y transparencia en el manejo de los recursos, por lo que su cumplimiento es de carácter obligatorio.

La interpretación del contenido de los presentes lineamientos será facultad y responsabilidad de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Colón, Querétaro. No obstante, lo anterior, en caso de que exista una normativa federal o estatal para el ejercicio de Recursos provenientes de entes públicos federales y estatales que contravengan a lo estipulado en el presente Manual, deberá atenderse la norma del ordenamiento superior aplicable.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

GLOSARIO

Para efectos de este Manual se entenderá por:

Adecuaciones Presupuestarias: las modificaciones a los calendarios presupuestales, así como las ampliaciones, reducciones y transferencias entre partidas presupuestales.

Clave Presupuestal: Serie de guarismos que identifica una erogación, conteniendo diversos niveles de agregación o parametrización, el cual vincula las afectaciones presupuestales, con las etapas de control, ejecución y seguimiento del ejercicio del presupuesto, y que identifican un concepto de gasto, obra, proyecto o acción.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo nacional de Armonización Contable

COPLADEM: Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal

Dependencias: las previstas en la estructura orgánica del Municipio de Colón, Querétaro, debidamente aprobada y contenida en la normativa vigente.

MIR: Matriz de indicadores de resultados

Manual: Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Colón, Querétaro

Municipio: Municipio de Colón, Querétaro

Oficio de confirmación de suficiencia presupuestaria: el emitido por la Secretaría mediante el cual ratifica la existencia de recursos presupuestales susceptibles de ser ejercidos.

Orden de Pago: Documento que se emite para solicitar el pago de un pasivo o gasto.

POA: Programa de Obra Anual

PP: Programa presupuestario identificado con una clave numérica.

Presupuesto de Egresos: el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón Querétaro, aprobado por el H. Ayuntamiento

PBR: - Presupuesto Basado en Resultados

Presupuesto aprobado: Representa el importe de las erogaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón, Querétaro, en términos de las disposiciones legales aplicables.

Presupuesto modificado: Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Presupuesto comprometido: Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

Presupuesto devengado: Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Presupuesto ejercido: Representa el monto de la emisión de las Ordenes de Pago o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente.

Presupuesto pagado: Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago

Secretaría: la Secretaría de Finanzas del Municipio de Colón, Querétaro

SED.- Sistema de Evaluación del Desempeño

Subejercicio de gasto: los importes presupuestarios que resulten al 31 de diciembre del año que corresponda, con base en el calendario de presupuesto, sin que se hayan cumplido las metas contenidas en los programas o sin existir el registro del compromiso para su ejecución

El presente manual está basado en el Clasificador por objeto del Gasto (COG) emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, por lo que los conceptos, definiciones contenido y alcance de este último, serán aplicables al presente manual.

Estas definiciones podrán ser utilizadas en singular o plural sin que se vea alterado su significado.

I.- DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- El objeto del presente manual es establecer los lineamientos para el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos asignados y recaudados por el Municipio de Colón, Querétaro, en un marco de honestidad, transparencia, rendición de cuentas, economía y estricta disciplina financiera
- 2.- Todas las dependencias, entes, organismos o unidades administrativas que integran el municipio, sin importar su denominación o naturaleza, y que operen, manejen o administren recursos públicos, son sujetos obligados, y deberán dar exacto cumplimiento a lo dispuesto en el Manual.
- 3.- El gasto público se destinará para el cumplimiento de los objetivos a que están destinados, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio y demás normativa aplicable, y se registrará por los principios de:





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

I. Anualidad: El ejercicio del Presupuesto de Egresos se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre.

II. Disponibilidad Presupuestaria: No se efectuará ningún egreso, ni se contraerá ningún compromiso de pago, que no esté previsto en el Presupuesto de Egresos correspondiente y cuente con suficiente saldo disponible en la partida presupuestal respectiva.

III. Asignación, Ejecución y Pago: Compete a las dependencias ejecutoras de los programas presupuestarios, el exacto y oportuno cumplimiento de las reglas de operación y demás normatividad aplicable a los programas y recursos que se ejerzan, ya sean federales, estatales, municipales, o una mezcla de ellos.

4.- En el ejercicio del presupuesto, los titulares de las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras deberán apegarse a lo siguiente:

I. La Secretaría dará a conocer a las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras, el presupuesto y los calendarios para el ejercicio del gasto, con la desagregación en partidas, cuentas y subcuentas, para la operación de sus áreas, por lo que estas llevarán un estricto control de las disponibilidades presupuestarias, independientemente del registro y seguimiento de la secretaria.

II. Todo pago con cargo al presupuesto del Municipio, sin excepción, deberá ser justificado, es decir, deberá estar alineado con los fines generales del Municipio y deberá ser comprobados con los documentos soporte en original, que acrediten la erogación y que cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales y administrativas que correspondan, no debiendo presentar tachaduras ni enmendaduras, ni ser apócrifos, ni haber sido obtenida por medios ilícitos.

En caso de que así lo establezcan las disposiciones fiscales o administrativas, se deberá contar con el soporte en archivo electrónico o medio digital.

III. Deberán ejercer el presupuesto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del COG.

IV. Abstenerse de realizar procedimientos de adquisición de bienes, o contratación de servicios o arrendamientos de manera directa, salvo que dicha facultad esté expresamente conferida en las disposiciones legales al titular de dicha unidad administrativa.

V. Ajustarse estrictamente a los plazos establecidos en el presente Manual para realizar comprobaciones de gastos.

VI. Informar a la Secretaría quienes serán los servidores públicos autorizados para realizar gestiones del gasto mediante el Formato de Firmas Autorizadas (ANEXO 1) debidamente requisitado.

5.- Para el caso de reintegro de recursos federales, presentar ante Secretaría la solicitud debidamente requisitada, de acuerdo con el siguiente procedimiento





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

1) Elaborar reporte que contenga la determinación de las cantidades a reintegrar por obra o acción, contener el programa, ejercicio y demás información que sea de utilidad para soportar el monto a erogar, tal documento deberá ser autorizado mediante firma autógrafa del titular de la Secretaría o el director responsable del programa.

2) Presentar línea de captura para transferencia electrónica y/o datos bancarios.

3) Elaborar orden de pago debidamente requisitada, dando cumplimiento a lo ordenado en el presente manual.

6.- Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizarán a través de transferencia bancaria, solo los gastos por concepto de ayudas sociales, donativos, reembolsos de gastos, liquidaciones y finiquitos, prerrogativas, reembolsos a empleados debidamente autorizado y otros que la propia Secretaría determine de manera excepcional, podrán realizarse a través de cheque u otro medio.

Cuando de manera excepcional se efectúe el pago con cheque, éste será sellado con la leyenda "para abono en cuenta del beneficiario", excepto cuando se trate de erogaciones por ayudas sociales, donativos, prerrogativas, gastos a comprobar a trabajadores y empleados del Municipio, y otros casos aprobados bajo la responsabilidad de la Secretaría.

No podrán ser liberados pagos a proveedores o prestadores de servicios profesionales con cheque u otro medio de pago diferente al de transferencia bancaria.

7.- Para hacer petición para asignación de recursos públicos, éstas deberán tramitarse ante la Secretaría y cumplir con los requisitos correspondientes previstos en este ordenamiento.

8.- En el caso de gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre, las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras deberán solicitar el registro de la provisión correspondiente y cumplir los siguientes requisitos:

I. Que exista disponibilidad presupuestaria para esos compromisos,

II. Que el gasto se encuentre registrado contablemente como devengado en el sistema electrónico de contabilidad

III. La solicitud de registro de pasivo deberá efectuarse a más tardar en la fecha que la secretaria determine para el cierre del ejercicio. Con posterioridad a dicha fecha, no se recibirá la solicitud referida, ni se efectuará el registro contable correspondiente.

9.- Con el fin de que las dependencias entes, organismos o unidades administrativas programen el cierre del ejercicio, la secretaria les informará a más tardar el 10 de noviembre de cada año, la fecha prevista para el cierre administrativo, financiero y contable. Con posterioridad a esta fecha, no se le dará curso a ninguna solicitud, trámite o requerimiento alguno, siendo responsabilidad del área ejecutora o solicitante, la oportuna programación de dicho trámite.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

10.- Cualquier Adquisición, Enajenación, Arrendamiento y Contratación de servicios deberá ser realizada a través de la Secretaría de Administración, mediante el formato de requisición debidamente requisitado y autorizada por el funcionario facultado para tales efectos, debiendo contar con suficiencia presupuestal en la partida o cuenta contable a afectar.

La generación de la requisición, así como el proceso de adquisición deberá ajustarse a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y el reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Colón, Querétaro.

La secretaría no procederá el pago de adquisiciones, arrendamientos y Contratación de servicios, que no haya cumplido con lo establecido en el presente manual y en las demás disposiciones normativas aplicables.

1.1.- Calendarización de Recursos

El ejercicio de los recursos se efectuará en base a los calendarios presupuestales autorizados por la Secretaría.

Una vez que sea aprobado el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón, Qro., la Secretaría informará a las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras, a más tardar el 20 de enero del año al que corresponda el presupuesto, los montos aprobados por programa, proyecto y partida presupuestal para efectos de que tales entes propongan la calendarización correspondiente.

Los recursos correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales", Impuesto sobre nóminas y los recursos de las partidas de jubilados y pensionados contenidos en el capítulo de Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, serán calendarizados por la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración.

La calendarización de las partidas concentradoras, tales como: Material de limpieza, combustibles y lubricantes, Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte, maquinaria y otros equipos; servicio de energía eléctrica, agua, telefonía, servicios de capacitación; Seguros de bienes patrimoniales; Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos; Reparación y mantenimiento de equipo de transporte; Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta Impuestos y derechos por tenencias, verificaciones y engomados, etc. serán calendarizadas por la Secretaría de Administración.

Los importes correspondientes a Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo, servicios de acceso a internet, redes y tecnologías de la información serán calendarizados por el Departamento de Informática





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

La calendarización del Capítulo de Deuda Pública, así como, las partidas de consumo de alumbrado público, Servicios financieros y bancarios, Sentencias y resoluciones por actividad competente administradas por la Secretaría, deberán ser calendarizadas por la misma.

La calendarización de las partidas de relacionadas con la Comunicación social del Municipio la efectuará la Dirección de Comunicación Social.

En caso de duda de alguna partida específica, la calendarización la efectuará la Secretaría o la unidad administrativa que éste señale.

Las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras responsables de calendarizar los recursos, serán responsables de reservar en presupuesto los recursos suficientes para cubrir, al menos, los compromisos adquiridos y el gasto administrativo para el último trimestre del año, cuando se renueven las administraciones municipales, de conformidad con lo establecido en la Ley para el Manejo de los recursos públicos.

1.2.- Adecuaciones Presupuestarias

La Secretaría está facultada para aprobar las adecuaciones presupuestarias (ampliaciones, reducciones y/o transferencias) que impliquen modificar la estructura programática y financiera del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como los calendarios presupuestales respectivos de los recursos públicos asignados a las Dependencias, sujetas a control presupuestal por parte de ésta.

Las modificaciones presupuestales deberán solicitarse con una anticipación de al menos diez días naturales respecto a la fecha en que se requerirá la disponibilidad del recurso. Solo por excepción debidamente fundada por las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras se tramitará la modificación presupuestal con una temporalidad diferente a la señalada.

La solicitud deberá estar debidamente requisitada por el titular de la Dependencia y se presentará mediante el documento denominado Solicitud de Transferencia de Presupuesto (ANEXO 2), en la recepción de la Secretaría en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Invariablemente se incluirá la justificación o razones que motiven la solicitud de modificación presupuestal, en caso de ser insuficiente o poco clara dicha justificación, la Secretaría solicitará que se amplíe o aclare.

Se incluirá también la correspondiente iniciativa de ingreso o indicar el origen del recurso, cuando éste provenga de reducciones en otros rubros de gasto. De igual modo deberán informar a la Secretaría, los alcances de sus programas presupuestarios al realizar adecuaciones presupuestales y la información relativa a la modificación a los objetivos e indicadores de los programas presupuestarios correspondientes que se vean afectados con la modificación presupuestal.

La Secretaría valorará lo señalado en los dos párrafos anteriores para tramitar la transferencia de presupuesto. En caso de no ser procedente el trámite, lo informará por escrito a la unidad administrativa solicitante a la mayor brevedad posible.



Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

La Secretaría podrá realizar adecuaciones al Presupuesto de Egresos aprobado de las Dependencias, en cualquier momento, para dar atención a necesidades prioritarias del Municipio, observando para ello lo previsto en el Presupuesto de Egresos y la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

I.3.- Control del Ejercicio del Presupuesto

Las Dependencias entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras que ejerzan recursos públicos serán responsables de la estricta observancia de lo estipulado en las leyes, normas y lineamientos aplicables, así como en los oficios y circulares que se emitan por las autoridades competentes, con referencia al control Interno en el ámbito de sus respectivas competencias, para el ejercicio fiscal de que se trate.

La Secretaría, dará seguimiento al avance físico- financiero de las obras y acciones financiadas con recursos que se realicen dentro de los programas de inversión municipal, estatal y federal.

I. 4.- Ahorros y Economías

La Secretaría tendrá la facultad de redistribuir los saldos que constituyan ahorros y economías presupuestarias, remanentes de los recursos calendarizados de acuerdo al programa anual establecido, así como los saldos que al cierre del ejercicio fiscal no se encuentren registrados en el presupuesto devengado o ejercido, para asignarlos a las partidas presupuestales afines a las necesidades prioritarias del Municipio

I.5.- De la documentación comprobatoria

a) Requisitos fiscales de los comprobantes

Cuando sea procedente, cada una de las Dependencia entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras que realicen la comprobación respectiva, deberá verificar que los comprobantes que acrediten el gasto cubran los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales y administrativas correspondientes.

Los comprobantes fiscales deberán ser comprobante fiscal digital por Internet (CFDI o equivalente de acuerdo a las disposiciones fiscales correspondientes).

Deberá remitirse a la secretaría el archivo digital en formato PDF y XML al correo electrónico que para el caso se designe y el cual deberá ser notificado a las áreas a mas tardar el día 15 de enero del año que corresponda.

Los requisitos que deberá contener el documento son los siguientes:

De quién expide el comprobante fiscal digital por internet :

- Nombre, denominación o razón social
- Domicilio fiscal
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

- Lugar y fecha de expedición
- Número y folio de sello digital
- Cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que amparen y descripción de estos.
- Valor unitario consignado en número
- Importe total consignado en número o letra
- Contar con certificado de firma electrónica avanzada vigente
- Desglose de los impuestos que deban trasladarse y/o retenerse
- Método de pago
- Forma de pago
- Cadena Original
- Sello digital del SAT.
- Las operaciones aritméticas realizadas deberán ser correctas, en cuanto a precios unitarios, cantidades totales y porcentaje de impuestos.
- Cuando así proceda, el Impuesto al Valor Agregado deberá constar expresamente y por separado.
- Expedir a nombre del Municipio:
- Nombre: Municipio de Colón, Querétaro
- Domicilio:
- RFC:

Las operaciones aritméticas realizadas deberán ser correctas, en cuanto a precios unitarios, cantidades totales y porcentaje de impuestos.

Por excepción, los gastos como servicios personales subordinados, ayudas sociales o donativos no cumplirán los requisitos señalados, debiendo ajustarse al apartado específico señalado en el presente manual.

b) Plazo y otros requisitos para la presentación de comprobantes fiscales.

Los comprobantes fiscales deberán ser presentados para su comprobación, reembolso o pago a más tardar dentro de los 15 días naturales contados a partir de la fecha de la erogación o viático.

Todos los comprobantes deberán ser presentados de manera documental, pegados en una hoja tamaño carta, excepto los documentos tamaño carta, sin superponerse para permitir su digitalización. Igualmente deberán ser remitidos en archivo digital en formato PDF y XML al correo electrónico establecido para el caso.

Los comprobantes documentales deberán contener en el frente, el nombre y la firma del servidor público que autoriza el gasto, sin que cubra datos relevantes de identificación como fechas, importe, datos de identificación, etc., y no deberán tener borraduras, tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

1.6.- Asignación y operación de Fondo Fijo

El fondo fijo es una cantidad asignada a las Dependencias entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras, para efectuar determinados gastos menores y contingentes en efectivo, los cuales por su naturaleza no puedan ser tramitados en el procedimiento normal de adquisiciones.

a) Creación, apertura o ampliación de fondo fijo

Las dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras, solicitarán a la Secretaría, la liberación del monto correspondiente al fondo fijo del fondo a asignarse o la ampliación al mismo, de acuerdo con la justificación presentada por las citadas dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras, la cual se basará en las necesidades operativas, de urgencia o emergencia. En la solicitud se especificará el nombre, puesto y número de empleado de la persona responsable de la guarda, custodia y operación del fondo.

Una vez autorizado, se informará por escrito a la dependencia solicitante, generándose el cheque para su entrega.

La persona a la que le sea asignado un fondo fijo deberá cubrir los siguientes requisitos:

- Ser empleado del Municipio de Colón Querétaro (este requisito deberá cumplirse sin excepción)
- Deberá contar con una fianza, la cual no podrá ser cubierta por el Municipio de Colón, Querétaro, o bien requisitar y firmar el pagaré que proporcionará la Secretaría que ampare el monto total del fondo fijo.

b) Manejo del fondo fijo

Se liberará recurso al servidor público que realizará el gasto, quien invariablemente deberá firmar un vale de caja que ampare el monto liberado (sin este requisito no se liberará recurso).

El servidor público encargado de realizar el gasto deberá comprobar el recurso liberado a más tardar tres días hábiles posteriores a la liberación del recurso, y será responsable de entregar la documentación comprobatoria (incluyendo comprobante digital en formato PDF y XML). Una vez vencido el plazo señalado, no se recibirá el comprobante salvo en casos de fuerza mayor, en el cual deberá contar con la autorización del titular de la unidad administrativa mediante su rúbrica en el comprobante, sin que el plazo de recepción exceda de 10 días hábiles

El monto máximo que podrá ejercerse con recursos de fondo fijo, será de \$2,320.00 (Dos mil trescientos veinte pesos 00/100 M.N.) IVA incluido sin excepción alguna.

En caso de que el comprobante presentado exceda el monto liberado al servidor público como gasto a comprobar, con recursos del fondo fijo, le será cubierta la diferencia a su favor siempre y cuando la compra total no exceda del monto señalado en el párrafo anterior.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

En caso de que el gasto haya sido menor al solicitado, el excedente será reintegrado directamente por el responsable del fondo fijo.

En caso de que el servidor público no comprobara el importe liberado en el plazo señalado en los párrafos precedentes, se notificará a la Secretaría de Administración, para que se realice el descuento de la nómina del servidor público.

Todos los documentos tramitados por medio del fondo fijo deberán ser sellados con la leyenda "Pagado", incluido el vale de caja.

Una vez comprobado el gasto, se devolverá al servidor público el vale de caja.

Para cambio de resguardante del Fondo Fijo, se realizará el reintegro total de éste y se deberá iniciar nuevamente el procedimiento para la asignación de otro fondo fijo.

El recurso disponible del Fondo fijo no podrá ser utilizado para realizar las siguientes erogaciones:

- Compra de bienes de Activo no circulante (muebles, maquinaria, etc.)
- Cambio o pago de cheques
- Anticipo de sueldos
- Préstamos y auto préstamos
- Pago de horas extras
- Pago de bienes o servicios ajenos al Municipio
- Pago de arrendamiento de bienes muebles o inmuebles
- Pago de combustibles, excepto en caso de viáticos

La reposición o reembolso del Fondo Fijo se procederá mediante orden de pago que se remitirá a la Secretaría, anexando las facturas debidamente selladas con la leyenda "pagado", las cuales deberán ser adheridas a una hoja tamaño carta (excepto los que sean tamaño carta) sin sobreponerse para permitir su digitalización

La reposición o reembolso se efectuará mediante cheque nominativo en favor de la persona responsable del Fondo Fijo.

No se procederá el reembolso de facturas cuyo monto sea fraccionado, es decir, comprobantes fiscales de un mismo proveedor con folios consecutivos o de la misma fecha por el mismo concepto.

Los documentos comprobatorios del fondo que no reúnan los requisitos fiscales a que hace referencia el punto 3 del presente manual no serán reembolsados.

c) Cancelación del Fondo Fijo

Invariablemente en la primera semana del mes de diciembre del año que corresponda, deberán ser reintegrados o comprobados los Fondos Fijos, los cuales quedaran cancelados, reintegrándose a los responsables el documento entregado en garantía, quedando una copia certificada en el expediente para la verificación de los entes fiscalizadores.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

I.7.- Gastos a comprobar

Los gastos a comprobar serán autorizados exclusivamente para los siguientes conceptos:

- a) Comisión por viáticos, en los montos establecidos en el tabulador correspondiente, exclusivamente por concepto de pasajes y otros servicios de traslado, alimentos, y en su caso, hospedaje. Para tramitar la solicitud de viáticos será necesario anexar el oficio de comisión del trabajador, programa del evento, formato de solicitud de viáticos y orden de pago
- b) Para pago de tenencias, emplacado, registro vehicular y verificación vehicular
- c) Gastos por publicaciones oficiales
- d) Apoyos de orden social
- e) Gastos por caso de urgencia, fuerza mayor u otros que por su naturaleza no sea posible realizar la adquisición mediante el procedimiento ordinario por medio de la Dirección de Adquisiciones, estos podrán ser autorizados por la Secretaría de Finanzas únicamente

En todos los casos, la dependencia solicitante deberá remitir a la Secretaría la solicitud del gasto a comprobar donde se requisitará el pagaré firmado por el servidor público en favor de quien se libere el recurso.

La comprobación deberá corresponder al concepto y en el periodo indicado en la solicitud que dio origen al gasto a comprobar.

En caso de que el gasto haya sido menor al solicitado, el excedente será reintegrado directamente en las cajas recaudadoras del Municipio. Si el gasto fue mayor a la cantidad solicitada podrá ingresar una orden de pago complementaria que cubra la diferencia correspondiente, incluyendo copia del o los comprobantes del gasto, así como copia de la póliza de comprobación.

Los gastos deberán ser comprobados dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que fue recibido el cheque o dispersión por el beneficiario. En el caso de la comprobación de viáticos por comisión, éste plazo correrá a partir del término de la comisión.

En caso de que el servidor público no compruebe en el plazo señalado en el párrafo anterior, se podrá solicitar a la Secretaría de Administración para que a través de la Dirección de Recursos Humanos proceda al descuento del importe, vía nómina.

I.8.- Orden de pago

Las órdenes de pago deberán ser firmadas por el personal administrativo o similar que requisiere dicha orden y deberán ser autorizadas por el titular de la Dependencia o por el personal que él designe mediante el Formato de control de firmas autorizado.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Las órdenes de pago deberán presentarse para su trámite correspondiente en la recepción de la Secretaría en un horario de 9:00 a 15:00 horas en los días que establezca dicha Secretaría, en donde se anexarán los comprobantes que amparan el gasto, de conformidad con los lineamientos estipulados en el presente Manual.

En el caso de las órdenes de pago que amparen contratos se deberá incluir una copia del contrato. En este caso, el pago se liberará exclusivamente en los plazos marcados en dicho contrato o bien al cumplimiento de éste.

De igual manera, se anexará el soporte documental adicional que resulte procedente, como reporte fotográfico, informe de actividades (en el caso de pago de servicios profesionales independientes), dictamen de justificación (en el caso de adquisiciones de equipo de cómputo, software, licencias y otros artículos de informática), credencial de elector, carta de solicitud y carta de agradecimiento (en caso de donativos o apoyos sociales), etc.

Se anexará también la copia de la orden de compra correspondiente, cuando así proceda. No aplica en el caso de pago de servicios básicos y otros afines)

En la orden de pago se reportará la partida presupuestal que corresponda al gasto, en su caso, la obra, acción o proyecto a que corresponde la adquisición de bienes o contratación de servicios, así como el fondo o naturaleza del recurso afectable.

En caso de adquisiciones que sean destinadas para su guarda en el almacén general de Municipio, tales como Materiales y artículos de construcción y de reparación, papelería, insumos de informática, consumibles, medicamentos, etc., se deberá anexar a la orden de compra la copia simple de la orden de entrada al almacén, o en su caso el sello de recibido de almacén (con fecha y horas) y la firma del funcionario responsable de la recepción.

1.9.- Lineamientos Emitidos por la secretaría de Administración

La Secretaría de Administración del Municipio de Colón, Qro., podrá emitir lineamientos o controles específicos para las adquisiciones de bienes, la contratación de servicios y en general para el ejercicio de los recursos públicos en las materias afines a su competencia, tales como consumo de combustibles, de papelería, de insumos de informática, telefonía fija y celular, uso de vehículos y otros bienes muebles o inmuebles, etc.

Tales lineamientos deberán ser dados a conocer a las Dependencias, entes, organismos o unidades administrativas ejecutoras oportunamente, toda vez que el cumplimiento de dichos lineamientos será condición indispensable para que la secretaría proceda el pago por tales conceptos.

En caso de que el incumplimiento a tales lineamientos implique un uso indebido o irregular de los bienes y servicios propiedad del Municipio o cubiertos con recursos públicos del Municipio, la Secretaría de Administración deberá dar vista al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

II.- SERVICIOS PERSONALES

La Secretaría de Administración operará los recursos públicos del capítulo de Servicios Personales, con cargo a los presupuestos de egresos aprobados a cada una de las Dependencias.

Las Dependencias se sujetarán a las disposiciones que en esta materia emita la Secretaría de Administración, quedando obligadas a proporcionar a ésta la información que requiera en los términos que la misma determine.

La Secretaría de Administración, solicitará a la Secretaría el pago de remuneraciones al personal de base, confianza, eventual, honorarios asimilados a salarios, etc, a través de:

I. Cheque nominativo;

II Dispersión electrónica a través de tarjeta de débito.

La Secretaría será responsable del entero en tiempo y forma de las retenciones de impuestos y otras retenciones derivadas del pago de remuneraciones, en los montos que la secretaria de Administración haya determinado, siendo responsabilidad de esta última el cálculo de dichos montos.

En el caso de las dependencias paramunicipales, los titulares de estas, serán los responsables del cálculo y entero de los citados impuestos y retenciones.

La Secretaría de Administración remitirá a la Secretaría; para el caso de la nómina quincenal con por lo menos 3 días hábiles de anticipación al entero de esta; en las nóminas semanales por lo menos 2 días hábiles, los listados de nómina con los importes a pagar y el detalle individual del importe neto para cada trabajador, siendo responsabilidad de la secretaria de Administración, la determinación de los montos y conceptos pagados.

En el caso de remuneraciones por prestaciones periódicas como aguinaldo, prima vacacional, etc., o bien cuando se tenga prevista la suspensión de actividades por vacaciones, la secretaria de Administración remitirá a la secretaria los listados de nómina con el detalle de pago neto individualizado, con al menos seis días hábiles previos a la fecha prevista de pago para efectuar la dispersión.

En el caso de pagos por concepto de honorarios asimilados a salarios, la Secretaría de Administración remitirá a la secretaria el contrato de prestación de servicios, por única vez, al inicio de la vigencia de dicho contrato.

La emisión de los recibos o CFDI que amparen la erogación será responsabilidad de la Secretaría de Administración y deberán ser entregados en los plazos establecidos por las disposiciones fiscales aplicables.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

La Secretaría podrá solicitar a la Secretaría de Administración, cuando así lo considere necesario, toda la información relacionada con el pago de remuneraciones por servicios personales y gastos afines, para efectos de registrar contablemente dichas erogaciones.

La orden de pago para el entero de impuestos federales, contribuciones de seguridad social, entero de retenciones por pensiones alimenticias y otros similares, deberá remitirse a la Secretaría a más tardar con seis días hábiles de anticipación para efectos de evitar pagos extemporáneos y accesorios derivados.

En el caso de indemnizaciones y otros pagos por separación, se remitirá orden de pago, anexando carta de renuncia y hoja de trabajo conteniendo el cálculo por cada uno de los conceptos de pago, así como el importe de la retención de impuestos y otras retenciones.

La totalidad de los pagos por separación deberán ser entregados al beneficiario mediante convenio inscrito ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Querétaro, por lo que la secretaria entregará el cheque de pago por separación conjuntamente con la póliza de cheque, al funcionario que la Secretaría de Administración designe por escrito ante esta Secretaría, para efectos de que se haga entrega del cheque al beneficiario en el Tribunal citado.

El funcionario designado reintegrará la póliza de cheque debidamente firmada de recibido por el beneficiario, así como el documento que hace las veces de recibo del cheque, entregado en el citado tribunal a más tardar tres días hábiles después de haber sido entregado al beneficiario.

III.- MATERIALES Y SUMINISTROS

III.1.- Disposiciones generales

Toda adquisición de bienes o prestación de servicios en importe superior a \$2,320.00 (Dos mil trescientos veinte pesos 00/100 M.N.), deberá ser tramitada por la Secretaría de Administración, en términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Para su pago, se remitirá la factura juntamente con la orden de pago, en los términos y plazos establecidos en el apartado 8 "orden de pago" del Capítulo I del presente lineamiento.

En caso de adquisiciones pactadas mediante contrato, se anexará copia simple del mismo, así como el soporte documental adicional según proceda, como reporte fotográfico, constancia de recepción de los bienes o artículos adquiridos, etc.

No se dará trámite a facturas cuyo monto haya sido fraccionado, es decir, comprobantes fiscales de un mismo proveedor con folios consecutivos o de la misma fecha por el mismo concepto.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

La Secretaría de Administración será la responsable de consolidar las requisiciones y adquisiciones de los consumibles y demás artículos necesarios para los equipos de cómputo y/o similares, papelería y artículos de limpieza para todas y cada uno de las Dependencias del Municipio.

La Dirección de Comunicación Social deberá validar el modelo de insumos relacionados con el uso de la imagen institucional, por lo tanto, para el pago de dichos insumos, se deberá contar con firma y sello de visto bueno del Departamento de Comunicación Social y se anexará a la orden de pago el facsímil, modelo, fotografía o diseño de los insumos referidos.

III.2.- Alimentos y Utensilios

En el caso de gastos por concepto de Alimentos y utensilios, necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos, la contratación o adquisición será a cargo de la Secretaría de Administración. Solo por causas extraordinarias, se reembolsará el pago de facturas por dichos conceptos, siempre que dicho consumo sea autorizado por la Dirección de Administración y el titular de la dependencia, ente, organismos o unidad administrativa que corresponda. Para efectos de la autorización de la Dirección de Administración, el titular de la unidad administrativa correspondiente deberá justificar suficientemente las razones que motivaron dicho consumo. Lo anterior no aplica para consumos por viáticos.

Sólo podrán ser cubiertos los gastos de adquisición de productos alimenticios que se deriven de la ejecución de los programas institucionales ya sea en labores de campo, o supervisión, por actividades que requieren la permanencia de los servidores públicos en las instalaciones, así como el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública.

En ninguna circunstancia se cubrirá el gasto por concepto de consumo de bebidas alcohólicas o consumo de alimentos en establecimientos cuyo giro sea el de venta de bebidas alcohólicas, presentación de espectáculos, casinos, u otro diferente al de venta de alimentos.

No se cubrirán los pagos por concepto de propinas.

III.3.- Materiales y artículos de construcción

En el caso de adquisiciones por concepto de Materiales y artículos de construcción y de reparación, invariablemente deberán ser adquiridos mediante el procedimiento seguido por la Dirección de Administración, en apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, así como la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

En la orden de compra de estos insumos, se deberá asentar la partida presupuestal correspondiente, así como la obra, proyecto o acción al que será destinado, y la identificación del fondo al cual corresponde.

Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

III.4.- Combustibles y lubricantes

En el caso de pagos por concepto de adquisición de Combustibles, lubricantes y aditivos, la Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para la partida de combustibles, lubricantes y aditivos del Equipo de transporte y maquinaria propiedad del Municipio

Los gastos por combustible son autorizados únicamente por la Secretaría de Administración quien podrá determinar y establecer límites máximos mensuales de consumo de combustibles, ajustándose a la suficiencia presupuestal anual prevista en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal que corresponda.

El suministro del combustible sólo se autorizará para las unidades registradas en el Padrón Vehicular del Municipio así como para el suministro a maquinaria propiedad del municipio, o en su caso, para vehículos o maquinaria que sin ser propiedad del municipio, se haya concedido el uso y goce de los mismos mediante el convenio o contrato correspondiente y se haya establecido expresamente en dichos instrumentos, la obligatoriedad del pago del combustible por parte del Municipio.

Los usuarios de vehículos y maquinaria propiedad del Municipio son responsables del buen uso del combustible asignado, ya que éstos están destinados exclusivamente para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas, así como del uso racional del vehículo para optimizar el rendimiento del combustible.

En caso de que la secretaría de Administración o cualquiera otra dependencia o unidad administrativa detecten un uso indebido del combustible o de los vehículos propiedad del Municipio, se informará inmediatamente al Órgano Interno de Control del Municipio, pudiendo revisarse el historial de consumo, asignarse un nuevo límite, o en su caso, suspenderse de manera definitiva el suministro de combustible a la dependencia, ente, organismo o unidad administrativa que corresponda.

En caso de que las Dependencias requieran incremento a los límites de combustible establecidos, deberán solicitar a la Secretaría de Administración a través de la Dirección Administrativa de acuerdo al procedimiento que dicha Secretaría determine.

La Secretaría de Administración será la encargada de elaborar el reporte de control de combustible por unidad, el cual deberá anexarse a la orden de pago para su trámite correspondiente.

III.5.- Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

Para la adquisición de Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte, tales como llantas, partes eléctricas, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, etc. la Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida, por lo que las Dependencias solicitantes deberán de cumplir con el procedimiento que establezca dicha Secretaria.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Para proceder el pago, será necesario que en la orden de pago se consignen los datos de la unidad que fue reparada (marca, modelo, color, placas, número de serie, nombre del resguardante, etc.) y se asiente en la bitácora de mantenimiento de cada vehículo, la adquisición señalada.

En el caso de adquisición de Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos, la Secretaría de Administración es la Dependencia rectora del presupuesto, por lo que las Dependencias solicitantes deberán de cumplir con el procedimiento que establezca dicha Secretaria.

Se deberá anexar a la orden de pago, información que contenga los datos de la unidad que fue reparada (Marca, tipo, color, número de serie, nombre del resguardante, etc). Se deberá asentar en la bitácora de mantenimiento de cada maquinaria o equipo la adquisición señalada.

La bitácora de mantenimiento de vehículo, de maquinaria o equipo deberá ser requisitada por la Dirección de Administración y podrá ser solicitada por la Secretaría cuando así lo considere conveniente para verificar la evolución, procedencia y justificación del gasto.

Cuando la compra se realice a través de fondo revolvente, invariablemente las facturas deberán ser autorizadas por el departamento de control vehicular, señalar el número económico de la unidad, así como nombre y firma del resguardante de la unidad. También deberá presentarse copia de la bitácora de mantenimiento.

IV SERVICIOS GENERALES

IV.1.- Disposiciones generales

Todos los contratos y convenios suscritos por el Municipio de Colón, Querétaro, así como sus anexos, adendums, modificaciones y apéndices, deben ser resguardados en original por la Dependencia que dio origen al compromiso y éstas deberán anexar en la orden de pago copia simple de dichos instrumentos.

Para el trámite de pago de servicios básicos tales como: postal, telefónico, energía eléctrica, agua, y otros análogos, la Secretaría de Administración será la única dependencia encargada de hacer las contrataciones para el funcionamiento de las instalaciones oficiales, sin embargo será responsabilidad de cada dependencia, ente, organismo o unidad administrativa, notificar a la Secretaría de Administración de cualquier aviso emitido por parte de los entes proveedores del servicio (CFE, Telmex, CEA, etc), así como cualquier incidencia o anomalía en el servicio.

Para proceder el pago, cada dependencia, ente, organismo o unidad administrativa remitirá a la secretaria el recibo de pago mediante oficio, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha límite de pago establecida en el recibo.

Handwritten blue ink signatures and initials on the right side of the page.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

En caso de suministro de agua potable mediante pipas, deberán anexar a la factura, la orden de pago y en su caso los tickets del consumo realizado.

En el caso de pago de servicios de telefonía fija y celular, la Secretaría de Administración establecerá las políticas para la asignación, control, uso, cobertura, consumo o suspensión del servicio, por lo que el incumplimiento a dichas políticas ocasionará que no se efectúe el pago correspondiente, debiendo la Secretaría de Administración dar vista al Organismo Interno de Control en el caso de un uso indebido o irregular de dichos servicios.

En el caso de daño o extravío de equipos de telefonía celular o afines, la Secretaría de Administración podrá establecer el mecanismo para resarcir el daño o en su caso, dará vista al órgano interno de control para los efectos correspondientes.

En el caso de telefonía celular, no serán autorizados los pagos por servicios no incluidos dentro de los planes contratados.

Se deberá anexar a la orden de pago reporte que contenga los consumos por aparato.

Para la contratación, control, uso y cobertura de los servicios de Internet corporativo y enlaces de datos, el Departamento de Informática es el área rectora y concentradora del presupuesto para esta partida, así como la responsable de la administración y control del servicio.

Para efectos de los servicios de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, sólo se procederá el pago una vez satisfecho el procedimiento de contratación y demás requisitos establecidos para tales efectos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, por lo que no será cubierto el gasto por dicho concepto cuando no sean debidamente cumplidas las disposiciones señaladas.

Para el trámite de pago, se anexará la copia simple del contrato de arrendamiento.

La Secretaría de Administración es la dependencia facultada para llevar a cabo la administración del uso o goce temporal del bien arrendado de conformidad a los lineamientos, políticas que la misma determine.

IV.2.- Servicios profesionales independientes tales como jurídicos, científicos, técnicos, etc.

En el caso de pago de Servicios profesionales independientes tales como jurídicos, científicos, técnicos, de ingeniería, arquitectura y otros servicios, la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento será la Dependencia responsable de la elaboración, custodia y presentación en su caso de los contratos de prestación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.

El procedimiento para el control presupuestal y financiero de los contratos por concepto de prestación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros que suscriba el Municipio, será como sigue:





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

La dependencia solicitante de la contratación enviará previo a la contratación del servicio, oficio a la Secretaría donde solicite la confirmación de suficiencia presupuestal en determinada partida.

La Secretaría validará en su caso dicha suficiencia y emitirá oficio confirmando la existencia de presupuesto.

Las dependencias solicitantes deberán enviar a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud de contratación de servicios profesionales para la elaboración del contrato correspondiente, anexando oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

La dependencia solicitante deberá llevar un control de los pagos realizados durante la vigencia del contrato, recibirá y custodiará los entregables (tales como: proyecto, estudio, avalúo, peritaje etc.) o en su caso el informe de actividades, y esta deberá, anexar invariablemente, una copia en cada orden de pago.

IV.3.- Capacitación

Para los efectos de los gastos por concepto de servicios de capacitación, la Secretaría de Administración, es la dependencia rectora del presupuesto por concepto de capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Municipio de Colón, Querétaro.

La Secretaría de Administración deberá anexar a la orden de pago, la factura que ampare el gasto, la lista de asistencia, programa de actividades o constancia de participación, en su caso.

Cuando se trate de eventos masivos para el personal del Municipio, se deberá general contrato de prestación de servicios de capacitación, el cual se anexará a la orden de pago.

Cuando las dependencias, entes, organismos o unidades administrativas requieran capacitación sobre algún tema específico para su personal, solicitarán mediante oficio a la Dirección de Administración la contratación y programación de dicha capacitación, la cual será procedida en función de la suficiencia presupuestal existente y la programación de capacitación estimada para el ejercicio fiscal de que se trate.

IV.4.- Impresión de documentos oficiales, formas valoradas, etc.

Para los efectos del gasto por concepto de Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales y formas valoradas, la Dirección de Comunicación Social, es la dependencia que rige la imagen Municipal, por lo que todo material que contenga la imagen institucional deberá contar con el visto bueno de dicha Dirección.

Para los servicios de impresión, se deberá anexar en la orden de pago una muestra o evidencia fotográfica en el caso de que por su naturaleza la impresión no pueda anexarse.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Podrán solicitarse tarjetas de presentación, únicamente para los cargos de Presidente Municipal, Regidores, Secretarios, Coordinadores, Directores Generales, Directores y cualquier otro que por la naturaleza de sus actividades sea justificado, siempre que se cuente con el visto bueno de la Secretaría de Administración

Para el caso del servicio de fotocopiado para el Municipio de Colón, Querétaro, la Secretaría de Administración será la dependencia rectora de la contratación y administración del servicio de fotocopiado.

Para efectos de que la Secretaría proceda el pago de servicio de fotocopiado, se deberá anexar a la orden de pago el reporte mensual del servicio devengado donde se detalle el consumo por dependencia, equipo y periodo, si así se requiere.

La Secretaría de Administración establecerá los controles, políticas y lineamientos para el uso racional y austero del servicio de fotocopiado, por lo que no se efectuará el pago cuando se incumpla con dichos controles.

De igual manera, en caso de que se detecte un uso indebido o irregular del citado servicio, o bien si se encuentra que se utilizó el servicio para fines diferentes a los relacionados con las funciones del Municipio, la Secretaría de Administración dará vista al Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.

IV.5.- Seguro de bienes patrimoniales, de gastos médicos mayores y de vida

Para los efectos del pago de seguro de bienes patrimoniales, seguros de gastos médicos mayores y seguros de vida, la Secretaría de Administración será la entidad rectora, encargada de la contratación de tales servicios, la cual deberá efectuarse en términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación del Servicios del Estado de Querétaro. La contravención a las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento, tendrá como consecuencia que no se proceda el pago correspondiente.

Para el pago de esta partida se debe de anexar a la orden de pago el reporte que contenga la información detallada de los bienes o personas asegurados, así como copia simple de la póliza del seguro.

No se podrán contratar seguros que cubran bienes que no sean propiedad del municipio, salvo en el caso de los bienes propiedad de terceros, pero que se haya otorgado su uso y goce al Municipio mediante contrato o convenio. En este caso el seguro solo será aplicable cuando así se establezca en el contrato y solo por el tiempo que dure la vigencia de este.

De igual manera no se podrá asegurar a personal que no sea trabajador, empleado o funcionario del Municipio ni familiares de estos. Se aplicará criterios de generalidad en la determinación de los funcionarios o empleados asegurados. Deberá justificarse suficientemente las razones para la contratación de seguros para el personal.

IV.6.- Mantenimiento y rehabilitación de edificaciones





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Para los efectos del gasto por concepto de mantenimiento y rehabilitación de edificaciones, la Secretaría de Administración es la dependencia rectora para esta partida, por lo que las dependencias, entes, organismos o unidades administrativas solicitarán mediante el formato de requerimiento el mantenimiento requerido para sus áreas.

La Secretaría de Administración considerará dichos requerimientos para la programación anual del mantenimiento y rehabilitación de edificios.

No se cubrirá el pago por concepto de mantenimiento y rehabilitación de edificaciones que no sean propiedad del municipio, salvo en el caso de que se haya otorgado el uso o goce de tales edificaciones al Municipio mediante contrato o convenio, y se especifique así en el contrato.

IV.7.- Reparación y mantenimiento de equipo de transporte

Tratándose de gastos por concepto de reparación y mantenimiento de equipo de transporte, la Secretaría de Administración, es la dependencia rectora de la partida de servicios de reparación y mantenimiento de equipo de transporte propiedad del Municipio o de los que se encuentren en arrendamiento o en comodato.

Sólo se recibirá en el taller para su mantenimiento a vehículos ligeros, cuando se cuente con una suficiencia presupuestal anexando copia simple del reporte de presupuesto a la orden de servicio que se genere.

Se podrán cubrir gastos de mantenimiento a vehículos ligeros con cargo al fondo fijo, cuando el gasto no exceda de \$2,320.00 (Dos mil trescientos veinte pesos 00/100 M.N.) IVA incluido.

La Secretaría de Administración será responsable de generar la bitácora de mantenimiento de cada uno de los vehículos propiedad del Municipio o que se haya otorgado su uso o goce temporal de bienes, en donde se reportarán todos y cada uno de los gastos por concepto de mantenimiento para cada vehículo, identificando la fecha, del mantenimiento, concepto, importe, proveedor y folio de la factura. De igual manera se anexará copia simple de la factura que ampare el gasto.

En el caso de los mantenimientos cubiertos con fondo revolvente, las dependencias, entes, organismos o unidades administrativas deberán remitir copia de la factura a la Dirección de Administración para su integración y registro en la citada bitácora vehicular.

No está autorizado el pago por gastos de mantenimiento, lavado de carrocería y aspirado de automotores de vehículos que no se encuentre registrados en el padrón vehicular del Municipio de Colón, Querétaro salvo aquellos que se encuentren en arrendamiento o en comodato.

En la orden de pago se deberán detallar los datos de la unidad que fue reparada, así como la descripción del servicio realizado.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

No se procederá el pago de mantenimientos, mejoras o colocación de accesorios ornamentales, de lujo o superfluos. La Secretaría de Administración será la facultada para determinar los criterios con base en los cuales, un mantenimiento o accesorio es considerado de lujo o superfluo.

IV.8.- Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y otros equipos

Para los efectos de instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y otros equipos, la Secretaría de Administración, es la dependencia rectora de la partida de servicios de reparación y mantenimiento de maquinaria pesada propiedad del Municipio o de los que se encuentren en arrendamiento o en comodato.

Sólo se recibirá en el taller para su mantenimiento a maquinaria y otros equipos, cuando se cuente con una suficiencia presupuestal anexando copia simple del reporte de presupuesto a la orden de servicio que se genere.

La Secretaría de Administración será responsable de generar la bitácora de mantenimiento de la maquinaria y otros equipos propiedad del Municipio o que se haya otorgado su uso o goce temporal de bienes, en donde se reportarán todos y cada uno de los gastos por concepto de mantenimiento para cada máquina o equipo, identificando la fecha, del mantenimiento, concepto, importe, proveedor y folio de la factura. De igual manera se anexará copia simple de la factura que ampare el gasto.

Sólo se podrán realizar pagos con cargo de fondo fijo, cuando el gasto no exceda de \$2,000.00 (Dos mil trescientos veinte pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, en este caso se remitirá copia de la factura a la Secretaría de Administración para efectos de que se incluya y registrada en la citada bitácora.

En la orden de pago se deberán detallar los datos de la unidad que fue reparada, así como la descripción del servicio realizado.

IV.9.- Servicios de comunicación social y publicidad

Tratándose de servicios de comunicación social y publicidad, el Departamento de Comunicación Social, es la área rectora del presupuesto para difusión en medios a la ciudadanía de programas y acciones y lo ejercerá como una partida concentradora, identificando la afectación respectiva a cada Dependencia solicitante.

Todo material que contenga la imagen institucional debe contar en el diseño con el visto bueno del Departamento de Comunicación Social.

Para el pago de esta partida se debe de anexar a la orden de pago muestra, facsímil o evidencia fotográfica del material impreso o trabajo realizado.

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





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Para proceder el pago de gastos de comunicación social y publicidad, deberá cumplirse con los lineamientos establecidos en la normativa electoral y demás disposiciones aplicables. No se procederá el pago de gastos en los que se hayan incumplido tales disposiciones.

IV.10.- Servicios de traslado y viáticos

En el caso de servicio de traslado y viáticos, se establecen las siguientes disposiciones generales:

a) Pasajes aéreos

Los pasajes aéreos deberán ser tramitados por la dependencia solicitante, debiendo cumplir con principios de austeridad y racionalidad del gasto, por lo que solo podrán cubrirse pasajes aéreos en clase turista.

Cuando el pasaje aéreo no sea utilizado por causas imputables al funcionario, éste deberá reintegrar el total del costo del boleto dentro de los cinco días posteriores a la fecha del vuelo.

b) Pasajes terrestres

Este concepto se refiere a gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas.

El comprobante fiscal (boleto, ticket, factura, recibo o pase de abordar) deberá contener la información de la persona que realizó el traslado.

c) Viáticos en el país

Se refiere a asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.

d) El viático debe estar debidamente justificado, es decir, las actividades relativas a la comisión deben estar relacionadas con las funciones que realiza el servidor público comisionado.

e) No se cubrirán viáticos a personas que no sean funcionarios, empleados o servidores públicos adscritos al Municipio de Colón Querétaro.

f) La solicitud de recursos para traslados y viáticos deberá presentarse ante la Secretaría, mediante oficio suscrito por el titular de la dependencia, ente, organismo o unidad administrativa a la cual esté adscrito el servidor público comisionado, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que sea requerido el recurso, en el caso de viático en el país. En el caso de viáticos en el extranjero, deberá solicitarse con al menos 7 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera el recurso. En ambos casos se anexará el documento soporte (invitación, convocatoria, oficio, etc), así como copia del oficio de comisión, formato de solicitud de viáticos y orden de pago.

25





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Solo por excepción debidamente justificada a juicio de la Secretaría, se dará trámite a liberación de gastos por viáticos y traslados de manera urgente o bien el reembolso de estos si ya se realizó el gasto.

- g) El monto liberado por viáticos se determinará con base en el tabulador establecido en el presente manual (Anexo 3).
- h) Una vez concluida la comisión, el servidor público que ejerza el gasto por viático y/o traslado deberá comprobar el gasto en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la conclusión de la comisión.
- i) La comprobación se remitirá por oficio a la Secretaría, remitiendo las facturas y comprobantes correspondientes, en los términos del presente manual, rubricadas por el servidor público comisionado. Las facturas serán pegadas en una hoja tamaño carta (excepto las que sean tamaño carta) sin que se sobrepongan y permitan su digitalización.
- j) A la comprobación se anexará un informe de resultado de la comisión debidamente rubricado.
- k) En caso de no haberse ejercido el recurso, deberá reintegrarse a la Secretaría juntamente con la documentación comprobatoria, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la conclusión de la comisión.
- l) En caso de que a la comisión asistan servidores públicos que tengan diferentes rangos del tabulador de viáticos, se tomará el rango correspondiente al puesto del servidor público con el cargo más alto de los comisionados.
- m) Las tarifas señaladas en el tabulador de viáticos se refieren al monto máximo por día e incluyen: alimentos, hospedaje, peaje y cualquier otro gasto similar o conexo.
- n) Cuando la comisión lo amerite y el viático solicitado sea menor de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, podrá disponerse del recurso de fondo fijo.
- o) No están autorizados los gastos que se originen por consumo de vinos y licores, o consumo de alimentos en lugares cuyo giro principal sea el de venta de vinos y licores, espectáculos, apuestas, etc.
- p) No se autoriza el pago de propinas.
- q) En el caso de hospedaje para comisiones nacionales, sólo se cubrirán viáticos por concepto de hospedaje a partir del día anterior a la fecha de inicio de la comisión y hasta el día siguiente del término de ésta, en estricta observancia de criterios de austeridad.
- r) Cuando se asista a la comisión en vehículo oficial, el servidor público deberá asegurarse de cargar de combustible en los centros de servicio autorizados en el Municipio de Colón, Querétaro, la cantidad necesaria para la atención de los asuntos relativos a la comisión. En caso

26





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

de que la cantidad suministrada no sea suficiente, se podrá realizar la recarga para completar la comisión. La factura correspondiente deberá reunir los requisitos a que hace referencia el presente manual y se presentará juntamente con las facturas de comprobación del viático.

- s) En el caso de viático internacional, los cambios de divisa se realizarán en casas de cambio o bancos y se deberá contar con el comprobante correspondiente mismo que se deberá anejar a la comprobación de gastos por la comisión.
- t) En el caso de viático internacional, se deberán reunir los comprobantes en los términos, disposiciones y con los requisitos que rijan en el país de destino, en donde se evidencie el monto pagado y el concepto del gasto.

11.- Tratándose de Impuestos y Derechos, la Secretaría de Administración, es la dependencia rectora del presupuesto para éste concepto. Será responsabilidad de los usuarios, dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones emitidas en materia de verificación vehicular.

En los casos de reposición de placas y engomados de circulación por extravío, es responsabilidad del resguardante presentar a la Secretaría de Administración, constancias de no infracción correspondientes y demás documentos que se requieran y en su momento cubrir las multas que se hubiesen generado.

El Municipio de Colón, Querétaro, no cubrirá ningún gasto generado por el incumplimiento de los Reglamentos, derivados de la responsabilidad del usuario del vehículo propiedad del Municipio de Colón, Querétaro.

12.- En caso de penas, multas, accesorios y actualizaciones, originado por el incumplimiento de obligaciones, o por cumplimiento extemporáneo, o por cualquiera otra causa generada por omisión, ignorancia, dolo, imprudencia o negligencia del servidor público responsable, será cubierto por éste y por ningún motivo podrán cargarse al presupuesto de la dependencia.

V. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

V.1.- Transferencias a los organismos paramunicipales del Municipio de Colón, Querétaro

Para realizar el trámite de pago de la ministración mensual a los organismos paramunicipales, estas entidades deberán enviar a la Secretaría, oficio acompañado del comprobante fiscal correspondiente, indicando el importe mensual establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón, Querétaro, dentro de los primeros cinco días del mes que corresponda. La transferencia se efectuará en los tres días siguientes a la recepción de dicha solicitud.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

V.2.- Prerrogativas a regidores

Para realizar el trámite de pago de la ministración mensual, la Secretaría del Ayuntamiento remitirá mensualmente a la Secretaría la orden de pago conjuntamente con la copia del Acuerdo de Cabildo donde se haya aprobado dicho concepto.

La modalidad y plazos de la comprobación se hará de conformidad con la normativa aplicable y los acuerdos suscritos al respecto por el H. Ayuntamiento

La Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría vigilarán el exacto cumplimiento de dichas disposiciones.

La Secretaría remitirá a los C.C. regidores de manera periódica, el informe de montos pendientes de comprobar por concepto de prerrogativas.

V.3.- Premios, estímulos, recompensas, becas y apoyos a deportistas

Se refiere a las asignaciones destinadas al otorgamiento de estímulos, premios, recompensas, becas y seguros que se otorgan a estudiantes en sus diferentes niveles, deportistas y entrenadores por sus méritos o aportaciones.

Para el otorgamiento de este recurso, deberá recabarse identificación oficial del beneficiario o representante tratándose de grupo, formato de solicitud por parte del beneficiario, formato de recibido y agradecimiento, la comprobación del pago, listado de personas beneficiadas con el nombre y monto otorgado, en su caso diploma de participación o archivo fotográfico, o cualquier otro documento o evidencia que de sustento a la erogación.

Para el trámite de pago se remitirá a la Secretaría la documentación citada adjunta a la orden de pago correspondiente.

Las dependencias facultadas para ejercer esta partida serán: Oficina de la Presidencia, Secretaría Particular y Secretaría de Desarrollo Social, lo anterior, siempre que no se trate de recursos federales. Cuando se trate de recursos federales o estatales, la dependencia facultada para el ejercicio será la que se determine con base en las reglas de operación y lineamientos correspondientes.

En todo caso, el formato de solicitud deberá contar con sello de visto bueno por parte del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien llevará un control de las ayudas o beneficios otorgados, y el padrón de beneficiarios, por la totalidad de apoyos entregados por parte del Municipio de Colón, Querétaro.

V.4.- Ayudas sociales a personas

Las dependencias facultadas para ejercer esta partida serán: Oficina de la Presidencia, Secretaría Particular, Secretaría de Gobierno y Secretaría de Desarrollo Social, lo anterior, siempre que no se

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

trate de recursos federales o estatales. Cuando se trate de recursos federales o estatales, la dependencia facultada para el ejercicio será la que se determine con base en las reglas de operación y lineamientos correspondientes.

Tratándose de ayudas en efectivo, las que sean en importe menor a \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M. N.) se podrán entregar a través del fondo fijo, las cantidades o montos superiores a esta cantidad se entregarán mediante cheque nominativo a favor del beneficiario.

En el caso de ayudas en especie en importe menor a \$2,320.00 (Dos mil trescientos veinte pesos 00/100 M.N.), se podrá disponer de recursos de fondo revolvente, con el procedimiento establecido en el apartado correspondiente del presente Manual.

Para las ayudas en especie a partir de \$2,320.00 (Dos mil trescientos pesos 00/100 M.N.) se podrán entregar bienes existentes en el inventario municipal o los bienes que se adquieran a través de la Secretaría de Administración mediante los procedimientos de adquisición ordinarios, con base en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Para el otorgamiento de recurso por concepto de ayudas en efectivo o en especie, deberá recabarse identificación oficial del beneficiario o representante tratándose de grupo, formato de solicitud por parte del beneficiario, formato de recibido y agradecimiento, la comprobación del pago realizado objeto del apoyo, listado de personas beneficiadas con el nombre y monto o artículos entregados (en caso de apoyo otorgado a grupos), y en su caso, cualquier otro documento o evidencia que de sustento a la erogación.

Tratándose de apoyos otorgados a Asociaciones o Sociedades Civiles, IAP's, Instituciones o cualquiera otra sociedad o agrupación legalmente constituida, deberá recabarse el recibo emitido por el beneficiario, con los requisitos fiscales a que hace referencia el presente manual.

Para el trámite de pago en efectivo o en especie, se remitirá a la Secretaría la documentación citada adjunta a la orden de pago correspondiente.

En todo caso, el formato de solicitud deberá contar con sello de visto bueno por parte del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien llevará un control de las ayudas o beneficios otorgados, y el padrón de beneficiarios, por la totalidad de apoyos entregados por parte del Municipio de Colón, Querétaro.

V.5.- Donativos

Son Donativos, las asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Las dependencias facultadas para ejercer esta partida serán: Oficina de la Presidencia, Secretaría Particular, Secretaría de Desarrollo Sustentable y Secretaría de Desarrollo Social, lo anterior, siempre que no se trate de recursos federales o estatales. Cuando se trate de recursos federales o estatales, la dependencia facultada para el ejercicio será la que se determine con base en las reglas de operación y lineamientos correspondientes.

Los Donativos en importe menor a \$2,320.00 (Dos mil trescientos veinte pesos 00/100 M.N.) se podrán entregar a través del fondo fijo, Los Donativos superiores a este monto, se entregarán mediante cheque nominativo a favor del beneficiario mediante orden de pago.

Para el otorgamiento de recurso por concepto de Donativos, deberá recabarse identificación oficial del representante legal de la institución, formato de solicitud por parte del beneficiario, formato de recibido y agradecimiento, recibo oficial de donativo, contando con los requisitos fiscales establecidos por la normativa aplicable, listado de personas beneficiadas con el nombre y monto o artículos entregados, y en su caso, cualquier otro documento o evidencia que de sustento a la erogación.

En caso de Donativos en especie, se anexará la factura de compra realizada por la Secretaría de Administración, con el procedimiento ordinario basado en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Para el trámite de pago se remitirá a la Secretaría la documentación citada adjunta a la orden de pago correspondiente.

En todo caso, el formato de solicitud deberá contar con sello de visto bueno por parte del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, quien llevará un control de las ayudas o beneficios otorgados, y el padrón de beneficiarios, por la totalidad de apoyos entregados por parte del Municipio de Colón, Querétaro.

VI.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Los bienes muebles e intangibles se clasifican para su control en enseres menores y activo no circulante, de conformidad con los criterios y lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones correspondientes emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

La Secretaría de Administración, resguardará todos los comprobantes fiscales originales por compras de bienes muebles capitalizables y realizará su registro y control de inventarios.

La Secretaría de Administración elaborará anualmente un registro de los bienes muebles propiedad de terceros o de los empleados, en que se asienten los datos de identificación del bien, y deberá ser remitido a la Secretaría a más tardar el 30 de noviembre para su registro contable correspondiente (bienes en comodato o registro en cuentas de orden contables).

La Secretaría de Administración será responsable de mantener actualizado los resguardos de los bienes el resguardo de los bienes que se encuentran bajo su custodia a través de la Secretaría de Administración.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

La Secretaría de Administración, conciliará, bimestralmente el reporte de inventarios contra los registros contables proporcionados por la Secretaría. Las posibles diferencias detectadas deberán ser revisadas y depuradas juntamente con la Secretaría.

La única dependencia facultada para realizar el procedimiento de adquisición de activos no circulantes, será la Secretaría de Administración. En el caso de la adquisición de bienes informáticos, adjunto a la requisición del bien se deberá remitir el dictamen emitido por el Departamento de Informática, en donde se señalen las características idóneas del bien requerido.

En caso de que se reciban activos no circulantes como Donativo en favor del Municipio de Colón, Querétaro, se deberá notificar por oficio a la Secretaría, en un plazo no mayor a cinco días hábiles para que se proceda el registro contable correspondiente, debiendo anexar a dicho oficio el soporte documental correspondiente (contrato de donación, acuerdo, convenio, etc.)

Si el Donativo es recibido por alguna dependencia, ente, organismo o unidad administrativa, ésta deberá dar aviso a la Secretaría de Administración a fin de que se realicen los controles de inventario y registros contables respectivos.

La Secretaría deberá registrar contablemente la adquisición de activos no circulantes, en un plazo no mayor a 30 días. En el mismo plazo, la Secretaría de Administración deberá registrar el bien en el reporte de inventario, etiquetarlo y generar el resguardo correspondiente.

El inventario deberá ser revisado y actualizado por la Secretaría de Administración cada seis meses, mediante un levantamiento y toma física, de lo cual se dejará la constancia mediante el acta respectiva.

Será responsabilidad del titular de cada dependencia, ente, organismo o unidad administrativa el control y salvaguarda general de los bienes incluidos en su respectivo inventario, evitando que los bienes sean trasladados a las instalaciones de unidades administrativas diferentes, salvo autorización expresa de la Secretaría de Administración.

En caso de robo, extravío o daño de un bien mueble, el servidor público responsable del bien dará aviso al titular de la dependencia o unidad administrativa a la que este adscrito, quien a su vez notificará a la Secretaría de Administración para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa ante el Órgano Interno de Control. En caso de robo, además se dará inicio al procedimiento legal que corresponda.

VII INVERSIÓN PÚBLICA

La Secretaría de Obras Públicas es la dependencia encargada de la adjudicación, contratación y ejecución y supervisión de obra pública

El H. Ayuntamiento es el órgano facultado para aprobar el Programa Anual de Obra Pública, previa propuesta presentada por el COPLADEM.





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

Es responsabilidad de la Secretaría de Obras Públicas la estricta observancia de lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal, en materia del ejercicio de los recursos con fuente de financiamiento del Ramo 33.

Para dar procedimiento a la adjudicación de Obra Pública, la Secretaría de Obras Públicas deberá contar con el oficio de confirmación de la suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría.

Para efectos de dar trámite al pago por concepto de Obra Pública, la Secretaría de Obras Públicas o la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, en su caso, deberán presentar ante la Secretaría la siguiente documentación que soporte el gasto

I. Para pago del Anticipo:

- Orden de pago debidamente requisitada
- Copia simple del contrato
- Copia simple de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos
- Comprobante fiscal conteniendo requisitos fiscales y firma de autorización por parte del Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- Constancia de envío del comprobante fiscal en archivo electrónico XML y PDF al correo electrónico designado por la Secretaría.

II. Para pago de Estimaciones:

- Orden de pago debidamente requisitada
- Comprobante fiscal conteniendo requisitos fiscales y firma de autorización por parte del Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- Constancia de envío del comprobante fiscal en archivo electrónico XML y PDF al correo electrónico designado por la Secretaría
- Reporte de estado de avance físico y financiero de la obra debidamente rubricado por el Secretario de Obras Públicas y el encargado de la obra.
- Reporte fotográfico

VIII.- DEPENDENCIAS PARAMUNICIPALES

Las dependencias paramunicipales para la programación, ejercicio y registro de su gasto, deberán observar las disposiciones legales aplicables en el presente Manual.

Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colón, Querétaro, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, la Secretaría comunicará a las dependencias paramunicipales las asignaciones presupuestales para el ejercicio fiscal correspondiente, las cuales contarán con una calendarización mensual.

Los titulares de las dependencias paramunicipales en el ejercicio de sus recursos aprobados deberán:

1. Ajustar el ejercicio de sus recursos públicos a los programas aprobados;
2. Ejercer su gasto conforme a los montos y calendarios presupuestales autorizados

32





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

3. Efectuar las erogaciones con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador.
4. Realizar las erogaciones con sujeción a las disposiciones de racionalidad y austeridad.

Las dependencias paramunicipales serán responsables de llevar su propia contabilidad, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones locales.

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





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

ANEXO 1

FORMATO DE FIRMAS AUTORIZADAS

FECHA: _____

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

SECRETARIA DE: _____

TITULAR DE LA SECRETARÍA: _____

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LAS GESTIONES DEL GASTO SE OTORGA A:

NOMBRE	CARGO	RUBRICA	FIRMA

FECHA DE EMISIÓN: _____

VALIDO HASTA: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

Vo. Bo. SECRETARIA DE FINANZAS





**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO**

**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
TRASPASO ENTRE PARTIDAS (mismo componente) ANEXO 2**

SECRETARIA SOLICITANTE: _____
 FECHA: _____
 EJE ESTRATEGICO PMD : _____
 ACCION ESTRATEGICA (PROGRAMA) PDM: _____
 LINEA DE ACCION PMD: _____
 COMPONENTE PBR: _____
 ACTIVIDAD PBR: _____

#	LIGA PRESUPUESTAL QUE DISMINUYE	IMPORTE (NEGATIVO)	LIGA PRESUPUESTAL QUE AUMENTA	MES EN QUE SE APLICARA

JUSTIFICACIÓN:
 Se han verificado y anotado los datos correctos respecto al eje estratégico, la acción, la línea, el componente y la actividad alineados al PMD y al PBR autorizado.
 Sabedor (a) que las modificaciones solicitadas y posteriormente autorizadas deberán realizarse los ajustes correspondientes en cada componente afectado.

TITULAR DE LA SECRETARIA SOLICITANTE

AUTORIZA

SECRETARIO

Vo.Bo. Previo -
Coordinación de
Presupuesto

LIC. JULIAN MARTINEZ ORTIZ
SECRETARIO DE FINANZAS





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA TRASPASO ENTRE COMPONENTES ANEXO 2

SECRETARIA SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

DATOS DEL COMPONENTE (1) QUE DISMINUYE:

EJE ESTRATEGICO PMD : _____

ACCION ESTRATEGICA (PROGRAMA) PDM: _____

LINEA DE ACCION PMD: _____

COMPONENTE PBR: _____

ACTIVIDAD PBR: _____

COMPONENTE 1		
#	LIGA PRESUPUESTAL QUE DISMINUYE	IMPORTE (NEGATIVO)
1		
2		
3		

_____ 0.00

DATOS DEL COMPONENTE (2) QUE AUMENTA:

EJE ESTRATEGICO PMD : _____

ACCION ESTRATEGICA (PROGRAMA) PDM: _____

LINEA DE ACCION PMD: _____

COMPONENTE PBR: _____

ACTIVIDAD PBR: _____





**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO**

COMPONENTE 2			
#	LIGA PRESU- PUESTAL QUE AUMENTA	MES EN QUE SE APLICARA	IMPORTE (POSITIVO)
1			
2			
3			

0.00

-

(Handwritten signature and scribbles)

JUSTIFICACIÓN:

Se han verificado y anotado los datos correctos respecto al eje estratégico, la acción, la línea, el componente y la actividad alineados al PMD y al PBR autorizado. Sabedor (a) que las modificaciones solicitadas y posteriores ajustes correspondientes en cada componente afectado.

TITULAR DE LA SECRETARIA SOLICITANTE

(Handwritten signature)

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA:

LIC. JULIAN MARTINEZ ORTIZ
SECRETARIO DE FINANZAS

Vo.Bo. Previo - Coordinación de Presupuesto





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

SECRETARIA DE FINANZAS

ANEXO 2

SOLICITUD DE AMPLIACION PRESUPUESTARIA

SECRETARIA SOLICITANTE: _____

FECHA: _____

JUSTIFICACIÓN: _____

DATOS DEL COMPONENTE :

NUEVO	EXISTENTE
-------	-----------

EJE ESTRATEGICO PMD : _____

ACCION ESTRATEGICA (PROGRAMA) PDM: _____

LINEA DE ACCION PMD: _____

COMPONENTE PBR: _____

ACTIVIDAD PBR: _____

IMPORTE SOLICITADO \$ _____

(..... pesos 00/100

m.n.)

SE ANEXA PBR CON SUS TRES ANEXOS

Se Autoriza por: (selecciona finanzas)

Ingresos Excedentes	<input type="checkbox"/>
Adecuación al Presupuesto	<input type="checkbox"/>

SOLICITA

AUTORIZA

SECRETARIO DE

LIC. JULIAN ORTIZ MARTINEZ
SECRETARIO DE FINANZAS





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

ANEXO 3

TABULADOR DE VIÁTICOS 2019

Aplicable para alimentos al personal comisionado.
Tiempo menor a 24 horas con retorno el mismo día.

NIVEL	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3
* PRESIDENTE			
DESAYUNO	\$ 220.00	\$ 240.00	\$ 220.00
COMIDA	\$ 300.00	\$ 360.00	\$ 300.00
CENA	\$ 220.00	\$ 240.00	\$ 220.00
**SECRETARIOS Y DIRECTORES			
DESAYUNO	\$ 120.00	\$ 150.00	\$ 150.00
COMIDA	\$ 180.00	\$ 280.00	\$ 240.00
CENA	\$ 120.00	\$ 150.00	\$ 150.00
***RESTO DE PERSONAL			
DESAYUNO	\$ 120.00	\$ 150.00	\$ 120.00
COMIDA	\$ 150.00	\$ 220.00	\$ 180.00
CENA	\$ 120.00	\$ 150.00	\$ 120.00

Zona 1: Localidades fuera de la adscripción y dentro del estado de Querétaro

Zona 2: Comprende comisiones a la Ciudad de México, Guadalajara, Puerto Vallarta Jal., Monterrey, N.L., Cuernavaca, Mor., Los Cabos, BCS, Acapulco, Gro., Ixtapa, Gro., Manzanillo Col., Cancún, Q. Roo.

Zona 3: Comprende comisiones a cualquier estado de la República Mexicana no incluidas en la Zona 1 y 2

NOTAS:

1.- Los gastos que excedan estos límites, serán cubiertos por el servidor público comisionado, excepto en los casos en que la Secretaría de Finanzas los autorice

2.- Los tabuladores corresponden a montos máximos y están sujetos a la comprobación correspondiente

* Presidente

** Secretarios y Directores

*** Funcionarios autorizados para realizar comisiones no contemplados en los rubros anteriores





**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO**

ANEXO 3

**TABULADOR DE VIÁTICOS
2019**

Aplicable para alimentos y hospedaje al personal comisionado
Tiempo mayor a 24 Horas

NIVEL	ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3		ZONA 4	ZONA 5
	ALIMENTOS	HOTEL	ALIMENTOS	HOTEL	ALIMENTOS	HOTEL	(USD)	(EUR)
* PRESIDENTE MUNICIPAL	\$720.00	\$1,440.00	\$850.00	\$4,800.00	\$720.00	\$2,500.00	\$500.00	\$420.00
**SECRETARIOS	\$420.00	\$1,100.00	\$600.00	\$2,300.00	\$550.00	\$1,700.00	\$420.00	\$350.00
***DIRECTORES	\$380.00	\$960.00	\$480.00	\$1,440.00	\$420.00	\$1,200.00	\$260.00	\$240.00
****RESTO DE PERSONAL	\$360.00	\$780.00	\$480.00	\$1,200.00	\$360.00	\$1,100.00	\$260.00	\$240.00

Zona 1: Localidades fuera de la adscripción y dentro del estado de Querétaro

Zona 2: Comprende comisiones a la Ciudad de México, Guadalajara, Puerto Vallarta Jal., Monterrey, N.L. Cuernavaca Mor., Los

Cabos, BCS., Acapulco Gro., Manzanillo, Col., Cancún, Q. Roo;

Zona 3: Comprende comisiones a cualquier estado de la República Mexicana no incluidas en la zona 1 y 2

Zona 4: Comprende comisiones a países de América y África

Zona 5: Comprende comisiones a países de Europa, Asia y Oceanía

NOTAS:

1.- Los gastos que excedan estos límites, serán cubiertos por el servidor público comisionado, excepto en los casos en que la

Secretaría de Finanzas los autorice, para tal caso deberá anexar invitación del hotel sede, relación de costos y programa del evento.

2.- La cantidad asignada para hospedaje, sólo podrá utilizarse para el cargo de la habitación, cualquier cargo extra como servibar,

llamadas de larga distancia, internet, etc. Serán cubiertos por el servidor público

3.- El gasto por pasajes deberá ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se podrán conceder estos sin el correspondiente

oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la tarea conferida.

4.- El concepto de alimentos incluye desayuno, comida y cena.

5.- El importe de la cuota incluye IVA y propinas

* PRESIDENTE MUNICIPAL

**SECRETARIOS

***DIRECTOR, JEFE DE DEPARTAMENTO Y COORDINADOR (NIVEL DIRECTOR Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO)

****FUNCIONARIOS NO CONTEMPLADOS EN LOS RUBROS ANTERIORES

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



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

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA**



EL LIC. DANIEL LÓPEZ CASTILLO, 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 14 de marzo del año dos mil diecinueve, en el Ayuntamiento de Colón, Qro., se aprobó por Unanimidad de votos el **ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN A SU SIMILAR POR EL QUE SE AUTORIZÓ LA REGULARIZACIÓN DEL ASENTAMIENTO HUMANO DENOMINADO "EL POTRERO GRANDE DE GALERAS", ASÍ COMO LA EXENCIÓN EN MATERIA FISCAL, EL PLANO DE LOTIFICACIÓN DEL ASENTAMIENTO HUMANO IRREGULAR, LA NOMENCLATURA DE CALLES, LA AUTORIZACIÓN DE VENTA DE LOTES, EL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO Y LOS LINEAMIENTOS PARA LLEVAR ACABO LA TITULACIÓN DE LA PROPIEDAD A FAVOR DE LOS COLONOS, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2014**, el cual se señala textualmente:

Miembros del Ayuntamiento de Colón, Qro.

Con fundamento legal en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones V inciso E de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 30 fracciones I y XXXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; corresponde a éste H. Cuerpo Colegiado conocer y resolver el **Acuerdo por el que se autoriza la modificación a su similar por el que se autorizó la regularización del asentamiento humano denominado "El Potrero Grande de Galeras", así como la exención en materia fiscal, el plano de lotificación del asentamiento humano irregular, la nomenclatura de calles, la autorización de venta de lotes, el nombre del asentamiento y los lineamientos para llevar acabo la titulación de la propiedad a favor de los colonos, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de noviembre de 2014**, y;

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción V inciso E 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 en este orden de ideas es importante señalar que la base contenida en el artículo 115, fracción II, Párrafo Segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a los Municipios para emitir y aprobar disposiciones que organicen la administración pública municipal así como para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, situación que es robustecida con lo dispuesto por el artículo 30 fracción I de

la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro al establecerse aquí los mismos principios.

3. Que en concordancia el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro dispone que los municipios son autónomos para organizar la administración pública municipal, contando con autoridades propias, funciones específicas y libre administración de su hacienda. Ejercerá sus atribuciones del ámbito de su competencia de manera exclusiva, y no existirá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.
4. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 9, fracción XI, de la anterior Ley General de Asentamientos Humanos Irregulares del Estado de Querétaro, que establecía la facultad de los municipios para intervenir en la regularización urbana respecto a la tenencia de la tierra y establecer programas que permitan la regularización de asentamientos humanos irregulares, que corresponde al H. Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, Controlar y Vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales de acuerdo a los planes y programas de desarrollo urbano municipal, declaratorias de uso de suelo, destino y reservas territoriales debidamente aprobados, publicados e inscritos en el registro público de la propiedad y del comercio que corresponda, así como otras leyes o reglamentos aplicables.
5. Que en fecha 09 de mayo de 2013 en Sesión Ordinaria de Cabildo el H. Ayuntamiento de Colón, Querétaro, aprobó por mayoría absoluta de votos, la ejecución del "Programa Municipal de Asentamientos Humanos Irregulares", en el que se incluye el asentamiento denominado El Potrero. Celebrados para dicho fin un Contrato de Mandato mediante Escritura Pública número 41,559 pasada ante la Fe del Notario Lic. Alejandro Duclaud Vilares, Notario Adscrito a la Notaría Pública número 35 de la Ciudad de Querétaro de fecha 18 de julio de 2014, que celebra por una parte los Señores Gregorio Alfredo Fernández Astigarraga, Markel Esteban Fernández Astigarraga, Miren Sabiñe Astigarraga Aguirre, como mandantes; y por la otra el Municipio de Colón, como mandatario, representado por el Presidente Municipal y Síndico, dicho mandato se realizó con la finalidad de que se realizaran actos jurídicos necesarios para llevar a cabo la regularización del asentamiento humano irregular denominado "El Potrero Grande de Galeras", establecido en los predios identificados como se menciona a continuación:
 - a) Área de donación 1, identificada como fracción 5 del predio rústico denominado Potrero Grande, con superficie de 1,263.2600 m².
 - b) Área de donación 2, ubicada dentro del predio identificado como resto del predio de la fracción del predio rústico denominado Potrero Grande, con superficie de 95,346.309 m².
 - c) Área de donación 3, ubicada dentro del predio identificado como resto del predio de la fracción del predio rústico denominado Potrero Grande, con superficie de 15,770.419 m².
 - d) Área de donación 4, ubicada dentro del predio identificado como resto del predio de la fracción del predio rústico formado por la fracción 3 de la Ex Hacienda de Galeras, con superficie de 10,667.637 m².

6. Que mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 05 de abril de 2007, el H. Ayuntamiento de Colón, Querétaro, aprobó el acuerdo mediante el cual se Autoriza la Integración del Municipio de Colón, Querétaro, al Plan de Regularización de Asentamientos Irregulares.
7. Que mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de noviembre de 2014, el H. Ayuntamiento de Colón, Querétaro, aprobó por mayoría absoluta y con apego a la Ley para la Regularización de los Asentamientos Humanos Irregulares del Estado de Querétaro, la Regularización del Asentamiento Humano Denominado "El Potrero Grande de Galeras", ubicado en carretera estatal 200 km 25+200 con una superficie de 122,831.581 m², de conformidad con los antecedentes, expediente técnico y en cumplimiento de la Ley para la Regularización de los Asentamientos Humanos Irregulares del Estado de Querétaro, así como la exención en materia fiscal, el plano de lotificación del asentamiento humano irregular, la nomenclatura de calles, la autorización de venta de lotes, el nombre del asentamiento y los lineamientos para llevar acabo la titulación de la propiedad a favor de los colonos. Autorizándose la licencia de ejecución de obras de urbanización del asentamiento denominado "El Potrero Grande de Galeras", en una superficie de 122,831.581m² de acuerdo a lo siguiente:

CUADRO DE LOTES		
MANZANA	NO. DE LOTES	USO
1	54	HABITACIONAL
2	1	DONACIÓN
3	33	HABITACIONAL
4	20	HABITACIONAL
5	29	HABITACIONAL
6	2	HABITACIONAL
7	25	HABITACIONAL
8	18	HABITACIONAL
9	25	HABITACIONAL
10	21	HABITACIONAL
11	17	HABITACIONAL
12	18	HABITACIONAL
13	1	DONACIÓN
14	10	HABITACIONAL
15	15	HABITACIONAL
16	14	HABITACIONAL
17	1	DONACIÓN
18	7	HABITACIONAL
19	18	HABITACIONAL
20	10	HABITACIONAL
21	3	DONACIÓN
22	19	HABITACIONAL
23	7	HABITACIONAL

24	3	DONACIÓN
25	27	HABITACIONAL

CUADRO DE DATOS		
CONCEPTO	SUPERFICIE m2	PORCENTAJE
SUP. VENDIBLE (HABITACIONAL)	69,458.437	56.55%
SUP. VIALIDADES	36,630.402	29.82%
SUP. DONACIÓN	16,742.742	13.63%
TOTAL	122,831.581	100.00%

8. Que en fecha 18 de enero de 2019, mediante oficio 0092/SEGOB/2019 el C. Leobardo Vázquez Briones Secretario de Gobierno, informa sobre los trabajos que se han realizado para la Regularización del Asentamiento Humano denominado Protero Galeras y/o Ampliación Potrero Galeras, de los cuales se desprende que derivado del deslinde ejecutado por la Dirección de Catastro, arroja una superficie real de 107,337.012 m² y el acuerdo de regularización del asentamiento Potrero Galeras, de fecha 20 (veinte) de noviembre del 2014 (dos mil catorce), se autoriza una superficie de 122,831.581 metros, por lo que solicita su debida modificación de acuerdo a lo siguiente:

ANTECEDENTES:

En fecha del **20 de noviembre del 2014**, en Sesión Ordinaria, el **H. Ayuntamiento de Colón**, publicado en la Gaceta Municipal en aplicación de la Ley para la Regularización de los Asentamientos Humanos Irregulares del Estado de Querétaro, **autorizó** la regularización del asentamiento humano **"EL POTRERO GRANDE GALERAS"**, Nomenclatura, Plano de lotificación, Licencia de ejecución de obras de urbanización, Venta de lotes, Autorización definitiva del asentamiento, Exención de pago de impuestos y derechos municipales.

El acuerdo en comento, establece una superficie de **122, 831.581** metros cuadrados, se integra por: 25 manzanas, 10 calles y 394 lotes. Información que fue publicada en la Gaceta Municipal **"La Raza"** el 30 de diciembre del 2014 y en el Periódico Oficial **"La Sombra de Arteaga"** del 16 de Enero del 2015.

En fecha del 19 de agosto del 2016, se realizó por parte de la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro, posteriormente en fecha de 08 de Diciembre del año 2017, se realizaron ajustes a los proyectos de las subdivisiones marcadas mediante el oficio **SDUE/0998/2017** y la autorización **CACU/SD/027/2017; SDUE/0999/2017** y la autorización **CACU/SD/028/2017;** y fusión **SDUE/01000/2017** y la autorización **CACU/FUS/001/2017**, autorizados por la Arq. María Cecilia Martínez Mancera, Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Colón.

Posteriormente se remite por parte de la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro, el plano y el acta de ejecución del deslinde del predio que conforma el Asentamiento Humano Potrero Galeras, al Municipio de Colón mediante el oficio de número **DT/00733/2018** de fecha **15 de febrero del 2018**, suscrito y firmado por el **Ing. José Luís Alcántara Obregón**.

Aunado a ello, se solicitó su debida protocolización e inscripción de los actos descritos en líneas anteriores, a lo cual se realizan los tramites en la Notaria 30, en la demarcación Territorial de Querétaro, hecho por el cual, el deslinde catastral queda debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, en la demarcación territorial de Tolimán, mediante el número de folio inmobiliario 31223.

En virtud de revisar el acuerdo de cabildo de fecha del 20 de Noviembre del año en 2014, en su estructura y contenido, derivado del deslinde ejecutado por la Dirección de Catastro, nos arroja una

superficie real de **107, 337.012 m²** y el acuerdo de regularización del asentamiento Potrero Galeras, de fecha **20 (veinte) de noviembre del 2014 (dos mil catorce)**, se autoriza una **superficie de 122,831.581 metros**.

Es por ello que se solicita la aclaración en el acuerdo de cabildo en comento a efecto de estar en condiciones de seguir con el trámite de la regularización de dicho asentamiento humano irregular, denominado **Potrero Galeras**.

En el mismo sentido se enuncian en las siguientes observaciones en el contenido de dicho acuerdo que a continuación se mencionan:

En el apartado de **CONSIDERANDOS marcados con los números del 1al 17**, hago de su conocimiento que NO se realizara modificación alguna.

En el apartado denominado **ACUERDOS**, se enuncia el **Primero** en el cual se menciona en la licencia de ejecución de obras de la superficie a regularizar de 122, 831.581 m², **siendo la correcta 107,337.012 m²** ; en los acuerdos seguidos mencionados como Segundo no habrá cambios en el contenido en el acuerdo marcado como **Tercero** que se modifica en la licencia de ejecución de obras de la superficie a regularizar de **122,831.581 metros, siendo la correcta 107,337.012** tal y como se aprecian en el siguiente cuadro comparativo de superficies:

Acuerdo de cabildo fecha **20 de Noviembre del 2014**.

CUADRO DE DATOS		
CONCEPTO	SUPERFICIE m2	PORCENTAJE
SUP. VENDIBLE (HABITACIONAL)	69,458.437	56.55%
SUP. VIALIDADES	36,630.402	29.82%
DONACIÓN	16,742.742	13.63%
TOTAL	122,831.581	100.00 %

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE LOTES

MANZANA	No. LOTES	USO
1	54	HABITACIONAL
2	1	ÁREA VERDE
3	33	HABITACIONAL
4	20	HABITACIONAL
5	29	HABITACIONAL
6	2	HABITACIONAL
7	25	HABITACIONAL
8	18	HABITACIONAL
9	25	HABITACIONAL
10	21	HABITACIONAL
11	17	HABITACIONAL
12	18	HABITACIONAL

13	1	ÁREA VERDE
14	10	HABITACIONAL
15	15	HABITACIONAL
16	14	HABITACIONAL
17	1	ÁREA VERDE
18	7	HABITACIONAL
19	18	HABITACIONAL
20	10	HABITACIONAL
21	3	HABITACIONAL
22	19	HABITACIONAL
23	7	HABITACIONAL
24	3	HABITACIONAL
25	27	HABITACIONAL

Lo que debe decir en **el Acuerdo Aclaratorio**:

CUADRO DE DATOS		
CONCEPTO	SUPERFICIE m2	PORCENTAJE
SUP. VENDIBLE (HABITACIONAL) LOTIFICACIÓN	70,312.876	65.34 %
SUP. VIALIDADES	36,299.898	33.82%
DONACIÓN	904.238	0.84%
TOTAL	107,337.012	100.00 %

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN DE LOTES

MANZANA	No. LOTES	USO
1	54	HABITACIONAL
2	1	ÁREA VERDE
3	33	HABITACIONAL
4	20	HABITACIONAL
5	28	HABITACIONAL
6	2	HABITACIONAL
7	25	HABITACIONAL
8	18	HABITACIONAL
9	25	HABITACIONAL
10	21	HABITACIONAL

11	17	HABITACIONAL
12	18	HABITACIONAL
13	1	ÁREA VERDE
14	10	HABITACIONAL
15	15	HABITACIONAL
16	14	HABITACIONAL
17	1	ÁREA VERDE
18	7	HABITACIONAL
19	18	HABITACIONAL
20	10	HABITACIONAL
21	3	HABITACIONAL
22	19	HABITACIONAL
23	7	HABITACIONAL
24	27	HABITACIONAL
TOTAL LOTES		394

En esa misma tesitura los siguientes marcados como **Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo**, hago de su conocimiento que no es necesario el realizar la modificación alguna al contenido de cada uno de estos.

Sin embargo solicito se agregue al acuerdo de cabildo, un último acuerdo de número **DECIMO PRIMERO**, el cual dirá: "El artículo 21 del código fiscal del estado de Querétaro, señala que están exentos de pago de impuestos, derechos y contribuciones especiales del Estado, la Federación y los Municipios, al menos que su actividad no corresponda a funciones de derecho Público, siempre y cuando esta disposición no sea contraria a la ley especial de la contribución de que este se trate, es por ello que se determina viable conceder la exención del pago que por este concepto se tuviese que realizar."

Así mismo, **el artículo 85 de la Ley que reforma diversas disposiciones de la Ley para la Regularización de Asentamientos Humanos Irregulares, Predios Urbanos, Predios Rústicos, Predios Familiares y Predios Sociales del Estado de Querétaro, en el cual se establece:** *"Los procedimientos materia de esta Ley, no causaran impuesto o derecho alguno de carácter Municipal por motivos de traslados de dominio siempre y cuando el Ayuntamiento del Municipio respectivo así lo determine;* de igual manera el **artículo 86** del ordenamiento antes descrito menciona lo que a la letra indica: *"... para el pago de los servicios prestados por la Dirección de catastro jurídicas y la Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado de Querétaro, con motivo de los procedimientos materia de esta Ley, se estará a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables..."*

Así mismo hago mención que una vez que se realice la autorización del presente acuerdo, se deberá de protocolizar e inscribir ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio por cuenta y a cargo de la Secretaria de Gobierno del Municipio de Colón; una vez realizado, se deberá de remitir copia certificada a la Secretaria del Ayuntamiento, Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, Secretaria de Obras Públicas, Dirección Jurídica Municipal y la Dirección de Catastro del Estado.

En el apartado denominado **TRANSITORIOS**, marcados como **primero, segundo, tercero y cuarto**, mismos que obra en el acuerdo de cabildo de fecha del 20 de Noviembre del año 2014, me permito hacer de su conocimiento que una vez revisados y analizados se llega a la conclusión de No es necesaria realizar modificación alguna al contenido de cada uno de los transitorios mencionados.

Por lo antes expuesto, es necesario que el H. Ayuntamiento acuerde la diferencia de superficie reflejada en el plano de lotificación y se apruebe el acuerdo aclaratorio motivo de la presente.

9. Que en fecha 29 de enero de 2019, mediante oficio MCQ/SAY/DAC/187/2019, se realizaron diversas observaciones a la Secretaria de Gobierno, siendo las siguientes:

Ante tal circunstancia hago de su conocimiento que una vez analizados los antecedentes y documentales que anexa se realizan las siguientes observaciones:

- a. De acuerdo a lo mencionado en el apartado de antecedentes en el **Párrafo Segundo** se menciona que el Asentamiento Humano denominado "El Potrero Grande Galeras" cuenta con una superficie de 122,831.581 m²., se encuentra integrada por 394 lotes; **sin embargo dentro del acuerdo en mención se establecieron 389 lotes.**

Ante tal circunstancia se le solicita aclare cuál es la cantidad correcta de lotes autorizada por parte del H. Ayuntamiento.

- b. Así mismo dentro del apartado de antecedentes en su **Párrafo Cuarto** menciona que se remite por parte de la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro el Plano y Acta de ejecución del deslinde del predio que conforma el Asentamiento Humano Potrero Galeras mediante el Oficio DT/00733/2018 de fecha 15 de febrero de 2018 firmado por el Ing. José Luis Alcántara Obregón; **sin embargo una vez revisados los anexos remitidos se desprende que no se cuenta con original o copia certificada del Oficio DT/00733/2018 de fecha 15 de febrero de 2018 firmado por el Ing. José Luis Alcántara Obregón, ni del Acta de Deslinde realizada, así mismo el Plano remitido carece de firmas de elaboración y autorización y sellos de la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro.**

Ante tal circunstancia se le solicita remita los documentos originales o copias certificadas de los mismos, así como el Plano debidamente firmado y sellado por la Dirección de Catastro del Estado de Querétaro.

De igual forma dentro del apartado de antecedentes en su **Párrafo Décimo** menciona que en apartado de acuerdo, se enuncia el Primero en el cual se menciona en la licencia de ejecución de obras de la superficie a regularizar de 122,831.581 m²., siendo la correcta de 107,337.012 m².; en los acuerdos seguidos mencionados como segundo no habrá cambios en el contenido en el acuerdo marcado como Tercero se modifica en la licencia de ejecución de obras de la superficie a regularizar de 122,831.581 m², siendo la correcta 107,337.012 m²., y describe el cuadro de datos que incluyen conceptos, superficie y porcentaje, así como el cuadro de distribución de lotes.

Sin embargo del análisis realizado se desprende que dentro de la manzana 5 se redujo el número de lotes, asimismo desapareció la manzana 24; por lo que se le solicita la justificación, motivación y fundamento para la realización de dichos cambios.

10. Que en fecha 21 de febrero de 2019, mediante oficio 0142/SEGOB/2019, suscrito por el C. Leobardo Vázquez Briones, Secretario de Gobierno, remite la siguiente contestación:

Por cuenta al inciso marcado con la letra **a)**, me permito mencionar que una vez que se verifica el antecedente segundo en el cual se menciona que el asentamiento Humano denominado "**Potrero Grande Galeras**", cuenta con una superficie de 122, 831.581 m²; sin embargo en el oficio en

comento se menciona que son 389 lotes, manifiesto que una vez que se verifico el contenido del acuerdo emitido en Noviembre del año 2014, se menciona que el ayuntamiento aprobó 398 lotes, no 389 como se argumenta en el oficio MCQ/SAY/DAC/187/2018.

Por cuanto ve al inciso **b)** se remite a usted, copia certificada del oficio de número **DT/00733/2018**, de fecha del 15 de febrero del año 2018, suscrito y firmado por el Ing. José Luis Alcántara Obregón, así como el Acta de ejecución de fecha del 19 de agosto del 2016 y copia certificada del plano de Deslinde Catastral del asentamiento Humano Potrero Grande Galeras.

Por cuanto ve al inciso **c)** refiero que el acuerdo aclaratorio se solicita modifique la superficie de 122, 831.581 m² autorizada en el acuerdo que se aprobó en fecha de 20 de Noviembre del año 2014, derivado que la superficie real que ocupa y corresponde exclusivamente al Asentamiento Humano es de 107, 337.012 tal como lo acredita el deslinde catastral, al igual se modifica la tabla de lotes de 398 a 394, primero disminuye el número de lotes en la manzana 5 de 29 a 28, derivado que en el plano autorizado en el mes de Noviembre del 2014 la numeración de la lotificación de la manzana tiene un error debido que se duplica la numeración en el lote, que da como resultado un número más a la numeración real que son 28 lotes en la manzana 5.

Asimismo se excluye la manzana número 24, de acuerdo aclaratorio, debido que contempla los lotes que son el Pozo, la Telesecundaria y la unidad deportiva, derivado que se encuentran en colindancias con el Ejido Galeras y actualmente no se cuenta con buena relación socio-política de parte del ejido con la administración Publica, mismo que podía implicar la dilatación del procedimiento de regularización, porque se trata de un requisito por parte de la dependencia de Catastro, el tener la conformidad de dicha colindancia, tomando la decisión el separar dicha manzana, que no corresponden al asentamiento y así solo ser colindantes con los propios propietarios que son los FERNÁNDEZ ASTIGARRAGA y así agilizar el trámite del deslinde catastral.

11. Que en cumplimiento al artículo 35 en sus apartados 2 y 8 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., el Presidente de las Comisiones de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología mediante el envío del proyecto correspondiente, instruyó a la Secretaría del Ayuntamiento emitir convocatoria para el desahogo de la Reunión de Trabajo de dichos órganos colegiados.
12. Que en atención a lo dispuesto por 44 del Reglamento mencionado en el considerando anterior, los miembros de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y Desarrollo Urbano y Ecología se reunieron para dictaminar sobre lo solicitado por el Secretario de Gobierno, encontrándose presente el titular de dicha Dependencia, por lo cual, al cuestionársele por parte de los integrantes de la Comisión sobre la procedencia de la solicitud planteada por el señala el ahora Secretario de Gobierno que la petición cumple con la normatividad aplicable tanto federal, estatal como municipal, aunado a que se considera factible el otorgamiento del recurso económico necesario para el trámite correspondiente, así como las exenciones a otorgarse no causándose menoscabo al erario municipal, por lo que una vez revisados los documentos que obran en el expediente y el proyecto elaborado y remitido por su Presidente, dicho cuerpo colegiado procedió a la discusión y análisis del asunto en comento quedando aprobado como ha sido plasmado en el presente instrumento.

Por lo expuesto, en términos del artículo 48 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Colón, Qro., los integrantes de las Comisiones Unidas de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y de Desarrollo Urbano y Ecología elaboran y somete a consideración del H. Ayuntamiento para su aprobación el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se autoriza la modificación al Acuerdo por el que se autorizó la regularización del asentamiento humano denominado "El Potrero Grande de Galeras", así como la exención en materia fiscal, el plano de lotificación del asentamiento humano irregular, la nomenclatura de calles, la autorización de venta de lotes, el nombre del asentamiento y los lineamientos para llevar a cabo la titulación de la propiedad a favor de los colonos, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de noviembre de 2014, en los términos descritos en el considerando ocho del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, se autoriza e instruye al Secretario de Gobierno para que den seguimiento y realicen los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento al presente Acuerdo, dentro del ámbito de competencia administrativa que a cada uno de ellos corresponda.

TERCERO. Asimismo, se instruye a la Secretaría de la Contraloría Municipal a que lleve a cabo el seguimiento y la verificación del cumplimiento del presente Acuerdo conforme a la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal.

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

TERCERO.- Comuníquese lo anterior a la Secretaria de Gobierno; así como a la Secretaría de la Contraloría Municipal.

Colón, Qro., a 07 de marzo de 2019. Atentamente. Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano y Ecología y de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. C. José Alejandro Ochoa Valencia. Presidente Municipal y de las Comisiones. Rúbrica. C. Socorro Jiménez Reséndiz. Regidora Municipal e Integrante de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología. Rúbrica. C. Filiberto Tapia Muñoz. Regidor Municipal e Integrante de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología. Rúbrica. C. Elizabeth Rojas Hernández. Síndico Municipal e Integrante de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. Rúbrica. C. Mario Gutiérrez Mendoza. Síndico Municipal e Integrante de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. Rúbrica.-----

CERTIFICADA PARA PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, A LOS QUINCE DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL DIECINUEVE, 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. JOSÉ ALEJANDRO OCHOA VALENCIA
PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO.**

C. ELIZABETH ROJAS HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. MARIO GUTIÉRREZ MENDOZA
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. DULCE JESÚS PÉREZ BRIONES
REGIDORA

C. FILIBERTO TAPIA MUÑOZ
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. DANIEL LÓPEZ CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RUBRICA
AUTORIZÓ