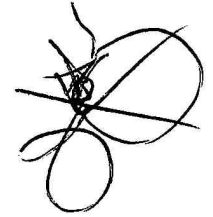


PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012



En la Ciudad de Colón, Querétaro, siendo las 10:25 horas, del día miércoles **22** del mes de **Agosto** del año **2012**, reunidos los miembros del H. Ayuntamiento en el Salón de Sesiones de la Presidencia Municipal de Colón, Querétaro; para llevar a cabo **Sesión Ordinaria** de Cabildo, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 27, 31 fracción XIX, 32 Fracción I, 47 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; hecho lo anterior, se declara abierta la Sesión, la cual será presidida por el **T. S. U. en C. Víctor Alonso Moreno, Presidente Municipal Constitucional**, bajo el siguiente: -----

ORDEN DEL DÍA.

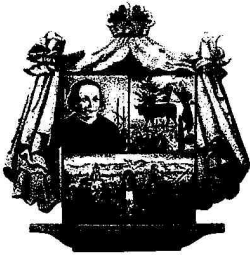
- 1).- Pase de lista, verificación de Quórum, y en su caso Instalación Legal de la Sesión.-----
- 2).- Aprobación del Orden del Día.-----
- 3).- Lectura y en su caso aprobación del Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 08 de Agosto del 2012 y Sesión Extraordinaria de fecha 14 de Agosto del presente.-----
- 4).- Solicitud que presenta el C. J. Guadalupe Antonio Dorantes Morales, Encargado de Despacho de Oficialía Mayor, para la autorización para la baja de inventario del parque vehicular la unidad Chevrolet Colorado, modelo 2008, Color Azul Sólido con Número de Serie 1GCCS33E888191549, Placas SY-08-879, con Número Económico 549-119 propiedad del Municipio.-----
- 5).- Presentación y en su caso aprobación de la Integración del Comité para la Entrega Recepción mediante el Sistema SER y de los Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Municipio de Colón, Qro.-----
- 6).- Solicitud que presenta el C.P. Aristeo Guzmán Martínez, Tesorero Municipal, para autorizar las Ampliaciones al Ejercicio Presupuestal de gasto corriente FORTAMUN 2012, al mes de Junio de 2012.-----
- 7).- Solicitud que presenta el Ing. Arturo Portillo Pérez, Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para la modificación de Programa de Obra Anual 2012.-----
- 8).- Propuesta del Lic. Francisco Trejo Manzanares, Contralor Municipal sobre el análisis y en su caso aprobación del proyecto de sanción respecto al Procedimiento Administrativo siguiente; C. José Ismael Moreno Castillo.-----
- 9).- Presentación y en su caso aprobación del Dictamen de Cambio de Uso de Suelo de Preservación Ecológica Agrícola Moderada a Habitacional que fue otorgada el 26 de Mayo del 2004, así mismo se le asigne una densidad de H2 (200 habitantes por hectárea) y realizar el cambio de densidad de la fracción restante que está marcada con un uso H1 (Habitacional 100 habitantes por hectárea) a un uso de suelo H2 (Habitacional 200 habitantes por hectárea) en el asentamiento denominado "Tierra y Libertad".-----
- 10).- Asuntos generales.-----
- 11).- Clausura de la Sesión.-----

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

Pase de lista, verificación de Quórum, y en su caso Instalación Legal de la Sesión - En uso de la voz, el C. Presidente Municipal, T. S. U. en C. Víctor Alonso Moreno, solicita al **Secretario del H. Ayuntamiento**, el C. José Guadalupe Barrón Montoya, proceda a pasar lista de asistencia.-----

Acta núm. 114

J. Guadalupe Barrón M.

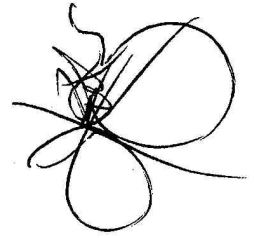


PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012



Acto continuo, **el Secretario del Ayuntamiento**, procede al pase de lista; e informa al Presidente Municipal, que se encuentran presentes los diez miembros del Ayuntamiento, **Presidente Municipal T. S. U. en C. Víctor Alonso Moreno, Sindico, Arianna Del Carmen Pérez Moreno y Regidores María Margarita Sánchez Hernández, J. Eleazar Hernández Bermúdez, Karla Yesica Morales Capetillo, Francisco Ibarra Herrera, Ma. Angélica Gutiérrez Camacho, Manuel Pintor Mejía, Elsa Ferruzca Mora y José Manuel Terrazas Pérez.**-----

Acto seguido, **el C. Presidente Municipal**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 fracción III párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, **declara que existe Quórum legal y queda formalmente instalada la Sesión, agregando que todos los Acuerdos que aquí se tomen serán válidos.**-----

SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

Aprobación del orden del día.

En uso de la voz, **el C. Presidente Municipal**, somete a consideración de los miembros de éste H. Cuerpo Colegiado la aprobación del orden del día, solicitándoles que si alguien desea hacer uso de la voz, se lo informe.- Previa verificación y habiéndose registrado la participación del C. J. Eleazar Hernández Bermúdez, y;-----

En uso de la voz, **el C. J. Eleazar Hernández Bermúdez**, solicita se baje del orden del día los puntos séptimo y noveno, y en el caso del punto octavo se deje pendiente hasta que se cuente con toda la documentación de la investigación referente al proyecto de sanción del Procedimiento Administrativo CM/PARA/035/12 del C. José Ismael Moreno Castillo.-----

En uso de la voz, **el C. Presidente Municipal**, pregunta porque el punto séptimo se solicita bajar del orden del día, ya que el Ing. Arturo Portillo Pérez, Encargado de Despacho de la Dirección de Obras Públicas, le comento que el pasado lunes se llevó a cabo una mesa de trabajo con los miembros de H. Ayuntamiento, para hacer la revisión previa de este punto.-----

En uso de la voz, **el C. J. Eleazar Hernández Bermúdez**, responde que se solicita se baje del orden, a razón que únicamente se están presentando las modificaciones del año 2010 y 2011 y le faltan las del año 2012 por lo anterior él considera que hasta que se tenga toda la información completa se someta para aprobación del H. Ayuntamiento, además que no se presentó en la reunión el día lunes cuando se le citó para hacer la revisión de este punto.-----

En uso de la voz la **Sindico Arianna Del Carmen Pérez Moreno**, comenta que ya van varias veces que se cita al Ing. Arturo Portillo Pérez, Encargado de Despacho de la Dirección de Obras Públicas, para revisar ese punto y no se presenta.-----

En uso de la voz, **el C. Presidente Municipal**, pregunta porque el punto noveno se solicita bajar del orden del día.-----

En uso de la voz, **el C. J. Eleazar Hernández Bermúdez**, responde que falta revisar la opinión técnica del departamento de Obras Públicas, y hacer el recorrido con la comisión de desarrollo urbano y obras públicas del predio físicamente.-----

En uso de la voz, **el C. Presidente Municipal**, comenta que una vez registradas las propuestas; somete a votación la aprobación del orden del día, y realizada la misma, manifiesta que en razón de la votación emanada, se aprueba por Unanimidad, por lo que se baja del orden del día los puntos séptimo, octavo y noveno.-----

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.

Lectura y en su caso aprobación del Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 08 de Agosto del 2012 y Sesión Extraordinaria de fecha 14 de Agosto del presente.

En uso de la voz, **el Presidente Municipal**, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento, dé

Acta núm. 114

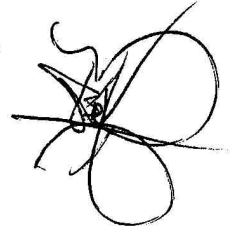


PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012



lectura al Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 08 de Agosto del 2012 y Sesión Extraordinaria de fecha 14 de Agosto del presente. -----

Acto continuo, al término de la lectura y en uso de la voz, **el C. Presidente Municipal**, somete a consideración de los miembros de este H. Cuerpo Colegiado el Acta que ha sido leída, solicitándoles que si alguien desea hacer uso de la voz, se lo informe.- Previa verificación y sin que se hayan registrado participaciones, se somete a votación la aprobación correspondiente al Acta de Sesión Ordinaria de fecha 08 de Agosto del 2012, y realizada la misma, manifiesta que, en razón de la votación emanada, **Se aprueba por Unanimidad, con diez votos a favor, el Acta de Sesión Ordinaria de fecha 08 de Agosto del 2012.** -----

Continuando con el uso de la voz, al término de la lectura y en uso de la voz, **el C. Presidente Municipal**, somete a consideración de los miembros de este H. Cuerpo Colegiado el Acta que ha sido leída, solicitándoles que si alguien desea hacer uso de la voz, se lo informe.- Previa verificación y sin que se hayan registrado participaciones, se somete a votación la aprobación correspondiente al Acta de Sesión Extraordinaria de fecha 14 de Agosto del 2012, y realizada la misma, manifiesta que, en razón de la votación emanada, **Se aprueba por Mayoría Absoluta, con nueve votos a favor y con la abstención de la Sindico, Arianna Del Carmen Pérez Moreno, el Acta de Sesión Extraordinaria de fecha 14 de Agosto del 2012.** -----

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA. -----
Solicitud que presenta el C. J. Guadalupe Antonio Dorantes Morales, Encargado de Despacho de Oficialía Mayor, para la autorización para la baja de inventario del parque vehicular la unidad Chevrolet Colorado, modelo 2008, Color Azul Sólido con Número de Serie 1GCCS33E888191549, Placas SY-08-879, con Número Económico 549-119 propiedad del Municipio. -----

En uso de la voz el **C. Presidente Municipal**, comenta que el C. J. Guadalupe Antonio Dorantes Morales, Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor, dará la explicación correspondiente, por lo que solicita la autorización del H. Ayuntamiento para que haga uso de la voz en la presente sesión; una vez autorizado y; -----

En uso de la voz el **C. J. Guadalupe Antonio Dorantes Morales, Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor**, solicita la aprobación de los miembros del H. Ayuntamiento la baja de inventario del parque vehicular la unidad Chevrolet Colorado, modelo 2008, Color Azul Sólido con Número de Serie 1GCCS33E888191549, Placas SY-08-879, con Número Económico 549-119 propiedad del Municipio y comenta que ya está el documento donde informa la aseguradora que el vehículo en mención se considera como pérdida total, por lo que se va a hacer el mismo procedimiento que se hizo con la camioneta equinox, primero se da de baja el vehículo y se le entrega la factura a la aseguradora y posteriormente ésta, entrega el recurso del vehículo al Municipio.-----

En uso de la voz el **C. Presidente Municipal**, al término de la lectura del dictamen, solicita que si alguien desea hacer uso de la voz, lo haga de su conocimiento para el debido registro de su participación.- Acto seguido y habiéndose registrado la participación de la **Sindico Arianna Del Carmen Pérez Moreno y los C.C. Regidores J. Eleazar Hernández Bermúdez y José Manuel Terrazas Pérez** se les da la intervención correspondiente y; -----

En uso de la voz el **C. J. Eleazar Hernández Bermúdez**, pregunta que si existe algún documento donde la aseguradora afirme que se va a hacer cargo de pago del vehículo al Municipio.-----

Acta núm. 114

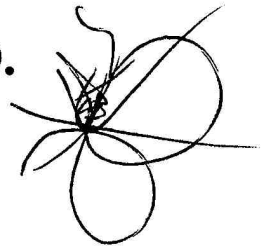


PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012



Acta núm. 114

En uso de la voz el C. **José Manuel Terrazas Pérez**, pregunta porque hasta éste momento se están haciendo estos trámites.-----

En uso de la voz el C. **J. Guadalupe Antonio Dorantes Morales, Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor**, responde que no tenían la liberación del vehículo por parte del Juez, y a la Oficialía se le notificó la misma hasta el mes de Junio y posteriormente en la Tesorería Municipal no había recurso para la liberación del vehículo, ya cuando se obtuvo el recurso se liberó y se llevó el vehículo la aseguradora.-----

En uso de la voz el C. **José Manuel Terrazas Pérez**, pregunta si alcanzará a cubrir la aseguradora al Municipio antes de que termine la administración.-----

En uso de la voz el C. **J. Guadalupe Antonio Dorantes Morales, Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor**, responde que el tramite aproximadamente se lleva quince días.-----

En uso de la voz la **Sindico Arianna Del Carmen Pérez Moreno**, pregunta cuánto asciende el monto de lo que van a devolver por el vehículo.-----

En uso de la voz el C. **J. Guadalupe Antonio Dorantes Morales, Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor**, responde que aproximadamente \$180,000.00 (ciento ochenta mil pesos 00/100 m.n.).-----

En uso de la voz el C. **J. Eleazar Hernández Bermúdez**, manifiesta que una vez expuesto el punto ya se puede someter para su votación y cada uno de los integrantes del H. Ayuntamiento deberá de expresar su voto según sus convicciones.-----

En uso de la voz, el C. **Presidente Municipal**, somete a consideración de los miembros de este **H. Cuerpo Colegiado** la propuesta que ha sido presentada.- acto seguido y sin que se hayan registrado más participaciones, se somete a votación la propuesta referida; realizada la misma, **el C. Presidente Municipal**, manifiesta que en razón de la votación emanada, **se aprueba por Mayoría simple, la propuesta que ha sido presentada, en virtud de lo cual se emite el siguiente:**-----

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

PRIMERO.- Por Mayoría simple, con cinco votos a favor del Presidente Municipal T. S. U. en C. Víctor Alonso Moreno y de los C.C. Regidores María Margarita Sánchez Hernández, Francisco Ibarra Herrera, Manuel Pintor Mejía, y José Manuel Terrazas Pérez, con tres votos en contra de la Sindico, Arianna Del Carmen Pérez Moreno, Karla Yesica Morales Capetillo y Elsa Ferruzca Mora y dos abstenciones de los C.C. Regidores J. Eleazar Hernández Bermúdez y Ma. Angélica Gutiérrez Camacho, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7 y 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 3, 27, 30 fracción I, XII y 50 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; **se aprueba la propuesta que ha sido presentada; en virtud de lo cual se autoriza dar de baja de inventario del parque vehicular la unidad Chevrolet Colorado, modelo 2008, Color Azul Sólido con Número de Serie 1GCCS33E888191549, Placas SY-08-879, con Número Económico 549-119 propiedad del Municipio.**-----

SEGUNDO: Se instruye al **Secretario del H. Ayuntamiento**, para que notifique el presente acuerdo al C. J. Guadalupe Antonio Dorantes Morales, Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor, C.P. Aristeo Guzmán Martínez, Tesorero Municipal, y al Lic. Francisco Trejo Manzanares, para su conocimiento, fines y efectos conducentes, así como para su aplicación y actualización de inventarios.-----

TERCERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Ayuntamiento.-----

CUARTO.- Publíquese en una sola ocasión en la Gaceta Municipal, para su observancia general.-----

J. Guadalupe Antonio Dorantes Morales



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA. -----
Presentación y en su caso aprobación de la Integración del Comité para la Entrega
Recepción mediante el Sistema SER y de los Lineamientos para la Entrega
Recepción Administrativa del Municipio de Colón, Qro.-----

En uso de la voz el **C. Presidente Municipal**, informa que se va hacer la presentación y en su caso la aprobación de la Integración del Comité para la Entrega Recepción mediante el Sistema SER y de los Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Municipio de Colón, Qro., el comité se pretende integrar de la siguiente manera: -----

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

Acta núm. 114

Continuando con el uso de la voz el **C. Presidente Municipal**, procede a la presentación de los Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Municipio de Colón, Qro., mismos que se insertan a la letra: -----

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.
PRESENTE:

CONSIDERANDO

- 1.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 2 y 30 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular y la competencia que la Constitución otorga al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
- 2.- Que con fecha 27 de julio del año 2007, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", la Ley que reforma diversos artículos de la Ley que Establece las Bases para la Entrega Recepción Administrativa en el Estado de Querétaro, con el objeto de sistematizar el proceso de entrega recepción que permita a las dependencias y entidades almacenar los expedientes en medios electrónicos a fin de que estén a su alcance y faciliten su revisión; por tal motivo, se hace necesario el uso de tecnologías y medios electrónicos a fin de organizar el estudio y análisis de la documentación generada con motivo del ejercicio de la función pública que redunde en el cumplimiento eficiente de la Ley citada anteriormente.
- 3.- Que con fecha 23 de abril del año 2008, la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", los "Lineamientos para la entrega recepción administrativa del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro", mediante los cuales se establecen las directrices que habrán de regir los procesos de entrega recepción administrativa del Poder Ejecutivo del Estado y el uso de los



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012

medios electrónicos que permitan facilitar y garantizar el traslado de responsabilidades, recursos, y en general de la documentación exigida por la Ley de la materia, que posibilite la continuidad de los trabajos de las dependencias y entidades que conforman la administración pública

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

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

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

6.- Que en el 2009, el Municipio de Colón, Querétaro, celebró convenio de colaboración administrativa en materia de Entrega Recepción, con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con el objeto de otorgar al Municipio de Colón, el uso de la infraestructura del Sistema para la Entrega Recepción (SER), a través del portal del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con la dirección electrónica <http://www2.queretaro.gob.mx/disco2/sermpal>.

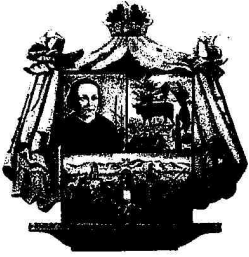
7.- Que en fecha 30 de julio del año en curso, fue recibido en la Secretaría del Ayuntamiento, oficio número CM/232/2012, signado por el Licenciado Francisco Trejo Manzanares, Contralor Municipal, por medio del cual remite los Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Municipio de Colón,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

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

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

ACUERDO

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acta núm. 114



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012

Acta núm. 114

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

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

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

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

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

QUINTO.- Cuando ocurra alguno de los supuestos previstos en el artículo 5 de la Ley, que impliquen la realización del proceso de entrega recepción administrativa, para el relevo de responsabilidades en las dependencias u Organismos Descentralizados que conforman la administración pública del Municipio de Colón, Querétaro, los titulares de las Dependencias u Organismos Descentralizados que forman parte de la administración municipal, deberán notificar oportunamente a La Contraloría y a la Secretaría, de esta circunstancia, debiendo remitirse a ésta última, el nombre completo, apellidos, puesto, número de empleado, copia de su identificación oficial, fecha de separación y domicilio del área administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público saliente, para los efectos de lo establecido en el lineamiento Décimo Tercero.

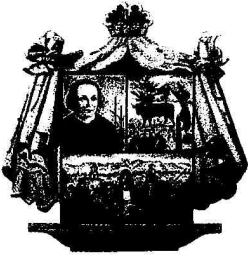
SEXTO.- La Contraloría o la Secretaría, según sea su competencia, una vez recibida la notificación a que se refiere el lineamiento anterior, programarán el día y la hora para la lectura y firma del acta circunstanciada que señala el artículo 19 de la Ley, la que deberá llevarse a cabo dentro de los quince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

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

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

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

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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012

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

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

- I. Mediante la generación de clave de entrega recepción, usuario y contraseña de acceso temporal y definitiva, conforme a las disposiciones establecidas en los lineamientos décimo tercero, décimo cuarto y décimo quinto.
- II. A través de la producción de firma electrónica, en los términos señalados en los lineamientos del décimo sexto al vigésimo segundo.

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

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

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

DÉCIMO SEXTO.- Cuando se considere necesaria la utilización del esquema de producción de firma electrónica a que alude la fracción II del lineamiento Décimo Segundo como medio para acceder, consultar, transferir, capturar información en un FUM y en general realizar cualquier proceso en el SER, la Secretaría otorgará al servidor público su certificado previa la generación por parte de éste de sus datos de creación de firma, de tal forma que el servidor público cuente con una clave pública, así como una clave privada de su exclusivo conocimiento que se almacenarán en el dispositivo a que se refiere el lineamiento Vigésimo Primero.

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

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

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

- 1. Formato SolcSER: Formato de Solicitud de Certificado para la generación de Firma Electrónica, impreso, llenado en su totalidad y firmado por ambos lados en una sola hoja. Este formato se descargará en la dirección electrónica prevista para tal efecto, en el portal del SER.

Acta núm. 114



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012

2. Original y copia de su identificación oficial con fotografía (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar o identificación del empleado emitida por el área de recursos humanos).

3. En caso de que el servidor público sea titular de una unidad administrativa de nueva creación, anexará original y copia del documento que contenga la autorización por parte de la instancia competente para tales efectos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FORMATO DE USO MÚLTIPLE (FUM) INFORMACIÓN MÍNIMA

<p>FUM 01.-</p> <p>Expediente Protocolario de actas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cargo Público en transición. • Nombre del Servidor Público Saliente. • Nombre del Servidor Público Entrante. • Fecha de la Entrega Recepción. • Lugar de la Entrega Recepción.
<p>FUM 02.-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del ordenamiento legal.

Acta núm. 114

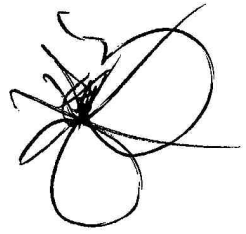


PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012



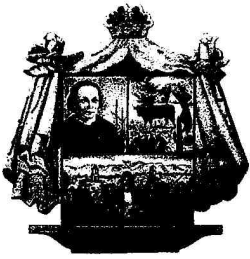
Acta núm. 114

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

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

Handwritten signature at the bottom left of the page.

Handwritten signature at the bottom center of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

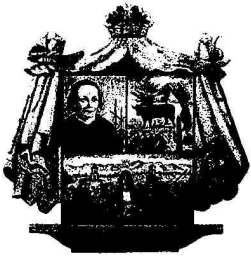
22 DE AGOSTO DE 2012

Acta núm. 114

<p>FUM 07.-</p> <p>Caja de Cobro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre(s) de la(s) persona(s), responsable(s) de su manejo. • Nombre de la persona responsable de recibir los cortes de ingresos. • Fecha de los cortes • Importe de la caja de cobro. • Destino de los ingresos
<p>FUM 08.-</p> <p>Cuentas y Conciliaciones Bancarias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre o número de cuenta. • Tipo de cuenta. • Objeto o manejo de la cuenta. • Nombre de la Institución Bancaria. • Fecha del vencimiento de la inversión. • Nombre o número de sucursal. • Saldo en Libros. • Saldo en Bancos. • Importe de depósitos no considerados por la Entidad. • Importe de depósitos no considerados por el Banco. • Importe de retiros no considerados por la Entidad • Importe de retiros no considerados por el Banco.
<p>FUM 09.-</p> <p>Flujo de Efectivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de inicio • Saldo inicial • Ingreso • Egresos • Saldo Final
<p>FUM 10.-</p> <p>POA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eje Rector. • Línea Estratégica. • Metas Específicas. • Indicadores de Gestión. • Unidad de Medida.
<p>FUM 11.-</p> <p>Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inicial Autorizado. • Ampliaciones. • Reducciones. • Ejercido. • Pendiente de Ejercer.
<p>FUM 12.-</p> <p>Estados Financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Balance General. • Estado de Ingresos y Egresos. • Estado de Origen y Aplicación de Recursos. • Estado de cambios en el patrimonio.
<p>FUM 13.-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona física o moral.

[Firmas manuscritas]

[Firmas manuscritas]

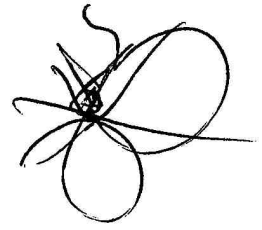


PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

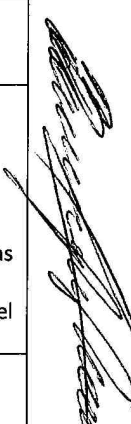


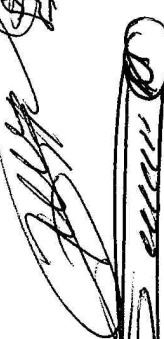


SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

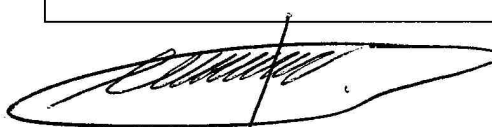
22 DE AGOSTO DE 2012



Acta núm. 114

<p>Padrón</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de clave de la persona física o moral. • Fecha de alta.
<p>FUM 14.- Formas Valoradas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la forma. • Número de folios en existencia. • Número de la última forma usada. • Número de la siguiente forma en blanco. • Nombre del resguardante de cada una de las formas. • Nombre de la persona responsable del inventario Fecha de último corte de formas.
<p>FUM 15.- Seguros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre o tipo de seguro. • Número de la póliza. • Nombre de la aseguradora. • Periodo de vigencia. • Cobertura. • Importe de la suma asegurada. • Ubicación física de cada una de las pólizas. • Nombre del resguardante de la póliza. • Reclamaciones.
<p>FUM 16.- Depósitos en Garantía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la persona física o moral a la que se le otorgó el depósito. • Importe de depósito. • Objeto del depósito. • Vigencia. • Documento soporte o respaldo del depósito entregado.
<p>FUM 17.- Pagos Anticipados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del beneficiario. • Importe total de la operación. • Importe del pago realizado. • Importe pendiente de pagar. • Objeto de pago.
<p>FUM 18.- Sellos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del área que lo utiliza. • Impresión del sello. • Uso / fin. • Nombre del responsable de su uso o resguardo.
<p>FUM 19.- Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del archivo. • Fecha de la última actualización. • Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece la información. • Ubicación física de los archivos. • Nombre del resguardante. • Identificación de los archivos como vigentes o históricos.



J. G. Alvarado



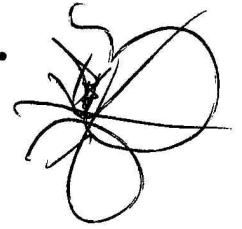


PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012



Acta núm. 114

	<ul style="list-style-type: none"> Se deben de considerar obligatoriamente los archivos o expedientes de Recursos Humanos, Fiscales y Activo Fijo.
FUM 20.- Acervo Bibliográfico / Hemerográfico	<ul style="list-style-type: none"> Número con el que se identifica el material Autor Título Editorial Ubicación Número de volúmenes
FUM 21.- Asuntos en Trámite	<ul style="list-style-type: none"> Nombre o descripción del asunto o juicio Número de expediente Responsable de su seguimiento o ejecución Fecha de inicio Fecha compromiso de conclusión (No aplica para juicios) Áreas involucradas Instancia Judicial o Administrativa que conoce del juicio Situación actual Prestaciones demandadas (para el caso de juicios pendientes)
FUM 22.- Relación de informes periódicos	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del informe Objetivo del informe Responsable de su elaboración Periodicidad Instancia que recibe
FUM 23.- Relación de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del sistema. Descripción (Utilidad). Unidad (es) Administrativa (s) que utiliza (n) el Sistema. Lenguaje. Código Fuente (sí/no) Respaldo. Periodicidad. Medio (CD, cinta, disco flexible, disco duro, etc.)
FUM 24.- Procedimientos de Remate	<ul style="list-style-type: none"> Características del Bien. Procedimiento del que deriva. Fecha de entrada. Ubicación física del bien. Responsable de su custodia. Avalúo.

[Firmas manuscritas verticales a lo largo del margen derecho]

[Firma manuscrita en la parte inferior izquierda]

[Firma manuscrita en la parte inferior central]

[Firma manuscrita en la parte inferior derecha]

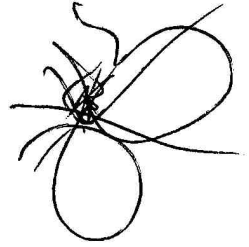


PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

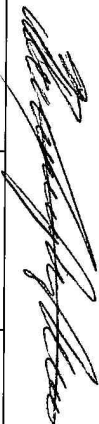




SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

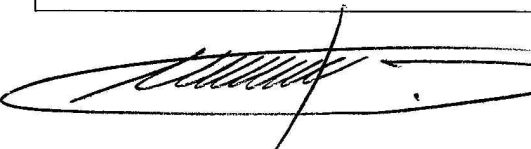


22 DE AGOSTO DE 2012



Acta núm. 114

<p>FUM 25.- Contratos o Convenios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo (contrato o convenio). • Objeto. • Nombre de la persona contratante. • Garantía para su cumplimiento. • Vigencia. • Monto del contrato.
<p>FUM 26.- Nombramientos o representaciones inherentes al cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Organismo. • Cargo designado. • Atribuciones con las que asiste. • Periodicidad de las reuniones. • Nombre del Suplente.
<p>FUM 27.- Multas Federales no Fiscales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad que impone la multa. • Importe de la Multa. • Fecha de notificación. • Fecha de vencimiento. • Causa u origen de la multa.
<p>FUM 28.- Obras y acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la obra o acción. • Número de expediente. • Número de oficio de aprobación. • Techo de inversión. • Monto contratado. • Periodo de ejecución. • Avance físico. • Avance financiero. • Nombre, denominación o razón social del adjudicado. • Dependencias y unidades administrativas involucradas.
<p>FUM 29.- Almacén</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Denominación del bien. • Unidad. • Cantidad. • Fecha de último levantamiento de inventario. • Responsable de custodia (nombre y cargo).
<p>FUM 30.- Bienes Muebles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Número de inventario. • Nombre del bien. • Características del bien.
<p>FUM 31.- Bienes Inmuebles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de bien (Urbano, rústico). • Características (Terreno, construcción). • Ubicación. • Clave Catastral. • Área de terreno (aplica para terreno y construcción).



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012

Acta núm. 114

	<ul style="list-style-type: none"> • Área de construcción (solo en construcción, no aplica para terrenos). • Número de escritura o título que ampare la propiedad. • Utilización actual. • Valor de escritura/catastrales.
FUM 32.- Plantilla de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Adscripción. • Puesto del empleado. • Sueldo base. • Nombre del empleado. • Categoría o tipo de plaza (base, confianza, honorarios, temporal). • Fecha de Alta. • Registro Federal de Contribuyentes.
FUM 33.- Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • La estructura orgánica autorizada para la Dependencia o Entidad de que se trate.
FUM 34.- Manuales	<ul style="list-style-type: none"> • Clave de identificación del Manual. • Tipo de Manual. • Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Manual. • Fecha de autorización. • Responsable de resguardo.
FUM 35.- Servidores Públicos Inhabilitados	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad que sancionó. • Nombre del servidor público. • Puesto del servidor público. • Unidad Administrativa de adscripción. • Periodo de la sanción.
FUM 36.- Sueldos No Cobrados	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del empleado. • Nombre del puesto que ocupa el empleado. • Nombre del área administrativa a la que se encuentra asignado. • Periodo al que corresponde el sueldo. • Importe
FUM 37.- Registro de Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del empleado. • Nombre del puesto que ocupa el empleado. • Nombre del Departamento al que se encuentra asignado. • Tipo de garantía. • Importe.

Handwritten signatures and stamps on the right side of the page, including a circular stamp with the text "AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO." and several illegible signatures.

Página 16 de 25



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012

Acta núm. 114

<p>FUM 38.- Otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título • Descripción.
<p>Programas estratégicos y generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Programa (estratégico o general). • Presentación. • Objetivo. • Antecedentes. • Síntesis Ejecutiva. • Acciones realizadas durante el periodo de la Administración. • Recursos destinados al programa durante el periodo de la Administración. • Manual para garantizar la continuidad del programa. • Informe final del servidor público responsable de la ejecución del programa.

VIGÉSIMO CUARTO.- Previa solicitud del servidor público obligado según lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley, la Contraloría, según su competencia, determinará sobre la no aplicabilidad de algún FUM o información mínima indispensable que se exija en el SER.

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

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

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

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

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

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

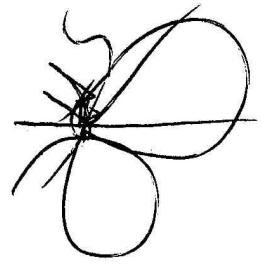


PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012



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

TRIGÉSIMO.- En el supuesto de presentarse caso fortuito o fuerza mayor, que impida conservar en el término legal la documentación aludida en el lineamiento que antecede, procederá la depuración y destrucción de la documentación, previo acuerdo y autorización que emita a Contraloría o la Secretaría, en su caso, quién deberá realizar una revisión física, levantando acta circunstanciada del hecho.

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

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

Acto seguido, **el Presidente Municipal**, somete a consideración de los miembros de éste **H. Cuerpo Colegiado** la solicitud que ha sido presentada, solicitando que si alguien desea hacer uso de la voz, lo haga de su conocimiento para el debido registro de su participación.- acto seguido y sin que se hayan registrado participaciones y; ----- Continuando con el uso de la voz, **el C. Presidente Municipal, somete a votación la propuesta que ha sido presentada; y realizada la misma, manifiesta que en razón de la votación emanada; se aprueba por Unanimidad, con diez votos a favor, por lo que se emite el siguiente:-** -----

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

PRIMERO.- Por Unanimidad, con diez votos a favor, y con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7 y 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 3, 27, 30 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; **se autoriza la propuesta presentada; en virtud de lo cual se aprueba la Integración del Comité para la Entrega Recepción mediante el Sistema SER, quedando integrado de la siguiente manera:-** -----

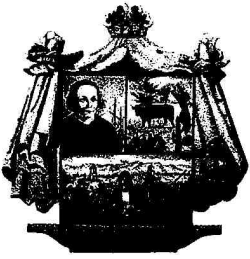


Una columna vertical de firmas manuscritas y sellos oficiales que cubre la parte derecha del documento.

Acta núm. 114

Firma manuscrita en la parte inferior izquierda.

Firma manuscrita en la parte inferior central.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012

Acta núm. 114

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

SEGUNDO.- Así mismo se aprueban los Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Municipio de Colón, Qro., mismos que forman parte en el cuerpo de la presente Acta.-----

TERCERO.- Se instruye al **Secretario del H. Ayuntamiento**, para que notifique el presente acuerdo al Lic. Francisco Trejo Manzanares, Contralor Municipal, al C.P. Aristeo Guzmán Martínez, Tesorero Municipal, al C. J. Guadalupe Antonio Dorantes Morales, Encargado de Despacho de la Oficialía Mayor, al Ing. Arturo Portillo Pérez, Encargado de Despacho de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Publicas Municipales, al C. Salvador Cruz Sánchez, Secretario Particular y a la Mtra. María del Carmen Alvarado Mendoza, Directora del Sistema Municipal DIF, Colón, Qro., para su conocimiento, fines y efectos legales y administrativos conducentes.-----

CUARTO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Ayuntamiento.-----

QUINTO.- Se instruye al **Secretario del H. Ayuntamiento** para que publique el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal "La Raza; Así como también publique los Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Municipio de Colón, Qro., por una sola ocasión en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".-----

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.-----

Solicitud que presenta el C.P. Aristeo Guzmán Martínez, Tesorero Municipal, para autorizar las Ampliaciones al Ejercicio Presupuestal de gasto corriente FORTAMUN 2012, al mes de Junio de 2012.-----

En uso de la voz el **C. Presidente Municipal**, solicita la aprobación de los miembros del H. Ayuntamiento para autorizar las Ampliaciones al Ejercicio Presupuestal de gasto corriente FORTAMUN 2012, al mes de Junio de 2012.-----

Acto seguido, **el Presidente Municipal**, somete a consideración de los miembros de éste **H. Cuerpo Colegiado** la solicitud que ha sido presentada, solicitando que si alguien desea hacer uso de la voz, lo haga de su conocimiento para el debido registro de su participación.- acto seguido y sin que se hayan registrado participaciones y;-----

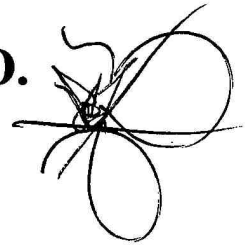


PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012



Acta núm. 114

Continuando con el uso de la voz, **el C. Presidente Municipal**, somete a votación la propuesta que ha sido presentada; y realizada la misma, manifiesta que en razón de la votación emanada; por Mayoría Absoluta, con nueve votos en contra, de la Sindico, Arianna Del Carmen Pérez Moreno y los C.C. Regidores María Margarita Sánchez Hernández, J. Eleazar Hernández Bermúdez, Karla Yesica Morales Capetillo, Francisco Ibarra Herrera, Ma. Angélica Gutiérrez Camacho, Manuel Pintor Mejía, Elsa Ferruzca Mora y José Manuel Terrazas Pérez y un voto a favor del Presidente Municipal T. S. U. en C. Víctor Alonso Moreno, por lo anterior se emite el siguiente:-----

ACUERDO.-----

PRIMERO.- Por Mayoría Absoluta, con nueve votos en contra de la Sindico, Arianna Del Carmen Pérez Moreno y los C.C. Regidores María Margarita Sánchez Hernández, J. Eleazar Hernández Bermúdez, Karla Yesica Morales Capetillo, Francisco Ibarra Herrera, Ma. Angélica Gutiérrez Camacho, Manuel Pintor Mejía, Elsa Ferruzca Mora y José Manuel Terrazas Pérez y un voto a favor del Presidente Municipal T. S. U. en C. Víctor Alonso Moreno y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 1, 7 y 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; Artículo 3, 27, 30 fracción I, XII, 112 fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; Artículo 3 de la Ley para el Manejo de los recursos Públicos del Estado de Querétaro; **no se aprueba la solicitud presentada; en virtud de lo cual no se autorizan las Ampliaciones al Ejercicio Presupuestal de gasto corriente FORTAMUN 2012, al mes de Junio de 2012, que a continuación se describen:**-----

MUNICIPIO DE COLÓN, QUERETARO.							
AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DE GASTO CORRIENTE AL 30 DE JUNIO DE 2012							
CTA.	CONCEPTO	SALDO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO	SALDO DEL PRESUPUESTO AL MES DE JUNIO 2012	AMPLIACIÓN AL MES DE JUNIO	REDUCCIÓN AL MES DE JUNIO	SALDO DEL PRESUPUESTO	EROGADO AL MES DE JUNIO
1000	SERVICIOS PERSONALES						
	134 compensaciones LIQUIDACIONES	1,000,000.00	144,652.08	500,000.00		644,652.08	855,347.92
	139 despensas		- 136,490.00	100,000.00		-36,490.00	136,490.00
	152 indemnizaciones	2,000,000.00	- 293,530.35	3,400,000.00		3,106,469.65	2,293,530.35
	156 otras prestaciones sociales y económicas (ISPT)	3,160,059.66	- 1,242,668.54	2,000,000.00		757,331.46	4,402,728.20
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS VARIOS					0.00	
	231 productos alimenticios, agropecuarios y forestación adquiridos como materia prima	10,000.00	- 192,500.00	250,000.00		57,500.00	202,500.00
	242 cemento y productos de concreto		- 150,000.00	300,000.00		150,000.00	150,000.00
	351 conservación y mantenimiento menor de inmuebles	2,500.00	- 581.59	50,000.00		49,418.41	3,081.59
	355 reparación y mantenimiento de equipo de transporte	600,000.00	- 404,925.07	700,000.00		295,074.93	1,004,925.07

Firmas manuscritas verticales a la derecha del cuadro, incluyendo una que parece ser la del Presidente Municipal.

Firma manuscrita en la parte inferior izquierda.

J. C. Barriada

Firma manuscrita en la parte inferior derecha.

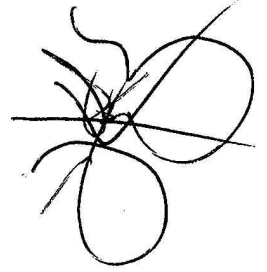


PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012



Acta núm. 114

	382 gastos de orden social y cultural	1,000,000.00	- 950,430.95	1,200,000.00		249,569.05	1,950,430.95
	387 feria de soriano	1,000,000.00	789.54	200,000.00		200,789.54	152,727.96
4000	5.2.3 Subsidios y Subvenciones					0.00	
	441 ayudas sociales a personas	1,400,000.00	- 425,746.64	700,000.00		274,253.36	1,825,746.64
	442 becas y otras ayudas para programas de capacitación	230,000.00	- 26,240.00	200,000.00		173,760.00	256,240.00
						0.00	
	620 Obras directas del municipio	2,242,405.00	- 433,667.11	600,000.00		166,332.89	2,676,072.11
						0.00	
	GASTOS DE LA DEUDAD PUBLICA	-	- 2,350,595.05	2,351,000.00		404.95	4,350,595.05
						0.00	
	INGRESOS RECIBIDOS POR CONVENIO PARQUE AGROINDUSTRIAL PAGO DE TERRENO	12,000,000.00	6,000,000.00		6,000,000.00	6,000,000.00	12,000,000.00
	PARTICIPACIONES RECIBIDAS DE MAS AL MES DE JUNIO DE 2012	37,927,473.00			4,000,000.00	37,927,473.00	42,194,381.00
	INGRESOS PROPIOS RECIBIDOS DE MAS				2,551,000.00	-2,551,000.00	
	TOTAL	62,572,437.66	- 461,933.68	12,551,000.00	12,551,000.00	47,465,539.32	74,454,796.84

NOTA:

AMPLIACION DE PRESUPUESTO, INGRESOS NO CONTEMPLADOS EN LA LEY DE INGRESOS

PARTICIPACIONES RECIBIDAS DE MAS AL MES DE JUNIO DE 2012

SEGUNDO.- Se instruye al **Secretario del Ayuntamiento**, a efecto de que notifique la presente resolución al C.P. Aristeo Guzmán Martínez, Tesorero municipal y Lic. Francisco Trejo Manzanares, Contralor Municipal para su conocimiento, fines y efectos legales conducentes; así como para su aplicación.

TERCERO.- Para su observancia general, publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal, por una sola ocasión.

CUARTO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Ayuntamiento.

SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.

Asuntos generales.

a).- Solicitud que presenta la C. Regidora Elsa Ferruzca Mora, para que sea considerado dentro del Orden del Día, la participación del representante del partido Movimiento Ciudadano, en la Sesión Solemne de Instalación del Ayuntamiento 2012-2015, a realizase el día 01 de Octubre del presente.

En uso de la voz la **C. Elsa Ferruzca Mora**, manifiesta que con fundamento en el artículo 24 párrafo último de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que en su proveído dice: *Los ayuntamientos se renovarán en su totalidad cada tres años y entrarán en funciones el primero de octubre....."En la sesión de instalación del Ayuntamiento, así como en el respectivo informe anual por parte del Presidente Municipal, se contará con la intervención de un representante de cada uno de los grupos o fracciones de dicho Ayuntamiento que quieran hacerlo."*, solicita se considere la participación del representante

(Firmas manuscritas verticales a lo largo del margen derecho)



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012

del partido Movimiento Ciudadano, dentro del Orden del Día en la Sesión Solemne de Instalación del Ayuntamiento 2012-2015, a realizase el día 01 de Octubre del presente.- -

En uso de la voz el **C. Presidente Municipal**, responde que la solicitud debe de ir dirigida a la Comisión de entrega al Ayuntamiento electo y tienen derecho por Ley de hacer uso de la voz, en caso de requerirlo.- - - - -

En uso de la voz el **C. J. Eleazar Hernández Bermúdez**, comenta que se puede hacer la solicitud en base a la ley.- - - - -

b).- Comentario del C. Regidor José Manuel Terrazas Pérez, relativo al Área Jurídica Municipal. - - - - -

En uso de la voz el **C. José Manuel Terrazas Pérez**, manifiesta que su comentario es en relación a la Lic. María Cleofás Elías Mora, Director Jurídico, en base al servicio que se ha estado brindando por parte del bufete jurídico, ya que en muchos aspectos ha sido muy malo, hace días estaban llevando un caso de una persona de la comunidad de La Esperanza y resulta que el día que tenía que comparecer para desahogar la testimonial en el Municipio de Tolimán, prácticamente dejaron ir sola a ésta persona siendo que estaban mediando la custodia de uno de sus hijos, y la justificación que dieron fue porque la jefa del Área, en este caso la Lic. María Cleofás Elías Mora, no permitió que lo acompañaran, cabe mencionar que con anticipación el personal del área de bufete Jurídico, lo estaban preparando para lo que tenía que desahogar en Tolimán, y a razón de ésto vino a afectar mucho la situación de ésta persona y siempre es error tras error; el día 13 de agosto le hice llegar un oficio a la Lic. María Cleofás Elías Mora, donde le solicitaba se le informará el estado que guardaba éste expediente de la persona antes mencionada y a su vez proporcionara una explicación de la razón por la cual no habían acudido a acompañarla y hasta la fecha no ha tenido ninguna respuesta, por lo que considera que nó es posible que pasen estas cosas y además hay más casos que pasan la misma situación, ya que es un servicio muy deficiente el que brinda el Bufete, poniendo de pretexto varias cosas.- - - - -

En uso de la voz la **Sindico Arianna Del Carmen Pérez Moreno**, pregunta si ya le respondió el oficio el área jurídica.- - - - -

En uso de la voz el **C. José Manuel Terrazas Pérez**, comenta que en caso concreto se solicita que el Bufete Jurídico Municipal, brinde el servicio como debe de ser, ya que la ciudadanía requiere el apoyo y sobre todo que la titular de ésta área esté al pendiente de todos los asuntos que ahí se tratan.- - - - -

En uso de la voz la **Sindico Arianna Del Carmen Pérez Moreno**, solicita se de vista de este asunto a la Contraloría Municipal, ya que también en una sesión anterior se le levantó un acta administrativa a la Lic. Cleofás Elías Mora, Director Jurídico.- - - - -

En uso de la voz la **C. Elsa Ferruzca Mora**, manifiesta que el día que se le levantó el acta administrativa a la Lic. Cleofás Elías Mora, Director Jurídico, fue porque se porto muy grosera, levantándole la voz en la Sesión de Cabildo, y el servicio fue muy ineficiente desde el inicio de la administración, anexando el acta administrativa a la presente acta.- - - - -

c).- Comentarios del C. Regidor C. J. Eleazar Hernández Bermúdez. - - - - -

En uso de la voz el **C. J. Eleazar Hernández Bermúdez**, solicita al C. Presidente Municipal, proporcione una explicación sobre la nota que salió en el periódico respecto a los empréstitos, ya que ahí se argumenta que el Municipio tramito un empréstito por la cantidad de 19 millones, siendo que en el mes de Diciembre de 2010, el H. Ayuntamiento aprobó que se tramitara un crédito por la cantidad de 10 millones de pesos; Otro de los puntos es referente a en que se utilizo el recurso de 22.5 millones de pesos que se obtuvo por lo donación de "Agroparck"; Así mismo se requiere el informe de en que se utilizaron los 5 millones de "Aerotech", toda vez que no está registrado en las obras.- - - - -

Acta núm. 114

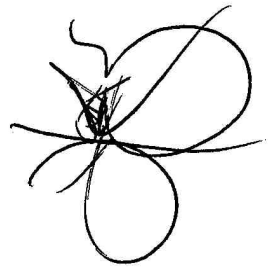


PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012



Acta núm. 114

En uso de la voz, el **C. Presidente Municipal**, responde que el 60% de lo que dicen los medios de comunicación no es verídico y manifiesta que en la próxima Sesión de Cabildo entregara los reportes que le han sido solicitado.-

En uso de la voz la **Sindico Arianna Del Carmen Pérez Moreno**, comenta que en el periódico menciona que hay una factura que es falsa.-

En uso de la voz, el **C. Presidente Municipal**, responde que sí, tiene conocimiento de ello, que incluso se presentó una demanda ante la instancia correspondiente, ya que en la primera observación que le hizo la Entidad Superior de Fiscalización, informo que presuntamente era una factura apócrifa y en una segunda observación manifestó que presuntamente se trataba de una factura caducada.-

En uso de la voz la **Sindico Arianna Del Carmen Pérez Moreno**, solicita que efectivamente se les proporcione la información de los empréstitos, ya que ella ha requerido información en la Tesorería Municipal y no se la han proporcionado, y manifiesta que ella desconoce hasta la fecha, el contenido de los contratos, por lo que considera que debe de haber un poco mas de comunicación.-

En uso de la voz, el **C. Presidente Municipal**, responde que muchas de las cosas que dicen los medios de comunicación no son verídicos.-

En uso de la voz la **C. Elsa Ferruzca Mora**, pregunta cuánto se debe del empréstito.-

En uso de la voz, el **C. Presidente Municipal**, responde que se suponía que el mes pasado se terminaba de pagar.-

d).- Comentario de la C. Regidora Elsa Ferruzca Mora, relativo a la C. Yolanda Mora.

En uso de la voz la **C. Elsa Ferruzca Mora**, comenta que la C. Yolanda Mora, empleada del Municipio le hizo llegar una solicitud donde pide se le reconozca su antigüedad.-

En uso de la voz la **Sindico Arianna Del Carmen Pérez Moreno**, comenta que éste trámite lo tiene que realizar con el área de recursos humanos y tiene que acreditarlo con algún documento válido como lo especifica la Ley Federal de Trabajo.-

En uso de la voz la **C. Elsa Ferruzca Mora**, responde que al parecer el área de recursos humanos le reconoce menos años de antigüedad.-

En uso de la voz la **Sindico Arianna Del Carmen Pérez Moreno**, comenta que en caso de que no tenga algún documento válido, tendrá que iniciar un juicio para el reconocimiento de su antigüedad.-

En uso de la voz el **C. J. Eleazar Hernández Bermúdez**, comenta que la Oficialía Mayor tiene la obligación de otorgar un Nombramiento que contenga nombre, cargo, salario, antigüedad, entre otros.-

En uso de la voz la **Sindico Arianna Del Carmen Pérez Moreno**, manifiesta que se tiene que presentar a la Oficialía Mayor, para solicitar que se realice una búsqueda de algún documento que señale su antigüedad.-

En uso de la voz el **C. J. Eleazar Hernández Bermúdez**, comenta que la Oficialía Mayor argumentó que en la administración 2006-2009 se quemaron los archivos y destruyeron documentos varios, por esa razón no hay un documento donde informe de la antigüedad del empleado.-

En uso de la voz, el **C. Presidente Municipal**, propone que revise lo relativo al incendio en una próxima de Sesión de Cabildo.-

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA.

Clausura de la Sesión.

A continuación, el **Presidente Municipal, T.S.U en C. Víctor Alonso Moreno**, y en uso de las facultades que le confiere el Artículo 31 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del

Vertical column of signatures on the right side of the page.

Signature at the bottom left of the page.

Signature at the bottom center of the page.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012

Estado de Querétaro; declara que siendo las 12:03 doce horas con tres minutos, del día 22 de Agosto del año 2012, queda formalmente clausurada ésta Sesión Ordinaria de Cabildo y todos los Acuerdos emanados de la presente serán válidos.-

T.S.U. en C. VICTOR ALONSO MORENO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ARIANNA DEL CARMEN PÉREZ MORENO
SÍNDICO

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

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

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

C. FRANCISCO IBARRA HERRERA
REGIDOR

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

Acta núm. 114

J. G. Barrón



PRESIDENCIA MUNICIPAL
COLÓN, QRO.

H. AYUNTAMIENTO DE COLÓN, QRO.

SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

22 DE AGOSTO DE 2012

C. MANUEL PINTOR MEJIA
REGIDOR
COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

C. ELSA FERRUZCA MORA.
REGIDOR
COMISIÓN DE TRABAJADORES MIGRANTES

C. JOSÉ MANUEL TERRAZAS PÉREZ
REGIDOR
COMISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

C. JOSÉ GUADALUPE BARRÓN MONTOYA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Acta núm. 114