



La Sombra de Arteaga

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Responsable:
Secretaría de Gobierno

Registrado como de Segunda Clase en la Administración
de Correos de Querétaro, Qro., 10 de Septiembre de 1921.

Director:
Lic. Juan Ricardo Ramírez Luna

(FUNDADO EN EL AÑO DE 1867. DECANO DEL PERIODISMO NACIONAL)

SUMARIO

SECRETARÍA DE TURISMO

Formato Único Sobre Aplicaciones de Recursos Federales. Tercer Trimestre 2010. 9641

SECRETARÍA DE SALUD

Manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas de Servicios de Salud del Estado de Querétaro. 9642

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Formato Único Sobre Aplicaciones de Recursos Federales. Tercer Trimestre 2010. 9801

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO

Formato Único Sobre Aplicaciones de Recursos Federales. Tercer Trimestre 2010. 9803

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE QUERÉTARO

Formato Único Sobre Aplicaciones de Recursos Federales. 2007, 2008 y Tercer Trimestre 2010. 9807

INSTITUTO QUERETANO DE LA MUJER

Formato Único Sobre Aplicaciones de Recursos Federales. Tercer Trimestre 2010. 9811

INSTITUTO ELECTORAL DE QUERÉTARO

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, que aprueba el Programa General de Trabajo y Proyecto de Presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal 2011, para su remisión al titular del Poder Ejecutivo y a la Legislatura del Estado. 9813

Resolución emitida por el Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, relativa al recurso de reconsideración promovido por el Partido Revolucionario Institucional, que lo constituye la aprobación del acta de sesión ordinaria del día 23 de agosto de 2010, celebrada en la sesión del 30 de septiembre de 2010.

9817

GOBIERNO MUNICIPAL

Acuerdo relativo a la autorización de donación a favor de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), de una fracción del predio municipal ubicado en Avenida San Miguel, identificado como Lote 1, Manzana 5, Fraccionamiento "San Miguel 2ª Etapa", con superficie de 3,800.00 m², Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor y cambio de uso de suelo del mismo, Municipio de Querétaro, Qro.

9827

Acuerdo de cabildo relativo a la autorización de cambio de uso de suelo habitacional con densidad de 200 hab/ha (H2) a uso habitacional con densidad de 200 hab/ha y servicios (H2S), para los predios identificados como Lotes 17, 18 y 19, Manzana 2, ubicados en la Calle Hacienda Tequisquiapan, Fraccionamiento Las Teresas, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, Municipio de Querétaro, Qro.

9833

Acuerdo que autoriza la permuta de una superficie de 3,153.78 metros cuadrados, perteneciente a la Parcela 116 del Ejido Los Olvera, Municipio de Corregidora, Qro., propiedad de la empresa "Cecca de Querétaro del Centro", S. A. de C. V., por una superficie propiedad municipal de 1,810.49 metros cuadrados, ubicada en los lotes 30 y 62, manzana 438 del fraccionamiento de tipo popular denominado "Misión Mariana IV", Municipio de Corregidora, Qro.

9838

Acuerdo mediante el cual se autoriza la donación en favor del Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro (CONALEP-QRO.), respecto del predio propiedad municipal con superficie de 29,830.96 m²., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, Municipio de El Marqués, Qro.

9845

Formato Único Sobre Aplicaciones de Recursos Federales. Municipio de El Marqués, Qro., Tercer Trimestre 2010.

9852

Acuerdo mediante el cual se aprueba en sentido positivo el cambio de uso de suelo de zona habitacional con densidad de población de 400 Hab/Ha., a zona de equipamiento institucional, respecto del predio ubicado en calle El Coto, Granjas de Banthí, Municipio de San Juan del Río, Qro.

9875

Formato Único Sobre Aplicaciones de Recursos Federales. Municipio de Huimilpan, Qro., Tercer Trimestre 2010.

9878

Formato Único Sobre Aplicaciones de Recursos Federales. Municipio de Cadereyta de Montes, Qro., Tercer Trimestre 2010.

9905

Formato Único Sobre Aplicaciones de Recursos Federales. Municipio de Landa de Matamoros, Qro., Cuarto Trimestre 2008, Primer Trimestre 2009 y Segundo Trimestre 2009.

9943

Formato Único Sobre Aplicaciones de Recursos Federales. Municipio de Arroyo Seco, Qro., Primer, Segundo y Tercer Trimestre 2009.

9958

AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES

9964

FE DE ERRATAS

9974

INFORMES AL TELÉFONO 01(442) 238-50-00 EXTENSIONES 5677 Y 5682 O DIRECTAMENTE EN AV. LUIS PASTEUR NO. 3-A, CENTRO HISTÓRICO, SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

<http://www2.queretaro.mx/disco2/servicios/LaSombradeArteaga>
sombradearteaga@queretaro.gob.mx

SECRETARÍA DE TURISMO

L. FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
(líneas en negro y porcentajes sin incluir decimales)

Table with columns: Foto, Descripción, Municipio, Localidad, Año de Inicio, Número de Proyecto, Grupo Sectorial, Subsector, Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto, Beneficiarios, Monto de Recursos Federales, Avance %, Rendimientos Financieros, Avance Físico, and Información complementaria y explicación de variaciones.

Lc. Marcelo Juárez Mendoza
Director de Desarrollo Turístico
Rúbrica

SECRETARÍA DE SALUD

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO
DE QUERÉTARO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**

IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

CLAVE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:
U330-MP-01-01

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS:

NÚMERO DE VERSIÓN: 1

FECHA DE VIGENCIA: A PARTIR DE MAYO DE 2009

RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:

C.P. FERNANDO DAMIÁN OCEGUERA
DIRECTOR DE FINANZAS

LIC. FELIPE RAMÍREZ MORENO
ASESOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

LIC. GEORGINA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
JEFA DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN, DESARROLLO
E INFORMÁTICA

PROFRA. MARÍA MAGDALENA GARCÍA MONTIEL
ANALISTA

AUTORIZACIÓN

F. RAFAEL ASCENCIO ASCENCIO
SECRETARIO DE SALUD Y COORDINADOR
GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ARQ. LUIS MIGUEL SÁNCHEZ CANTERBURY
OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

ÍNDICE

Clave	Título
	INTRODUCCIÓN
U330-P-01-01	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y LA COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO
U330-P-02-01	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PEDIDO DE INSUMOS Y BIENES
U330-P-03-01	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ENTRADA DE INSUMOS Y BIENES EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENES DE UNIDADES OPERATIVAS
U330-P-04-01	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SALIDA DE INSUMOS Y BIENES DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENES DE UNIDADES OPERATIVAS
U330-P-05-01	PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES E INSUMOS
U330-P-06-01	PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS
U330-P-07-01	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE ACTIVO FIJO
U330-P-08-01	PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EL ACTIVO FIJO
U330-P-09-01	PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
U330-P-10-01	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS
U330-P-11-01	PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES
U330-L-03-01	ANEXO A “LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS”
U334-MO-02-01	ANEXO B “DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN”
	SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 61 fracción IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro; artículo 10 fracción VIII y artículo 7 fracción VII del Decreto de Creación de SESEQ y artículo 11 fracciones V y VIII de su Reglamento Interior, se emite el presente manual de Procedimientos de la Dirección de Finanzas de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, el cual es un instrumento de información técnica administrativa que expone con detalle los procesos que se llevan a cabo en dicha área para dar cumplimiento a sus objetivos, funciones y responsabilidades.

De acuerdo con la dinámica propia de la institución, es responsabilidad de los dueños de los procesos, conjuntamente con personal adscrito al Departamento de Organización, Desarrollo e Informática de la Dirección de Planeación de SESEQ, mantener actualizada la normatividad que permita el ejercicio pleno de las competencias y funciones de las diferentes áreas administrativas que componen la Dirección de Finanzas para una correcta toma de decisiones ante los problemas de salud que enfrenta la población en el Estado de Querétaro.

El Manual que se presenta contiene dos secciones: en la primera se establecen los procedimientos de las áreas operativas adscritas a la Dirección de Finanzas; la segunda contiene los anexos que muestran herramientas de utilidad para llevar a cabo los procesos propios de la Dirección. Esta presentación permite realizar consultas del procedimiento o normatividad que se elija.

El presente documento se somete a consideración de la H. Junta de Gobierno de SESEQ para su autorización y posterior inscripción ante el Registro Público en cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.

Manual de Contabilidad de la Dirección de Finanzas

JUSTIFICACIÓN

Este Manual es emitido de acuerdo a las funciones y obligaciones que confiere: **Decreto de Creación de Servicios de Salud del Estado de Querétaro**, en los términos del Artículo 10 Fracc. VIII, **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro**, Capítulo V Art. 62 Fracc. VI, **Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro** Título Quinto, Capítulo Primero Artículos 95 al 100 y las demás que le señalan las **Leyes y Reglamentos** vigentes en el Estado.

INTRODUCCIÓN, OBJETIVOS Y ALCANCE

El propósito general de este Manual es dar a conocer a los funcionarios responsables de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro, las políticas, los procedimientos y las reglas sobre las que se basa el registro contable de las operaciones, así como para obtener la información que se deriva de la Contabilidad.

Los objetivos específicos que se pretenden alcanzar son los siguientes:

- Registrar en forma veraz y oportuna las operaciones realizadas durante el periodo operativo.
- Facilitar el registro de las operaciones y el análisis de la información que genera.
- Asegurar la consistencia en la forma de registrar las operaciones.
- Detallar el registro por ciclo de operaciones.
- Realizar las funciones y actividades en forma sistematizada.
- Generar información financiera contable y en forma oportuna, con el fin de hacer más eficiente la toma de decisiones.

Para que el Manual alcance sus objetivos deben cumplirse tres condiciones:

- Que el contenido del manual se lleve a la práctica.
- Que se enriquezca.
- Que siempre esté actualizado.

La primera alcanzará su objetivo si se lleva en forma integral las acciones contempladas en el mismo.

La segunda se cumplirá si el personal involucrado en el Sistema Financiero está atento a los cambios que surjan durante la operación del Sistema, ya sea porque la organización se modifica, porque se detectan nuevas funciones o debido a innovaciones técnicas.

La tercera de las condiciones se cumplirá al nombrar a cargo de la Dirección de área correspondiente, un responsable de coordinar y evaluar los cambios que el personal sugiera con el único requisito de que se realicen en forma ordenada.

Cuando surja algún cambio será necesario localizar y sustituir la(s) hoja(s) en que se encuentra(n) y en la nueva hoja se anotará la fecha de emisión, la clave con la letra que identificará la última modificación (A, si es la primera; B, si es la segunda y así sucesivamente).

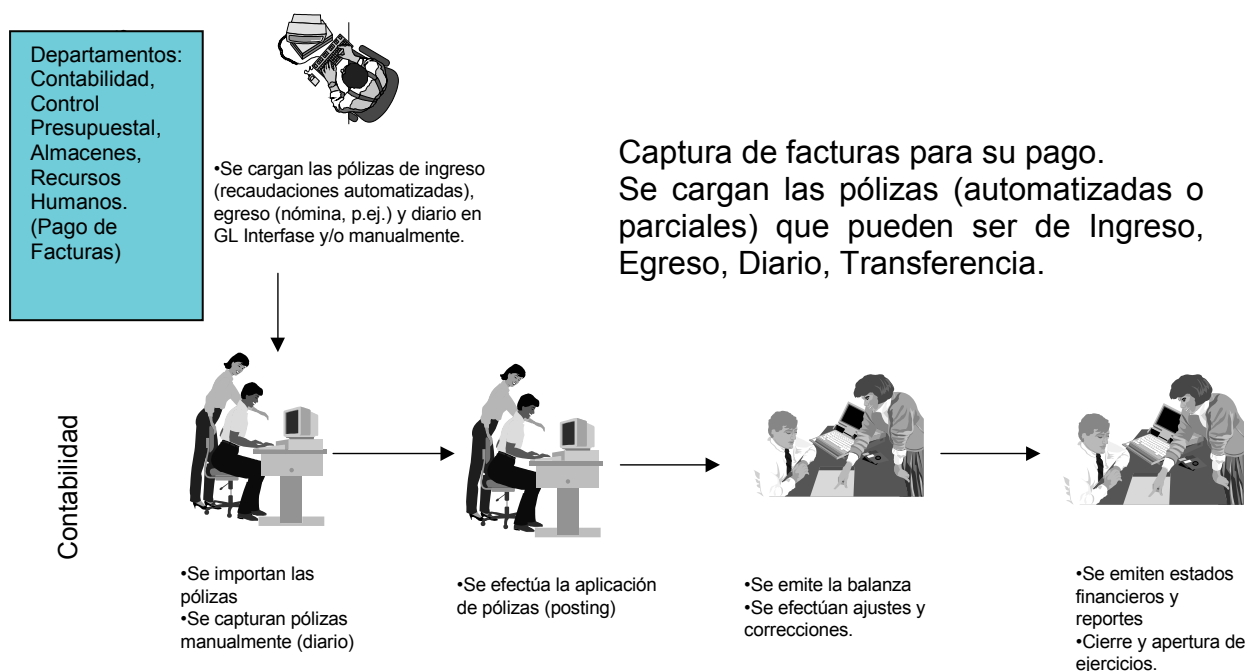
Servicios de Salud del Estado de Querétaro exhorta al personal involucrado en el Sistema de Contabilidad a cumplir con los objetivos trazados y desea el mayor éxito en el desempeño de sus funciones.

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

En términos generales puede decirse que un Sistema es un todo organizado, por ello la Contabilidad se sirve de métodos de clasificación y ordenamiento para expresar en términos monetarios la situación de un Ente Económico.

Como esquema inicial de este sistema de registro de las operaciones generadas en Servicios de Salud del Estado de Querétaro, se muestra como se efectúa el proceso de registro contable en todo su Ente, el cual se basó en el Manual Contable de Gobierno del Estado de Querétaro:

Contabilidad General



Los Servicios de Salud del Estado de Querétaro se integran financiera y contablemente con las siguientes Unidades: Oficinas Centrales, Seguro Popular, Programas Especiales, Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer, Hospital General Querétaro, Hospital General San Juan del Río, Hospital General Cadereyta, Hospital General Jalpan, Jurisdicción Sanitaria 1, Jurisdicción Sanitaria 2, Jurisdicción Sanitaria 3, Jurisdicción Sanitaria 4, Regulación Sanitaria, Centro Estatal de Salud Mental, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.

Para mantener un control adecuado en el manejo de la Información Contable, así como el manejo de documentación de las diferentes áreas involucradas en los procesos del Sistema Financiero de SESEQ, referido en el diagrama anteriormente citado a continuación se detallan algunos puntos que deberán seguirse para la operación del Sistema Oracle General Ledger (GL).

NUMERACIÓN DE LOTES, POLIZAS Y TRANSFERENCIAS

El registro y control de las pólizas en el Sistema G.L. financiero requiere agrupar las pólizas en grupos llamados lotes de pólizas.

La agrupación de las pólizas ó lotes se establece con el fin de facilitar el control e identificación de grupos de pólizas con características de origen, fecha de generación y contenido afines.

Cada lote deberá cumplir con el siguiente estándar de nomenclatura:

Numeración de lotes

El Sistema Financiero requiere de una adecuada identificación de los lotes de pólizas capturadas para facilitar las labores de revisión, contabilización, archivo y consulta.

El nombre de los lotes de pólizas contables que estén registradas en el modulo de GL deberá incluir lo siguiente:

El origen del lote: Este origen identifica las diferentes fuentes que realizan pólizas, conformadas por: Oficina Central, Programas Especiales, Seguro Popular, Unidades Hospitalarias, Unidades Jurisdiccionales, Regulación Sanitaria, CETS, CESAM, Almacén, Presupuestos, Adquisiciones, Etc, considerando que estas nomenclaturas pueden cancelarse o adicionarse según los requerimientos a que haya lugar. Para lo anterior se utilizaran las siguientes nomenclaturas:

Oficinas Centrales = **OFC**

Seguro Popular = **SGP**

Programas Especiales = **PRO**

Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer = **HNM**

Hospital General Querétaro = **HGQ**

Hospital General San Juan = **HGS**

Hospital General Cadereyta = **HGC**

Hospital General Jalpan = **HGJ**

Jurisdicción Sanitaria 1 = **JS1**

Jurisdicción Sanitaria 2 = **JS2**

Jurisdicción Sanitaria 3 = **JS3**

Jurisdicción Sanitaria 4 = **JS4**

Regulación Sanitaria = **RGS**

Centro Estatal de Salud Mental = **CSM**

Centro Estatal de Transfusión Sanguínea = **CTS**

Consecutivo de control: Es el consecutivo de pólizas contables que se asigne en forma ascendente y a 3 números, ejemplo: OFC-000. Cada área que origine pólizas será responsable de numerar en forma progresiva y única las pólizas generadas.

Tipo de Póliza: Se debe identificar el tipo de póliza contable. Ejemplo: Ingresos, Egresos, Diario, Facturación, Pagos. OFC-000-DIA

- Año de registro:** La póliza debe identificar el año de registro a dos dígitos: OFC-000-DIA-08.
- Descripción:** Optativamente y después de haber cumplido con los 4 pasos anteriores, la Unidad que registra podrá hacer referencia al concepto de la póliza contable que se está registrando, ejemplo: OFC-000-DIA-07 **PROVISION DIA TRABAJADOR**, el cual debe ser conciso y entendible.

Las pólizas se harán anexándose invariablemente, los documentos que comprueben la operación realizada, además de contar con el nombre y firmas autógrafas de los empleados que la elaboraron y la revisaron.

El nombre de los lotes de pólizas presupuestales que estén registradas en el módulo de GL, comprenderán lo siguiente:

- El origen del lote:** Este origen identifica las diferentes pólizas presupuestales y utilizará la siguiente nomenclatura:

Control Presupuestal = T PTO, R PTO, A PTO ó D PTO.

CONTABILIZACIÓN DE PÓLIZAS

La elaboración de las pólizas contables será responsabilidad de las Unidades de: Programas Especiales, Seguro Popular, Unidades Hospitalarias, Unidades Jurisdiccionales, Regulación Sanitaria, Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, Centro Estatal de Salud Mental, Oficinas Centrales, Adquisiciones, Centro de Distribución, etc., y la contabilización para la afectación a los Estados Financieros la realizará en el caso de Unidades Médicas, seguro popular y oportunidades el Departamento de Análisis Financiero y de Oficinas Centrales el Departamento de Contabilidad, previa revisión a la razonabilidad de los movimientos. Asimismo, el Departamento de Presupuestos vigilará la contabilización de las pólizas presupuestales.

CLASIFICACION DE LOTES, POLIZAS Y TRANSFERENCIAS

MODULO GL POLIZAS CONTABLES

A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN LAS PÓLIZAS QUE SE ELABORAN CON MAYOR FRECUENCIA, MISMAS QUE SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS:

POLIZAS DE INGRESOS

EJEMPLOS:

RAMO 33 RADICACIONES POR MEDIO DEL ESTADO:

OFC-000-ING-AA RAMO 33 Q00/AA R I 0000 FE 00

ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN.

EJEMPLO:

DESCRIPCIÓN	CUENTAS CONTABLES (C) CARGO (A) ABONO	DESCRIPCIÓN EN PÓLIZA
GASTOS DE OPERACIÓN.(ES POR QUINCENA)	C/04.1140002.000.00.1201 A/04.4901005.003.18.1201 \$5,259,000.00 APROX.	DDMMM GTOOP Q0007 RADICACIÓN RECURSOS GTOS. OPERACIÓN QNA 00/00
NOMINA (ES POR QUINCENA)	C/04.1140002.000.00.1201 A/04.4901005.003.18.1201 \$23,175,000.00 APROX	DDMMM NOMIN Q00AA RADICACION RECURSOS NOMINA QNA 03/06.

RAMO 33, COMPLEMENTO A RADICACIONES NORMALES.

OFC-000-ING-AA RADIC COMPL. Q00/AA, RI 0000, FE 6

ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN.

COMPLEMENTO FEDERACIÓN.	C/04.1140002.000.00.1201 A/04.4901005.003.18.1201	DDMMM GTOOP Q00AA GTOS. OPERACION DDMMM NOMIN Q00AA NÓMINA
----------------------------	--	---

RAMO 33 RADICACION DIA DE REYES Y AGUINALDO

OFC-040-ING-RADIC AGUIN-REYES A00 RI. 0000 FE 00

ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN

AGUINALDO (ANUAL)	C/04.1140002.000.00.1201 A/04.4901005.003.18.1201	DDMMM AGUIN A00 AGUINALDO AÑO "X"
-------------------	--	-----------------------------------

RAMO 33, REMANENTE RESERVA DE TERCEROS FEDERALES.

OFC-000-ING-AA REMANENTE RI 0000 M00/AA R I 0000 FE 00

ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN, ANOTAR RECIBO DE INGRESOS Y FOLIO EXTERNO

REMANENTE (ES POR MES)	C/04.1140002.000.00.1201 A/04.4901005.003.18.1201 \$245,000.00 APROX.	DDMMM REMAN M0207 REMANENTE DEL MES "X" AÑO 0000.
---------------------------	---	--

SUBSIDIO ESTATAL

OFC-000-ING-AA SUBSIDIO EST. M00/AA RI 0000 FE 00

ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN: SEÑALAR EL NUMERO DE RECIBO DE INGRESO Y FOLIO EXTERNO

SUBSIDIO ESTATAL	C/04.1140001.000.00.1201 A/04.4901501.004.19.1201 \$3,195,000.00	DDMMM SUBSI M00AA SUBSIDIO ESTATAL MES "X" DEL AÑO 0000.
------------------	--	---

OTROS: TRAILER DE AYUDA Y PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO

OFC-000-ING-AA RADIC RED AYUDA INT NIÑOS, TRAILER, RI 0000, FE 00

OFC-000-ING-AA RADIC RETIRO VOLUNT, RI. 0000, FE 00

ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN

TRAILER AYUDA Ó PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO.	C/04.1140002.000.00.1201 A/04.4901501.004.19.1201	DDMMM TRAILER M00AA DDMMM RETIRO A00 PROYECTO RETIRO VOLUNTARIO AÑO 0000.
---	--	---

INGRESOS POR MEDIO DE LA FEDERACIÓN.**INGRESOS DE PASANTES.****OFC-000-ING-AA PASANTES M00/AA****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

PASANTES Y/O RESIDENTES	C/04.1160001.000.00.1201 A/04.4901010.002.06.1201	DDMMM PASAN Q00AA INGRESOS PASANTES QNA. 00
----------------------------	--	--

CHEQUES CANCELADOS PASANTES.**OFC-000-DIA-AA CANCELADOS RESIDEN Q00/AA, FI 00****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

PASANTES Y/O RESIDENTES CHEQUES CANCELADOS	C/04.4901010.002.06.1201 A/04.1160001.000.00.1201	DDMMM CANC Q02 CHEQUES CANCELADOS PASANTES UR-610, QNA 00/AA, OFICIO DE FECHA "X"
---	--	---

INGRESOS PROGRAMA DE CALIDAD**OFC-000-ING-AA CALIDAD A00****(ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

CALIDAD	C/04.1160002.000.00.1201 A/04.4901010.002.02.1201	DDMMM CALID A00 PROGRAMA DE CALIDAD AÑO 0000.
---------	--	--

INGRESOS DEL PROGRAMA MUNICIPIOS SALUDABLES.**OFC-000-ING-AA MUNICIPIO SAL. A00****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

MUNICIPIO SALUDABLE.	C/04.1160002.000.00.1201 A/04.4901005.003.03.1201	DDMMM MPIO A00 MUNICIPIO SALUDABLE AÑO 2006.
-------------------------	--	---

INGRESOS DE VENTANA ÚNICA DIF**OFC-000-ING-AA DIF VENTANA RI 0000 FE 00 M00/AA****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

VENTANA UNICA HOSPITALARIA.	C/04.1140003.000.00.1201 A/04.4900501.002.81.1201	DDMMM VENTAN A000 VENTANA UNICA, DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, RECIBO INGRESOS X, FOLIO EXTERNO X.
--------------------------------	--	---

CUOTAS DE RECUPERACIÓN**OFC-014-ING-08 CUOTAS CETS FEB/06.****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

CUOTAS DEL CETS	C/04.1140003.000.00.1201 A/04.4900501.001.01.7601	DDMMM CET0000 M00AA CUOTAS DEL CETS MES 00 AÑO 0000
CUOTAS DEL CETS (SERV. SUB. ISSSTE)	C/04.1270509.000.00.7601 A/04.4900501.001.01.7601	ISSTE RPCETS 0000 SUBROGADOS CETS, RECIBO DE INGRESOS "X"

CUOTAS DE RECUPERACIÓN OFICINA CENTRAL**OFC-000-ING- CUOTAS OFC FEB/06.****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

CUOTAS OF. CENTRAL	C/04.1140003.000.00.1201 A/04.4900501.001.01.1201	DDMMM OFC M00AA INGRESOS CAPTADOS EN OFICINAS CENTRALES MES "X" AA
-----------------------	--	---

INGRESOS BASES DE LICITACIÓN**OFC-000-ING-AA TE VTA BASE LIC. FE 00****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

CUOTAS OF. CENTRAL	C/04.1140001.000.00.1201 A/04.4900501.001.01.1201	DDMMM BASE LICIT VENTA BASES DE LICITACION PUBLICAS POR MEDIO DE COMPRANET, TRIM. MM A MM DEL AÑO "X"
-----------------------	--	---

REEXPEDICIÓN RECIBOS NOMINA**OFC-000-ING-AA REEXP RECIBOS NOMINA M00/AA****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

DEPOSITO GAFETES	C/04.1140002.000.00.1201 A/04.4900501.002.24.1201	DDMMM REEX RECIB REEXPEDICIÓN RECIBOS DE NÓMINA.
------------------	--	---

INGRESOS POR DONATIVOS EN EFECTIVO**OFC-000-ING- DONA EFECTIVO M00/AA.****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

DONATIVOS EFECTIVO	C/04.1140003.000.00.1201 A/04.4900501.002.73.1201	DDMMM DONEF R0000 DONATIVOS EN EFECTIVO, RECIBO DE INGRESOS "X"
-----------------------	--	--

INGRESOS MAQUINAS VENDING**OFC-000-ING-AA MAQUINAS VENDING M00/AA****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

MAQUINAS VENDING	C/04.1140003.000.00.1201 A/04.4900501.002.23.1201	DDMMM MAQVEND M00 INGRESOS MAQUINAS VENDING UBICADAS EN:
------------------	--	---

POLIZAS DIARIO**EJEMPLOS:****DONATIVOS EN ESPECIE****OFC-000-ING-AA DONA ESPECIE M00/AA****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

DONATIVO ESPECIE ACTIVO FIJO	C/04.504....101.10.C.P. C/04.190....000.00.C.P. A/04.3010504.000.00.C.P. A/04.4900501.002.25.1201	F12345 R0263 DONA BIENES RECIBIDOS EN DONACION, SEGUN FACTURA "X" Y RECIBO DE INGRESOS "X"
---------------------------------	--	--

PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA:**PENSIÓN ALIMENTICIA****OFC-000-DIA-AA PAGO PEN ALIMENT CH CAJA Q00/AA****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

PENSION ALIMENTICIA (CANCELACIÓN PASIVO)	C/04.2250501.000.00.1201 A/04.1140002.000.00.1201	DDMMM PENALQ00/AA. PAGO PENSION ALIMENTICIA, QUINCENA 00 AÑO 0000
---	--	---

PAGO DE NÓMINAS.**OFC-053-DIA-AA TE NOM. PAGO QNA 03/06 F 5****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

PAGO NOMINAS.	C/04.1169700.000.00.1201 A/04.1140002.000.00.1201	11NOV HNM-- Q2106 HOSPITAL ESP. NIÑO Y LA MUJER, PAGO NOMINA QNA. 21/2006.
---------------	--	--

PAGO DE EFECTIVALE**OFC-000-DIA-AA EFECTIVALE M00/AA PAGO FI 2****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

EFECTIVALE PAGADO CON TRANSFERENCIA	C/04.5010512.101.97EV.1201 A/04.1140002.000.00.1201 C.PTAL 1201: COORDINACIÓN GRAL CONSEJO ESTATAL VS ADIC COMISION ARBITRAJE MED OIC	DDMMM F0000 M00AA PAGO EFECTIVALE MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS MES 00 AÑO 0000
---	---	--

COMISIONES E INTERESES BANCARIOS**OFC-000-DIA-AA CIB M00/AA.****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN.**

COMISIONES BANCARIAS.	C/04.5020403.101.G4.1301 A/04.114...000.00.1201	DDMMM CHCJA COMISION CHEQUE CAJA DDMMM IVACH IVA DE LA COMISION DDMMM REPOP REPOSICION DDMMM IVAPL IVA REPOSICIÓN
RENDIMIENTO CUENTA PRODUCTIVA.	C/04.114...000.00.1201 A/04.4900501.002.22.1201	DDMMM INT NOMINAL

PAGO DEL ISSSTE**OFC-000-DIA-AA TE ISSSTE PAGO Q00/AA FI 00.****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

PAGO ISSSTE	C/04.2200547.000.00.1201 C/04.2200547.000.00.1201 C/04.2200547.000.00.1201 C/04.2200547.000.00.1201 C/04.2200547.000.00.1201 C/04.2200547.000.00.1201 C/04.2200547.000.00.1201 C/04.2200547.000.00.1201 C/04.1140036.000.00.1201	DDMMM RF Q00AA RT REC FED RET. DDMMM RF Q00AA AP REC FED APORT. DDMMM RE Q00AA RT REC EST RET. DDMMM RE Q00AA AP REC EST APORT DDMMM CP Q00AA RT COB. PLENA RET DDMMM CP Q00AA AP COB. PLENA APORT 03ENE ISSSTE Q00AA (BCO)
-------------	--	---

PAGO DEL ISR**OFC-000-DIA- ISR ENTERO M00/AA****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

PAGO IMPUESTOS ISR	C/04.2200515.000.00.1201 C/04.2200520.000.00.1201 C/04.2200525.000.00.1201 A/04.1140002.000.00.1201	DDMMM ISR M00AA DDMMM ARREN M00AA DDMMM PROFE M00AA
--------------------	--	---

CREDITO AL SALARIO.**OFC-000-DIA-00-CAS A IMPTO M00AA****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

TRASPASO CAS A ISR	C/04.2200515.000.00.CPTAL A/04.2200544.000.00.CPTAL	CAS A IMPTO M00 TRASPASO CAS A ISR MES 00 AÑO 0000
--------------------	--	--

PAGO DE ESTANCIAS INFANTILES**OFC-000-DIA-TE ESTANCIAS PAGO A00.****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

PAGO GUARDERIAS O ESTANCIAS INFANTILES	C/04.5010401.101.GUAR.C.P A/04.1140002.000.00.1201	ESTANCIAS A00 PAGO ESTANCIAS INFANTILES DEL AÑO 0000.
--	---	---

TRANSFERENCIAS ENTRE BANCOS.**OFC-000-DIA-AA TE BANCOS SESEQ M00 FI 00****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

TRANSFERENCIAS ENTRE BANCOS.	C/04.114...000.00.1201 A/04.114...000.00.1201	DDMMM BCOS M00AA TRANSF. CTAS SESEQ DE LA CTA "X" A LA CTA Y, F.I.000.
------------------------------	--	--

PAGO DEL SAR-FOVI ESTATAL**OFC-000-DIA-AA SAR-FOVI ESTATAL B 00/AA.****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

SAR-FOVISSSTE	C/04.2200540.000.00.1201 SAR C/04.2200548.000.00.1201 FOV A/04.1140002.000.00.1201 BCO ESTATAL A/04.1140006.000.00.1201 FEDERAL	DDMMM RE B04 SAR- REC EST BIM 00 SAR DDMMM RE B04 CVAP- REC EST BIM 00 SAR DDMMM RE B04 CVRT- REC EST BIM 00 SAR DDMMM RE B00 FOVI REC EST VIVIENDA DDMMM RE B00 SARFOVI (BCO) EN EL REC FEDERAL EN VEZ DE "RE" SE UTILIZA "RF".
---------------	--	---

DEVOLUCIÓN NOMINA ORDINARIA, ESTIMULO, FALLECIMIENTO AGUINALDO, PASANTES.**OFC-000-DIA-AA DEV NOM " DESCRIBIR LAS UNIDADES QUE DEVUELVEN"****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

DEVOLUCIÓN NOMINAS, ESTIMULO, FALLECIMIENTO, AGUINALDO.	C/04.114....000.00.1201 A/04.5010103.101.0700.C.P. FEDERAL A/04.5010202.101.0200.C.P. EVENTUALES FED Y EST	DDMMM HGQ NOMQ00 DEVOLUCIÓN NOMINA DE LA UNIDAD "X" EMPLEADO "X" DDMMM HGQ AGUI AA DEVOLUCIÓN NÓMINA DE LA UNIDAD "X" EMPLEADO "X"
RESIDENTES, BECAS, PASANTES	C/04.114....000.00.1201 S/04.5010204.117.1600.C.P.	DDMMM HGQ BECAQ00

OFC-000-DIA-AA TRASPASOS 1169800 M06.**ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

ISR	C/04.114....000.00.1201 A/04.1169800.000.00.C.P	DDMMM HGQ ISR Q00 DEVOLUCIÓN ISR DE LA UNIDAD "X"
CONTRATOS	C/04.114....000.00.1201 A/04.1169800.000.00.C.P.	DDMMM HGQ CONTQ00, REINTEGRO CONTRATOS DE LA UNIDAD "X" QUINCENA 00, CHEQUE UNIDAD 00000

DEVOLUCIÓN VIATICOS PALUDISMO, MODULOS EEC, AUXILIARES DE SALUD.**OFC-093-DIA- AA TRASPASOS 1169700 M00/AA.****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

DEVOLUCIÓN PALUDISMO	C/04.114....000.00.1201 A/04.1169700.000.00.C.P.	DDMMM JS4 PALUM00 DEVOLUCION "CONCEPTO" DE LA UNIDAD "X"
----------------------	---	--

RECUPERACION NOMINA OPORTUNIDADES

OFC-000-DIA- AA TRASPASOS 1169800 M00AA

ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN

DEPOSITO OPORTUNIDADES NOMINA.	C/04.1140002.000.00.1201 A/04.1270501.000.00.3101 C/04.1270511.000.00.1201 A/04.1270511.000.00.1201	DDMMM PROP NOMQ00 RECUPERACIÓN NÓMINA "X" DE LA QUINCENA"X"
--------------------------------	--	---

TABLA REVERSA

OFC-000-DIA-AA TABLA REVERSA A00

ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN

APLICACIÓN DE LA TABLA REVERSA	C/04.2200515.000.00.1201 A/04.4901010.002.05.1201 LA DIF. ENTRE LO CONSIDERADO Y LO QUE SE APLIQUE POSTERIORMENTE, EJEM. SI SE APLICO \$10 Y SE AUTORIZA \$15, SE ENVIA A DEUDOR LOS 5 C/04.1270557.000.00.1201 A/04.4901010.002.05.1201 POSTERIORMENTE SE VA CANCELANDO EL DEUDOR CONTRA LA CTA. DE PASIVO IMPTO ISR. C/04.2200515.000.00.1201 A/04.4901010.002.05.1201	TABLA REVER AA TABLA DE REVERSA A00 OFICIO DGR 2088
--------------------------------	---	---

MOVIMIENTOS ACTIVO FIJO.

TRANSFERENCIAS ACTIVO FIJO ENTRE CENTROS PRESUPUESTALES

ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN

CAMBIOS DE CENTROS PRESUPUESTALES	C/04.190....000.00.CP.RECIBE A/04.3010504.000.00.CPE C/04.3010504.000.00.CP ENVIA A/04.190....000.00.CP.ENVIA	F00000 BOILER M03 TRANSFERENCIA ACTIVO FIJO, FACTURA « X »
-----------------------------------	--	--

BAJAS ACTIVO FIJO.

OFC-000-DIA-AA FIJO BAJAS M00/AA

ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN

BAJAS DE ACTIVO FIJO.	C/04.3010504.000.00.C.P. A/04.190....000.00.C.P.	F00000 BOILER M03 BAJA DE ACTIVO FIJO, ACTA OIC DE FECHA DDMMMAAAA
-----------------------	---	--

ALTAS ACTIVO FIJO.**OFC-000-DIA-AA FIJO ALTAS M00/AA****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

ALTAS DE ACTIVO FIJO DISTINTAS A NUEVA ADQUISICIÓN.	C/04.190...000.00.C.P. A/04.3010504...000.00.C.P.	F00000 BOILER M00
---	--	-------------------

CUENTA	DESCRIPCIÓN
--------	-------------

ACTIVO FIJO	
1900505	BIENES INFORMATICOS
1900510	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
1901015	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1902005	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE
1903505	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO
TOTAL	

PATRIMONIO	
3010504	PATRIMONIO ACTIVO FIJO

POLIZAS RECURRENTE.**AMORTIZACION DE SEGUROS.****OFC-097-DIA-AA AMORT SEG AUT M00/AA****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

AMORTIZACIÓN SEGUROS	C/04.5020404.101.10.C.C. A/04.1960601.000.00.1201	AMORT SEGUAUT M03 (EL COMPROMETIDO ANOTARLO EN EL LOTE), EJEM: OFC-0002-DIA-C0000-AMORTSEG M01
----------------------	--	--

PROVISIONES FIN DE AÑO, VALES Y DIA DEL TRABAJADOR.**OFC-000-DIA-AA PROVIS (CONCEPTO) M00/AA****ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), AÑO REGISTRO (2) Y DESCRIPCIÓN**

PROVISIONES	C/04.5010306.103.2400.1201 (AGUINALDO) C/04.5010507.103.59DT.1201 (DIA DEL TRABAJADOR) C/04.5010512.103.99MF.1501 (VALES FIN DE AÑO) A/04.2'00514.000.00.1201 (TODOS)	PROVISIÓN AGUINALDO. PROVISIÓN DIA DEL TRABAJADOR. PROVISIÓN VALES FIN DE AÑO.
-------------	--	--

PÓLIZAS MODULO AP FACTURACIÓN

Con respecto a los lotes de facturación que se realizan para crear el registro del gasto y la provisión del pago, se estará a lo siguiente:

Se generará un lote contable de acuerdo al concepto que se registra, esto es:

NOMINAS

PROVEEDORES

COMPROBACION DE GASTOS

OFC-000-PRO-MMMAA **ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), CONCEPTO CAPTURADO (PROVEEDOR) (3), MES REGISTRO Y AÑO (5).**

OFC-000-DEU-MMMAA **ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), CONCEPTO CAPTURADO (PROVEEDOR) (3), MES REGISTRO Y AÑO (5).**

OFC-000-NOM-MMMAA **ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), CONCEPTO CAPTURADO (PROVEEDOR) (3), MES REGISTRO Y AÑO (5).**

OFC-000-PAG-MMMAA **ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), CONCEPTO CAPTURADO (PROVEEDOR) (3), MES REGISTRO Y AÑO (5).**

CAPTURA DE PASIVOS PARA PAGO	C/04.5000000.REC.00.C.P. MATERIALES Y SUMINISTROS EN EL CASO DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO, ADICIONALMENTE Y A EFECTO DE QUE SE REFLEJEN LOS MOVIMIENTOS EN EL ACTIVO FIJO Y PATRIMONIO, SE REALIZARÁ EL MOVIMIENTO ADICIONAL SIGUIENTE:	C0000E0000P0000 COMPROMETIDO, ENTRADA Y PEDIDO
ADQUISICIÓN ACTIVO FIJO	000000 DISTRIBUCIÓN: 04.504....101.10.C.P. 04.190....000.00.C.P. (04.3010504.000.00.C.P.)	C0000 F00000E0000

CUENTA	DESCRIPCION
--------	-------------

ACTIVO FIJO	
1900505	BIENES INFORMATICOS
1900510	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
1901015	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
1902005	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE
1903505	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO
TOTAL	

PATRIMONIO	
3010504	PATRIMONIO ACTIVO FIJO

GASTO DE ACTIVO FIJO	
5040206	BIENES INFORMATICOS
5040204	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
5040102	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
5040306	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE
5040401	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

Con respecto a la captura del pasivo de materiales y suministros, procederá el pago siempre y cuando se acredite la entrada del material en Almacén y se adjunte el documento que formaliza el acto, pedidos ó contratos.

REGISTRO DEL ALMACÉN.

Los medicamentos, material de curación, reactivos, sustancias químicas y demás insumos que son recibidos y almacenados en el Centro de Distribución y Almacenes de las Unidades Médicas deberán ser reflejados en el Balance General, llevando a cabo el registro de cargo Almacén con abono a Patrimonio Almacén y en el caso de las salidas con un movimiento contrario, cargo a Patrimonio Almacén y abono a Almacén, de acuerdo a lo siguiente:

ACTIVO CIRCULANTE

CUENTA	DESCRIPCION
1400598	TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES
1400599	INVENTARIO (ALMACEN)

PATRIMONIO

CUENTA	DESCRIPCION
3010503	PATRIMONIO ALMACEN

TRANSFERENCIAS EN EL SISTEMA FINANCIERO ORACLE DE LOS LOTES ELABORADOS EN EL MODULO FACTURACION HACIA EL MODULO GL.

Con respecto a la nomenclatura de las transferencias de lotes en facturación a GL Pólizas contables, se asignará de acuerdo a lo siguiente:

OFC-000-FAC-00 (TRANSFERENCIA A GL DE LAS FACTURAS DE COMPRA)

OFC-000-PAG-00 (TRANSFERENCIA A GL DE CHEQUES REGISTRADOS)

OFC-000-ALL-00 (TRANSFERENCIAS COMPLEMENTARIAS)

ORIGEN DEL LOTE (3), CONSECUTIVO DE CONTROL (3), TIPO DE PÓLIZA (3), MES DE REGISTRO.

ARCHIVO CONTABLE

El área responsable del archivo estará a cargo de cada Unidad que elaboró las pólizas contables, mismas que custodiarán la información generada por el sistema financiero basándose en archivar cronológicamente los citados documentos.

La documentación que exceda de dos años en las Unidades responsables de la elaboración de pólizas, será preparada de acuerdo a la normatividad vigente para su envío al archivo muerto, misma que será custodiada en los plazos que para dicho efecto establece el Código Fiscal de la Federación en los espacios destinados por SESEQ.

Aplicando correctamente los procesos de todas las áreas involucradas dentro del Sistema Financiero, se podrán llevar a cabo los cierres mensuales debidamente, originando en consecuencia los Estados Financieros.

Al término del ejercicio fiscal se hará el cierre de las cuentas de ingresos y egresos cancelando sus saldos contra la cuenta correspondiente de Resultado del Ejercicio.

Por todo lo anterior, el contenido del Manual deberá ser exhaustivamente estudiado por los responsables de su aplicación y conocido por funcionarios y empleados por la corresponsabilidad que significa la observancia de las normas de control interno que contiene.

CLASIFICADORES Y CATÁLOGOS

DE LAS PÓLIZAS Y LAS CUENTAS DE BALANCE:

La primera clasificación de las operaciones consistirá en dividir aquellas que signifiquen entradas de dinero en efectivo, las que representen salida de efectivo y aquellas en que no intervenga dinero en efectivo, de las cuales se elaboraran pólizas de "INGRESOS", de "PRESUPUESTOS" y "DIARIO", respectivamente.

CUENTAS DE BALANCE Y RESULTADO:

Para la aplicación contable de las operaciones, se atenderá a una clasificación numérica decimal que indicará el renglón del Balance o del Estado de Ingresos y Egresos que deba afectarse, el que estará representado por un primer dígito de acuerdo al índice siguiente:

ACTIVO:	1
PASIVO:	2
PATRIMONIO:	3
INGRESOS:	4
EGRESOS:	5
CUENTAS DE ORDEN:	9

La estructura contable de este sistema consta de 5 segmentos

Estructura Contable

5 Segmentos

NUMÉRICOS	NUMÉRICOS	NUMERICO	ALFANUMÉRICO	NUMÉRICO
Entidad 99	Cuenta 9999999	Recurso 9999	Aplicación A9	Centro 9999

TOTAL DÍGITOS:

04.5030504.101.E7.7101

CLASIFICACIÓN DE CATÁLOGO DE CUENTAS DE BALANCE

Este segmento está estructurado por 7 dígitos y el flexfield contable se compone por Entidad 2 dígitos, Cuenta 7 dígitos, Recurso 3 dígitos, Aplicación 2 dígitos, salvo en el caso de capítulo 1000, compuesto por 4 dígitos y centro presupuestal 4 dígitos.

CLASIFICADORES Y CATÁLOGOS DE CUENTAS DE LOS INGRESOS

Para llegar a la integración de la codificación de las Operaciones de Ingresos, se atenderá a una estructura numérica similar a la empleada para las cuentas de Balance pero referida al marco legal de la Ley de Ingresos del Estado.

CLASIFICADORES Y CATÁLOGOS DE CUENTAS DE LOS EGRESOS

El dígito correspondiente a la clasificación por objeto del gasto es el 50, agrupándose de la siguiente manera:

GRUPO 501	SERVICIOS PERSONALES
GRUPO 502	SERVICIOS GENERALES.
GRUPO 503	MATERIALES Y SUMINISTROS.
GRUPO 504	BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
GRUPO 505	INVERSION FINANCIERA, PROVISIONES ECONOMICAS, AYUDAS, OTRAS EROGACIONES, PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS.
GRUPO 506	OBRAS PÚBLICAS.
GRUPO 507	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS.
GRUPO 508	DEUDA PÚBLICA, PASIVO CIRCULANTES Y OTROS.
GRUPO 509	PARTICIPACIONES DE INGRESOS, APORTACIONES FEDERALES Y GASTO REASIGNADO.

La utilización de las cuentas de egresos, será utilizada en consideración del clasificador por objeto del gasto del ejercicio en turno.

Con base a los montos ministrados a SESEQ a través del Estado, la Federación, así como los ingresos propios captados ó cualquier otro ingreso y a efecto de mantener un control presupuestal-contable de las partidas en las cuales serán erogados los importes recibidos, el Departamento presupuestal en coordinación con el Departamento de Contabilidad, asignarán en la estructura contable de los egresos, un segmento en el tercer nivel con tres dígitos que permita la identificación del recurso que se esta ejerciendo

MODIFICACIONES (ALTAS, BAJAS, RESTRICCIONES Y COMBINACIONES DE CUENTAS)

Esta responsabilidad es única y exclusiva del Departamento de Contabilidad con los requerimientos del Sistema Financiero.

El Departamento de Contabilidad, no interviene en el registro presupuestal del egreso, éste se realiza en el sistema de presupuesto y compete al Departamento de Control Presupuestal, la revisión de que la documentación cumpla con los requisitos fiscales establecidos por Ley, así como que el egreso esté de acuerdo a la normatividad establecida por parte de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables aquí contenidas tienen como objetivo principal reglamentar la uniformidad y consistencia al registro contable de las operaciones de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, para la obtención oportuna y sobre bases confiables de información financiera útil para la toma de decisiones.

Para su mejor aplicación, este Manual está dividido en dos secciones, las cuales se refieren tanto a **políticas generales** cuyo propósito es delinear las reglas de acción para organizar, asignar y desarrollar la función contable en forma ordenada y eficiente; como a las **políticas particulares** que establecen los criterios sobre los que debe sustentarse la contabilización de operaciones, identificadas con las partidas específicas de los Estados Financieros.

Las políticas particulares se han formulado contemplando las políticas propiamente dichas y los elementos del control interno aplicables a cada grupo de operaciones, los cuales se consideran indispensables para asegurar registros contables confiables y oportunos.

Aún cuando se ha tratado de prever el tratamiento contable para todas las operaciones que efectúa y efectuará Servicios de Salud del Estado de Querétaro, seguramente en la práctica se presentarán situaciones no previstas, en cuyo caso deberá consultarse la doctrina contable establecida en los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.

No se pretende que estas políticas se conviertan en un esquema rígido e inflexible, si no por el contrario, que estén sujetas a los cambios que surjan por la naturaleza de las operaciones de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, siendo responsabilidad de los involucrados del registro contable, promover su continua actualización, sujeta a la autorización de La Dirección de Finanzas y de Gobierno del Estado de Querétaro.

POLÍTICAS CONTABLES GENERALES

OBJETIVO:

Definir las reglas de acción para organizar, asignar y desarrollar la función contable de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Las políticas generales se enfocan hacia:

- Objetivos de la función contable.
- Responsable de la función contable.
- Lineamientos y fuentes de información.
- Ejercicio fiscal y calendario de cierres.
- Requisitos de la documentación comprobatoria.
- Información financiera básica y periódica a producir.
- Distribución de la información financiera.
- Archivo y guarda de la documentación.

OBJETIVOS DE LA FUNCIÓN CONTABLE

Se reconocen como objetivos de la función contable:

- El registro veraz y oportuno de las operaciones de Servicios de Salud del Estado de Querétaro
- La generación de información financiera de acuerdo a los registros correspondientes para la toma de decisiones.

- La generación de información derivada de la contable, para el cumplimiento de obligaciones fiscales y de otra índole.
- Mantener la actualización contable y fiscal, así como eficiencia del personal del área contable financiera.

RESPONSABLES DE LA FUNCIÓN CONTABLE

La responsabilidad de llevar a cabo la función contable, recae en el Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales, Unidades Financieras de: Jurisdicciones, Hospitales, Regulación Sanitaria, Seguro Popular, Programas Especiales, CETS y CECOSAM, todas ellas dependientes de la Dirección de Finanzas de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro, cuyas funciones generales son las siguientes:

- Efectuar el registro de las operaciones contables de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro para proporcionar información veraz y oportuna sobre los resultados obtenidos.
- Generar información financiera de acuerdo con los registros contables, para la toma de decisiones.
- Efectuar la correcta aplicación de las disposiciones fiscales y mantenerse actualizado en esta materia.
- Analizar e interpretar los Estados Financieros con objeto de apoyar la toma de decisiones.
- Apoyar a la Dirección de Finanzas en el cumplimiento y vigilancia de los procedimientos administrativos y controles internos, principalmente los que tienen efecto directo en el Sistema Contable.
- Participar en la elaboración de presupuestos de ingresos y gastos y producir información comparativa sobre su ejercicio, así como análisis de variaciones con el objeto de tomar medidas correctivas.
- Proponer e incorporar con la autorización de la Dirección de Finanzas, los cambios que requiera el sistema contable para estar actualizado en todo momento, en coordinación con la Dirección de Informática.

LINEAMIENTOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN

Se reconocen dos tipos de lineamientos y/o fuentes de información para el desarrollo de la función contable:

INTERNOS: Emitidos oficialmente por la Dirección de Finanzas y de uso obligatorio, entre ellos:

- Este Manual de Contabilidad.
- Los métodos y procedimientos que se emitan para el funcionamiento de la administración, como por ejemplo: Normatividad para la Administración del Presupuesto.

EXTERNOS: Derivados de la doctrina contable o que impliquen requisitos de carácter legal como:

- Principios de Contabilidad Gubernamental.
- Otros pronunciamientos de la técnica contable que sean aplicables y no hayan sido resueltos por los pronunciamientos anteriores.
- Disposiciones contenidas en Leyes y otras emisiones de carácter Federal o Estatal.

EJERCICIO FISCAL Y CALENDARIO DE CIERRES

El ejercicio contable, presupuestal, social y fiscal para Servicios de Salud del Estado de Querétaro, es comprendido del 1o. de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

Las Adquisiciones contratadas y programadas por SESEQ en el ejercicio inmediato anterior a su ejercicio presupuestal, deberán ser reconocidas contablemente en el gasto hasta el momento de la recepción de la factura que ampara la recepción de los insumos ó la prestación de los servicios.

En el transcurso del ejercicio y para fines de presentación de información financiera, se efectuarán cierres contables cada mes, siendo obligatorio emitir información contable de cada período.

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA

La documentación que ampare las operaciones de Servicios de Salud del Estado de Querétaro deberán observar lo siguiente:

- Documentos originales comprobatorios para cada operación.
- Documentos comprobatorios que reúnan los requisitos fiscales tales como: nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal, y clave del Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) y C. U. R. P. de quien lo expide, vigencia de impresión del documento, número de folio, lugar y fecha de expedición, concepto del gasto o compra y estar dirigido a Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con domicilio en Av. 16 de Septiembre No. 51 Oriente, Col. Centro, Santiago de Querétaro, Qro.
- Firmas de autorizado de los Funcionarios autorizados para dicho efecto.
- La custodia de las facturas originales por concepto de Activos Fijos, estarán a cargo del Departamento de Activo Fijo.

INFORMACIÓN FINANCIERA BÁSICA Y PERIÓDICA A PRODUCIR

Las Solicitadas en la ley para el manejo de los Recursos Públicos en el Estado de Querétaro y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Querétaro.

DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La entrega de la información financiera debe ampararse con constancia de recepción firmada por los usuarios a los que sean dirigidos esos documentos.

CUADRO DE DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Contabilidad de Gobierno del Estado de Querétaro
- Contraloría de Gobierno del Estado de Querétaro.
- Órgano Interno de Control de SESEQ
- Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.

OBLIGACIONES DE PAGO A CARGO DE SESEQ

FISCALES

- Entero mensual de las retenciones de ISR de nóminas, honorarios y arrendamientos a la Tesorería de la Federación por Recaudación de Impuestos Federales determinado por el Departamento de Recursos Humanos, con fecha límite al día 17 posterior al cierre de cada mes.
- Declaración mensual Informativa de Operaciones con Terceros, a más tardar el día último posterior al mes que se reporta.
- Declaración Anual Informativa de Operaciones con Terceros, a más tardar el día último posterior al mes que se reporta, solo en el caso de no haber presentado mensualmente la DIOT.
- Entero mensual del ISSSTE y FOVISSSTE a cargo de SESEQ, a más tardar los días 5 y 20 de cada periodo.
- Pago bimestral de la aportación del SAR-FOVISSSTE a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, los meses Enero, Marzo, Mayo, Julio, Septiembre y Noviembre.

- Pago y declaración mensual del Impuesto Sobre Nómina, a más tardar el día 22 de cada mes a cargo de SESEQ.
- Declaración anual del Impuesto Sobre Nomina, en el mes de febrero posterior al cierre de cada ejercicio fiscal.

POLÍTICAS CONTABLES PARTICULARES

Se encuentra manifestada en la **Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro** Título Quinto al Capitulo Primero Artículos 95 al Artículo 100.

DESCRIPCIÓN DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

BALANCE GENERAL

Gobierno del Estado de Querétaro

ACTIVO

CIRCULANTE

105	Fondos Fijos
114.116	Bancos
121	Inversiones
127	Deudores Diversos
140	Almacenes

FIJO

190	Bienes Muebles
196	Seguros Pagados por Anticipado

PASIVO

A CORTO PLAZO

205	Proveedores
210	Acreedores
220	Impuestos y cuotas por pagar
225	Otras Cuentas por pagar

PATRIMONIO

301	Patrimonio
302	Resultados de Ejercicios Anteriores.

CUENTAS DE ORDEN

90	Cuentas de Orden
----	------------------

ACTIVO

El activo esta constituido por las cosas de valor que se poseen, entre las cuales se menciona:

1. Poder de compra (el dinero).
2. Derechos provenientes de créditos exigibles (las cuentas por cobrar y documentos por cobrar).
3. Bienes vendibles y convertibles en un flujo de efectivo o en un derecho exigible (mercancías).
4. Representa beneficios potenciales, derechos o servicios derivados de su uso (terrenos, edificios).

Activo Circulante

Se considera como activo circulante, los bienes y derechos convertibles en efectivo o que generalmente se espera fluidez monetaria dentro de los próximos doce meses, Se incluyen bajo este rubro conceptos tales como. Valores negociables e inventarios, efectivo en caja y bancos, los documentos y cuentas por cobrar, los inventarios de Almacenes, y otras partidas semejantes, préstamos a cargo de funcionarios y empleados de Servicios de Salud del Estado de Querétaro pueden mostrarse en el balance general formando parte del activo circulante.

Recuérdese que las cuentas de activo representan inversiones y que, en consecuencia, se refiere a las propiedades de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, por lo tanto siempre comenzarán con un cargo y sus saldos serán siempre de naturaleza deudora.

FONDOS FIJOS**POLÍTICAS:**

- Las políticas sobre este rubro son establecidas en la Normatividad para la Administración del Presupuesto del Ejercicio en turno.

CAJA GENERAL**POLÍTICAS:****INGRESOS Y EGRESOS.**

1. En la recepción de efectivo ó cheques, el cajero deberá extender un recibo prenumerado, sellado y firmado.
2. Los pagos realizados en Caja General, deberán estar respaldados por medio de solicitud de cheques u órdenes de pago.
3. Cuando se trate de personas ajenas a SESEQ, el beneficiario deberá presentar en Caja General: si es Persona Física, una identificación oficial y si es Persona Moral, una carta poder en donde se le autorice el cobro a nombre de la empresa, debiendo presentar su identificación oficial.
4. No se realizará pago alguno si no se presenta el contra-recibo original correspondiente.
5. El acceso al área interior de Caja deberá estar restringido a personas ajenas a ésta.
6. El horario de Caja General para atención al público será de 9:00 de la mañana a 13:30 hrs., en días hábiles, de lunes a viernes.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

Para Fondos Fijos de Caja General:

- Designar personal y afianzarlo para la custodia de Fondos Fijos, la salvaguarda será independiente del registro contable y firma de cheques.

- Amparar las disposiciones del Fondo Revolvente de Caja, con recibos de custodia y conservarlos en la Unidad.
- Exigir documentación original comprobatoria con firma de autorización y cuenta contable para afectar todos los movimientos del Fondo Fijo.
- Cancelar con sello de pagado, los comprobantes con requisitos fiscales al ser presentados.
- Efectuar al titular del Fondo, arqueos periódicamente y sin previo aviso.
- Al término de labores diariamente, el responsable del Fondo deberá relacionar lo correspondiente a documentos y efectivo, cuya suma deberá dar igual al importe del Fondo.
- Afianzar a aquellos empleados que manejan Fondos y Valores, como:
 1. Fondo de Caja Chica.
 2. Caja General.
 3. Cartera de Inversiones en Valores.
- Utilizar documentación para amparar todos los movimientos de la Caja General:
 1. Recibos de Ingresos.
 2. Relación de Valores recibidos.
 3. Relación de Egresos.
- Con base en el corte diario de Caja se efectuarán los depósitos a cuentas bancarias. Verificar diariamente la correcta elaboración y la oportunidad de los depósitos.

Caja:

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se carga:

Por la cantidad destinada para gastos menores, al inicio del ejercicio.
Por reposición de Fondos.

Se abona.

Salidas de dinero por gastos menores.

BANCOS**POLÍTICAS:**

1. Las cuentas de cheques o inversiones se abrirán o cancelarán de acuerdo a las indicaciones del Director de Finanzas.
2. El Secretario de Salud y el Director de Finanzas autorizará por escrito a las Instituciones Bancarias/Financieras respecto a las personas autorizadas para firmar contra las cuentas de cheques o inversiones bancarias, así como las combinaciones de firmas permitidas.

Invariablemente, las firmas serán mancomunadas y cuando se considere conveniente, el Secretario y el Director de Finanzas indicarán por escrito a la Institución Bancaria ó Financiera, la cancelación de firma(s) para estos efectos.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

1. Sin importar el concepto, los cheques se expedirán invariablemente en forma nominativa, nunca al portador.
2. Los cheques expedidos deberán contar con su documentación original.
3. El Departamento de Contabilidad de Oficinas Centrales y de recursos financieros de Unidades, conciliará mensualmente el saldo en libro de bancos con las cifras que muestren el estado de cuenta del Banco e investigará oportunamente las partidas de conciliación que resulten, realizando

en su caso los registros procedentes al mes siguiente de cada conciliación, debiendo procurar que las partidas en conciliación no tengan una antigüedad superior a 3 meses, en caso contrario clasificar estas como prioridad alta, para su correcta aplicación

4. Recabar en la conciliación bancaria las firmas de las personas que intervienen en su elaboración, revisión y autorización.
5. Custodiar en un lugar seguro, las chequeras y cheques impresos en forma continua no utilizados.
6. Sellar de Cancelado y archivar los cheques cancelados.

Tratándose de Transferencias Electrónicas (SPEUAS y cargo Bancarios):

1. Con base a las solicitudes de pago de nómina, efectivale, devoluciones, pasantes se realizará los pagos mediante transferencia electrónica o SPEI.
2. La documentación deberá registrarse contablemente mediante pólizas de diario.

Bancos:

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora.

Se carga:

Del depósito de efectivo o por la apertura de la cuenta.

Por intereses que nos abonen los bancos.

Traspaso de fondos entre instituciones bancarias.

Por vencimiento de inversiones.

Se abona:

Por el importe de los cheques expedidos.

Por cargos de instituciones bancarias por concepto de comisiones, pagos hechos por nuestra cuenta.

Traspaso de fondos entre instituciones bancarias.

Transferencia de fondos a instituciones financieras, por inversiones.

Transferencia a cuentas bancarias en el pago a proveedores.

INVERSIONES

POLÍTICAS:

Los excedentes de efectivo deberán invertirse en valores negociables, instrumentos de deuda (renta fija) que no represente riesgo, no se deberá conferir en los contratos de inversión, discrecionalidad en el manejo de las cuentas.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

1. Separar las funciones entre el personal, relativas a la custodia de los valores en cuanto a autorización y registro.
2. Guardar los contratos, títulos, etc. que representen valores, en la caja fuerte de la Unidad.
3. Afianzar al personal que maneja estos valores.
4. Los títulos de inversión se deberán extender a nombre de Servicios de Salud del Estado de Querétaro y en su caso, obtener endosos a favor del mismo.

5. Establecer registros individuales de las inversiones contratadas en los que consten datos suficientes para identificarlos, tales como:
 - Instituciones o compañías emisoras, tipo de valores, valor nominal, tasa de rendimiento, fecha de inicio, vencimiento y fecha de cobro de productos, etc.

Inversiones en valores:

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora

Se carga:

Por apertura de cuentas.

Por traspaso de la cuenta de bancos a ésta por los recursos aun no utilizados por SESEQ

Se abona

Por cancelación de la cuenta.

Por traspaso de la cuenta de inversiones a bancos por necesidades de flujo.

CUENTAS POR COBRAR Y DEUDORES DIVERSOS

POLÍTICAS

Bajo esta denominación se incluyen todos los derechos de cobro originados de las operaciones normales de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

Los registros realizados en esta cuenta deberán tener bases documentales autorizadas por funcionarios competentes.

Esta cuenta se analizará mensualmente para detectar partidas con una antigüedad mayor de seis meses, en cuyo caso se investigará su origen para definir su vigencia y conocer los mecanismos por los cuales se llevara a cabo su recuperación o aplicación.

En caso de existir adeudos de una sola persona Física o Moral correspondiente a diferentes conceptos no compensables entre sí, éstos se presentarán en reporte por separado.

El control de pagarés (vales de caja), deberá regirse de acuerdo a los criterios y políticas establecidos en el Normatividad para la Administración del Presupuesto.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

1. Controlar los saldos individuales en auxiliares que integren grupos homogéneos, es decir de acuerdo al tipo de operación realizada.
2. Establecer procedimientos para realizar un adecuado y oportuno seguimiento de los adeudos y preparar mensualmente, relaciones por antigüedad de saldos, analizar con atención especial aquellos en que se hayan excedido los plazos señalados respecto a las políticas de éste título y proceder a su recuperación o aplicación.
3. Verificar que se efectúen los descuentos por nómina correspondientes a los anticipos de gastos a comprobar, cuando éstos no se hayan reintegrado o comprobado en los términos señalados en el Manual de Viáticos.

Cuentas por Cobrar y Deudores diversos

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora

Se carga:

Por gastos a comprobar, fondos de garantía.

Se abona

Por la comprobación de los conceptos señalados anteriormente.

ALMACENES**POLÍTICAS:**

- Los registros bajo este rubro se referirán a las entradas y salidas del centro de Distribución y Almacenes de Unidades, de los materiales y suministros que se adquieren para abastecer a las Unidades Jurisdiccionales, Hospitalarias, CETS, CECOSAM y Regulación Sanitaria para la atención a la Salud que se brinda en SESEQ. La compra de medicamentos estará sujeta al otorgamiento de un servicio médico a la población, por lo que su entrega estará sujeta a una cuota de recuperación ó cuota exenta en consideración a los estudios socioeconómicos.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

- Controlar los documentos de entrada y de salida mediante folios con la finalidad de asegurar el control adecuado de la información que se registra en los Almacenes.
- Establecer procedimientos que aseguren controles adecuados y que permitan presentar veraz y oportuna información a la Dirección de Finanzas, de todas las transacciones de materiales y suministros.
- Responsabilizar a los Jefes de Almacén de los materiales y suministros que se encuentran bajo su custodia.
- Implantar las medidas adecuadas para la protección física, seguridad y funcionalidad para el manejo de los materiales y suministros.

REGISTRO EN ALMACENES.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora:

Se carga:

Por el costo de las compras de materiales y suministros.

Se abona

Por el costo de los materiales y suministros que se dan salida.

El movimiento de entrada y salida, siempre debe estar registrada contra la cuenta de patrimonio almacén, esto es por cada cargo de Almacén, el abono será contra patrimonio almacén y por las salidas el movimiento será inverso.

REGISTRO DE COMPRAS QUE AFECTAN.**Cuenta 503:**

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y con afectación presupuestal.

Se carga:

Por el costo de los materiales y suministros que proceden en pago

ACTIVO FIJO**MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA, TRANSPORTE, CÓMPUTO, COMUNICACIÓN Y OTROS ACTIVOS****POLÍTICAS:**

- Las inversiones o registros bajo este rubro se referirán a bienes tangibles que se adquieren con carácter permanente, para el desarrollo de las actividades productivas de SESEQ, o en apoyo a ellas, tales como: Maquinaria, Mobiliario, Vehículos, etc.
- Para efectos del registro contable de facturas de ejercicios anteriores correspondientes a activos fijos que no fueron registrados como tal, se aplicaran los criterios establecidos al periodo contable en que se ejecute su aplicación, determinando con ello si se clasifican como tal o no.
- La política restante se manifiesta en la publicación de la Normatividad para Formulación y Ejecución del Presupuesto del ejercicio en turno.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO:

- Identificar cada bien con una etiqueta.
- Recabar autorización formal para vender, retirar o destruir los bienes que SESEQ ya no tenga en uso.
- Establecer procedimientos que aseguren la oportuna información a la Dirección de Contabilidad de todas las altas o bajas que se hagan de los bienes de carácter permanente.
- Responsabilizar a los usuarios o custodios de los Bienes mediante la expedición de resguardos firmados por ellos, que se conserven en poder del Departamento o sección encargada del control de Inmuebles, Maquinaria y Equipo.
- Implantar las medidas adecuadas para la protección física, seguridad y funcionalidad para el manejo de la Maquinaria y Equipo.

Maquinaria y Equipo, Vehículos, Mobiliario y Equipo de Administración y Otros Activos.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora:

Se carga:

Por el costo de adquisiciones tales como muebles, equipo de oficina, cómputo, comunicaciones, vehículos.

Se abona

Por el costo de muebles, equipo de oficinas, cómputo, comunicaciones, vehículos que sean vendidas o desechados.

El registro de activos fijos se llevara por medio de un registro doble con la finalidad de asegurar el control presupuestal en la adquisición de Activos Fijos dentro del grupo 504 y el control contable de los activos fijos dentro del grupo 190 de acuerdo a lo siguiente:

Cuenta 504:

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y con afectación presupuestal.

Se carga:

Por el costo de nuevas adquisiciones susceptibles de ser consideradas como activos fijos e ingresadas al sistema.

Se abona:

Por cancelaciones dentro del ejercicio de facturas que fueron susceptibles de ser consideradas como Activos Fijos.

El saldo de esta cuenta reflejará el importe de activos fijos adquiridos a valor histórico propiedad de SESEQ durante el ejercicio.

Cuenta 1900000 (Bienes Muebles)

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y únicamente de afectación contable.

Se carga:

Mensualmente por el costo de nuevas adquisiciones susceptibles de ser consideradas como activos fijos e ingresadas al sistema por las diversas dependencias.

Mensualmente por el costo de nuevas adquisiciones susceptibles de ser consideradas como activos fijos de acuerdo al reconocimiento por parte del Departamento de Contabilidad.

Se abona:

Por el costo de muebles, enseres, equipo de oficinas, cómputo, comunicaciones, vehículos que sean donados, vendidos o desechados.

El saldo de estas cuentas reflejará el importe total de activos fijos adquiridos a valor histórico propiedad de SESEQ.

OTROS ACTIVOS**Otros Activos:**

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora:

Representa aquellas partidas en activo cuya característica no se relacionan con el Activo Fijo o Activo Circulante, en este podemos encontrar por ejemplo los Activos Diferidos así como Activos Intangibles.

Se carga:

Por todas aquellas partidas cuya característica no forma parte del activo circulante, activo fijo.

Se abona:

Por la recuperación o cancelación de partidas registras en este apartado.

PASIVO

El Pasivo representa lo que SESEQ debe a otras personas o Entidades conocidas como acreedores.

Como ejemplos de pasivos pueden mencionarse las cuentas por pagar a los proveedores provenientes de compras efectuadas y aún no pagadas, los impuestos por pagar, los cobros de impuestos coordinados, los préstamos, clasificando el pasivo como corto y largo plazo.

PROVEEDORES

POLÍTICAS

Este concepto se refiere a obligaciones que se tienen con terceros por la adquisición de Bienes y Servicios inherentes a las operaciones principales de SESEQ, como son obligaciones derivadas de la compra de mercancías; los registros realizados en esta cuenta deberán tener bases documentales autorizadas por funcionarios competentes.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Esta cuenta se analizará mensualmente para detectar partidas con antigüedad de pago mayor de tres meses, en cuyo caso se investigará su origen para definir su vigencia y proceder a su aplicación, cabe especificar que esta cuenta es afectada por asientos electrónicos que se generan en los cierres de transferencias de Gasto Corriente, Gasto Social y Emisión de cheques y es saldada automáticamente por el Sistema Financiero G.L. al momento del pago.

Proveedores

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora.

Se carga:

Por el pago de la obligación hecha por SESEQ.

Se abona:

Por el registro de adeudos en adquisición de bienes y servicios.

ACREEDORES DIVERSOS

POLÍTICAS

Cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de adeudos a favor de varias personas, cuyos compromisos no aparezcan en otra forma en la Contabilidad.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Esta cuenta se revisará mensualmente con el objeto de validar la aplicación de sus afectaciones en el período contable.

Acreeedores Diversos

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora.

Se carga:

Por la liquidación de los adeudos a favor de terceros.
Por cancelación de los adeudos a favor de terceros.

Se abona:

Por provisiones de gastos.
Por las retenciones a favor de terceros.

IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR

POLÍTICAS

En esta cuenta se registran aquellos Pasivos provenientes de obligaciones contractuales o impositivas tales como son sueldos, comisiones, gratificaciones impuestos retenibles o a cargo de SESEQ.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Esta cuenta será depurada y analizada mensualmente por cada una de las áreas involucradas en el registro de dichas operaciones, todo esto con el objeto de reflejar dentro del Balance de manera correcta las obligaciones que tiene SESEQ.

Se carga:

Por el entero a los diferentes beneficiarios por estas retenciones.

Se abona:

Por las diferentes retenciones generadas por el pago del servicio personal subordinado.
Por descuentos en el pago de nómina por compromisos adquiridos por el personal (empleado) con algunos prestadores de servicios o bienes.

OTRAS CUENTAS POR PAGAR

POLÍTICAS

En esta cuenta se registran aquellos Pasivos que no se relacionan con los conceptos anteriores, por ejemplo. Pensiones alimenticias.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

Esta cuenta será depurada y analizada por cada una de las áreas involucradas en el registro de dichas operaciones, todo esto con el objetivo de reflejar dentro del Balance de manera correcta las obligaciones que tiene SESEQ.

Se carga:

Por la cancelación de la contingencia creada previamente.

Se abona:

Para el registro de obligaciones a corto plazo.

PATRIMONIO

Esta cuenta es de naturaleza acreedora y forma parte del Balance que representa el importe de los Bienes y Derechos Propiedad de SESEQ; se integra por dos Capítulos, denominados, patrimonio y resultado de ejercicios anteriores, efectuándose una conciliación mensual del Patrimonio mismo de SESEQ.

Patrimonio

Constitución política del Estado de Querétaro, Título Sexto Artículo 91.- La Hacienda Pública del Estado estará constituida por los bienes muebles e inmuebles comprendidos en su patrimonio [.....].

Se carga:

Por las Ventas, Bajas, Cancelaciones etc. de Bienes Muebles e inmuebles y por las salidas de Almacén.

Se abona:

Por la incorporación, alta, etc., de los Bienes Muebles.

Por las entradas de Almacén.

Por el importe de los Bienes y Derechos Propiedad de SESEQ.

RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Comprendido por dos Sub-Cuentas principales, Resultados de Ejercicios Anteriores y Ajuste de Resultados de Ejercicios Anteriores:

Resultados de Ejercicios Anteriores**Se carga:**

Por resultados negativos en un ciclo contable (pérdidas) y por bajas de algún bien o derecho.

Se abona:

Por los resultados positivos en un ciclo contable (utilidad).

Ajuste de Resultados de Ejercicios Anteriores**Se carga:**

Por Ajustes solicitados por las Entidades Fiscalizadoras.

Por lo Recursos pertenecientes a Ramos, Programas o convenios, cuyo vencimiento de acuerdo a sus reglas de operación, tengan que ser reintegrados a la Entidad correspondiente.

Se abona:

Por los Pasivos y Activos que representan un Gasto Devengado y que por alguna razón no se ejecuto la operación por lo que fueron formalizados; cobros efectuados por el cajero, solicitudes de devolución de Ingresos propios (Impuestos, Productos, Derechos y Aprovechamientos) que afectan partidas de Años anteriores, Por Ajustes solicitados por las Entidades Fiscalizadoras,

CUENTAS DE ORDEN**CUENTAS DE ORDEN**

Este grupo de cuentas se emplean para el registro de operaciones que no afectan o modifican al activo, el pasivo, el capital (Patrimonio) o resultados del Organismo, pero que es necesario registrar en libros para consignar los derechos u obligaciones contingentes que entrañan, con fines de recordatorio, o bien, para controlar algunos aspectos de la administración.

Manejo de las cuentas de orden:

En congruencia con el principio de partida doble, las cuentas de orden se abren por pares, una deudora y otra acreedora, cuyos movimientos serán compensados, por lo tanto sus saldos serán iguales en importe pero de naturaleza contraria.

Para garantizar el equilibrio contable deben afectarse dos cuentas de orden como mínimo; los movimientos pueden ser directos o cruzados: en los primeros se utilizan para cargo y abono sólo cuentas de orden, los otros se dan cuando es una transacción se carga una cuenta de orden y se abona una de balance o resultados, y en otro asiento, pero relativo a la misma operación se carga una cuenta de balance o resultados y se abona una de orden.

ESTADO DE RESULTADOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO

INGRESOS

490 Ingresos

EGRESOS

501 Servicios Personales.

502 Servicios Generales.

503 Materiales y Suministros.

504 Bienes Muebles e Inmuebles

505 Inversión financiera, provisiones económicas, ayudas, otras erogaciones, pensiones, jubilaciones y otras.

507 Subsidios y Transferencias.

508 Deuda Pública, pasivo circulante y otros.

509 Participaciones de Ingresos, aportaciones Federales y gasto reasignado.

INVERSIONES

504 Bienes Muebles e Inmuebles.

506 Obras y Acciones.

INGRESOS PROPIOS

Éstos se registran en SESEQ por diversos conceptos, se enlistan los de mayor importancia:

- Cuotas de recuperación: Se consideraran en este rubro todos los ingresos recibidos por concepto de atención médica y venta de medicamentos a la población en las Unidades de SESEQ.
- Otros programas federales o estatales.

- Seguro popular: Se consideraran en este rubro todos los ingresos recibidos por ministraciones recibidas por concepto del programa de Seguro Popular.
- Ventana única.

- Por medio del Estado
 - Ramo 33: Se consideraran en este rubro todos los ingresos recibidos por medio del Estado para el pago de Servicios Personales y Gastos de Operación.
 - Otras radicaciones de programas en las que sea intermediario SESEQ.

- Por medio de la Federación:
 - Radicación de pasantes. Programa específico.
 - Oportunidades. Programa especial.
 - Ramo 12 nómina
 - Seguro Popular Federal
 - Municipio Saludable.

EGRESOS

La política de estos rubros, estará manifiesta en el clasificador por objeto del gasto del ejercicio en turno, mismo que se ubica en el portal de INTRAGEQ de Gobierno del Estado de Querétaro, en las páginas <http://intrageq.queretaro.gob.mx> ó www.recaudanet.gob.mx/intrageq.

DEFINICIONES:

RI= RECIBO DE INGRESOS.
FI= FOLIO INTERNO.
FE= FOLIO EXTERNO.
RT= RETENCIÓN
AP= APORTACIÓN
RE= RECURSO ESTATAL
RF= RECURSO FEDERAL

Hoja de Firmas del Manual de Contabilidad De la Dirección de Finanzas

AUTORIZÓ:

C.P. FERNANDO DAMIAN OCEGUERA
DIRECTOR DE FINANZAS
Rúbrica

Vo.Bo.

C.P. J. GILBERTO HURTADO HERNÁNDEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE SESEQ
Rúbrica

ELABORÓ:

C.P. JOSÉ MIGUEL RESÉNDIZ PICHARDO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Rúbrica

C.P. MA. DE LOS ÁNGELES SÁNCHEZ RANGEL
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
Rúbrica

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y LA COMPROBACIÓN DEL FONDO FIJO**1.0 OBJETIVO**

- 1.1 Determinar los lineamientos para la comprobación y el reembolso del fondo fijo por gastos menores ejercidos por las Direcciones de Área y Unidades Operativas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Todas las Direcciones de área y Unidades Operativas de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 3.2 Direcciones de área: Dirección de Servicios de Salud; Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios (Incluye al CETS); Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Finanzas y Dirección de Planeación.
- 3.3 Unidades Operativas: Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales y CESAM. Dirección de Fomento y Regulación Sanitaria (incluye al LESP).
- 3.4 CETS: Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- 3.5 CESAM: Centro Estatal de Salud Mental.
- 3.6 LESP: Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- 3.7 Compras menores: Se refiere a las adquisiciones efectuadas con recursos destinados a las Direcciones de Área o recursos propios de las Unidades Operativas (cuotas de recuperación).
- 3.8 Suficiencia Presupuestal: Es la autorización que nos indica que existen recursos para la adquisición de bienes o servicios.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 El monto máximo a autorizar para el fondo fijo de cada Dirección de Área o Unidad Operativa será el establecido por la Dirección de Finanzas.

- 4.2 Las Direcciones de Área que realicen compras con los recursos del fondo fijo deberán capturar en el sistema de presupuesto una orden de pago, misma que deberá ser autorizada y firmada por el Director y el responsable de su elaboración debiendo presentarla al Departamento de Control Presupuestal para su revisión, con sus comprobantes correspondientes para el reembolso del importe.
- 4.3 En las unidades operativas, la revisión corresponde al Encargado del Área Financiera con la autorización del Director y Administrador.
- 4.4 La comprobación del importe otorgado al trabajador deberá realizarse durante las siguientes 72 horas de haber recibido el efectivo, de lo contrario procederá el descuento correspondiente vía nómina del personal que solicitó dicho recurso.
- 4.5 El dinero recibido únicamente podrá ser usado para el concepto especificado en el formato vale de caja de lo contrario se hará acreedor a los descuentos vía nómina que procedan.
- 4.6 El dinero destinado para el fondo fijo no podrá ser utilizado para anticipo de sueldos o similares.
- 4.7 La comprobación de gastos será por el total del monto otorgado a través de las facturas que reúnan todos los requisitos fiscales y/o efectivo, y en ningún caso, se recibirán comprobaciones parciales.
- 4.8 Los vales de caja y las Órdenes de Pago deberán ser autorizados por el Director de Área, Director o Administrador de las Unidades Operativas, o bien por la persona que, por escrito, designe cualquiera de éstos.

5.0 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.1 Director de Finanzas:

- 5.1.1 Conocer y difundir la normatividad entre las áreas involucradas en el presente procedimiento.
- 5.1.2 Autorizar los montos máximos asignados a los fondos fijos de cada área o unidad.
- 5.1.3 Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el descuento vía nómina del personal que no compruebe el gasto de acuerdo a la política 4.4 del presente lineamiento.

5.2 Directores de Área y Directores de Unidades Operativas:

- 5.2.1 Mantener el control de los gastos erogados a través del fondo fijo.
- 5.2.2 Autorizar las compras a realizar a través del fondo fijo mediante la "Orden de Pago" correspondiente.
- 5.2.3 Vigilar que se comprueben los montos otorgados al personal adscrito a su área, en los tiempos establecidos para ello y con los comprobantes autorizados.

5.3 Administrador de las Unidades Operativas:

- 5.3.1 Mantener el control de los gastos erogados a través del fondo fijo.
- 5.3.2 Asegurarse de contar con la suficiencia presupuestal para la erogación del gasto.
- 5.3.3 Someter a la autorización del Director de la unidad operativa, las compras a realizar a través del fondo fijo.
- 5.3.4 Informar a la Dirección de Finanzas del personal que no haya realizado la comprobación en tiempo y forma para su descuento vía nómina.

5.4 Cajero o encargado del manejo del fondo fijo:

- 5.4.1 Entregar la cantidad solicitada por el personal a través del formato "Vale de Caja".
- 5.4.2 Solicitar la comprobación oportuna de los recursos otorgados al personal del área y, en ningún caso, otorgará nuevos recursos sin la comprobación de los ya asignados.
- 5.4.3 Vigilar que la factura coincida con los conceptos y montos solicitados.
- 5.4.4 Solicitar la diferencia en efectivo, cuando el monto de la factura que comprueba el gasto sea menor a los recursos entregados para la compra.
- 5.4.5 Informar al Director del área o Administrador de la Unidad Operativa de la lista de Deudores Diversos.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

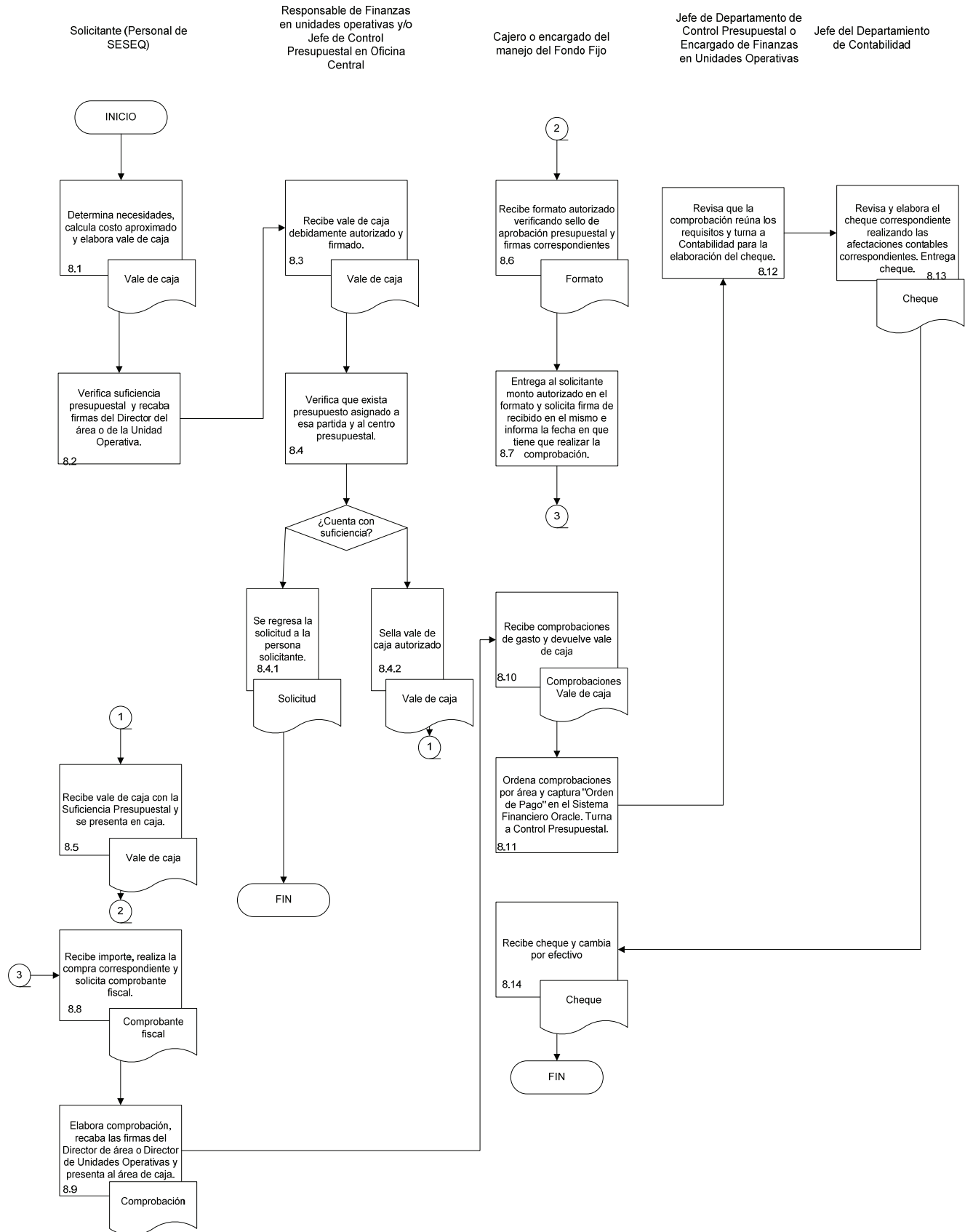
- 6.1 Vale de Caja (anexo 1).
- 6.2 Formato "Orden de Pago" emitido por sistema (anexo 2).
- 6.3 Lineamientos para la solicitud y comprobación de Viáticos (Anexo B)
- 6.4 Procedimiento para pago a Proveedores (U330-P-11-01)

7.0 REFERENCIAS

- 7.1 Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- 7.2 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- 7.3 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
- 7.4 Ley de Ingresos federal y estatal.
- 7.5 Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- 7.6 Reglamento Interior de la Secretaria de Planeación y Finanzas
- 7.7 Decreto que crea al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).
- 7.8 Normatividad para la Administración del Presupuesto.

8.0 PROCEDIMIENTO



RESPONSABLE	No ACT.	DESCRIPCIÓN
Solicitante (Personal de SESEQ)	8.1	Determina necesidades, calcula costo aproximado y elabora vale de caja
	8.2	Verifica suficiencia presupuestal y recaba firmas del Director del área o de la Unidad Operativa.
Responsable de Finanzas en unidades operativas y/o Jefe de Departamento de Control Presupuestal en Oficina Central	8.3	Recibe vale de caja debidamente autorizado y firmado.
	8.4	Verifica que exista presupuesto asignado a esa partida y al centro presupuestal. ¿Cuenta con suficiencia?
	8.4.1	No: se regresa la solicitud a la persona solicitante. Fin.
	8.4.2	Si: sella el vale de caja autorizado y entrega
Solicitante (Personal de SESEQ)	8.5	Recibe vale de caja con la Suficiencia Presupuestal y se presenta en caja.
Cajero o encargado del manejo del Fondo Fijo	8.6	Recibe vale de caja autorizado verificando sello de aprobación presupuestal y firmas correspondientes.
	8.7	Entrega al solicitante monto autorizado en el vale de caja y solicita firma de recibido en el mismo e informa la fecha en que tiene que realizar la comprobación.
Solicitante (Personal de SESEQ)	8.8	Recibe importe, realiza la compra correspondiente y solicita comprobante fiscal.
	8.9	Elabora comprobación, recaba las firmas del Director de área o Director de Unidades Operativas y presenta al área de caja.
Cajero o encargado del manejo del Fondo Fijo	8.10	Recibe comprobaciones de gasto y devuelve vale de caja.
	8.11	Ordena comprobaciones por área y captura "Orden de Pago" en el Sistema Financiero Oracle. Turna a Control Presupuestal.
Jefe de Departamento de Control Presupuestal o Encargado de Finanzas en Unidades Operativas	8.12	Revisa que la comprobación reúna los requisitos fiscales (R.F.C. de SESEQ, concepto del gasto, monto e I.V.A. desglosado) y turna a Contabilidad para la elaboración del cheque.
Jefe de Departamento de Contabilidad	8.13	Revisa y elabora el cheque correspondiente realizando las afectaciones contables correspondientes. Entrega cheque.
Cajero o encargado del manejo del Fondo Fijo	8.14	Recibe cheque y cambia por efectivo. Fin.



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	18-noviembre-2008	Elaboración del procedimiento

ANEXO 1

	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ	SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO DIRECCIÓN DE FINANZAS	
VALE DE CAJA			
			CONTROL INTERNO _____
FECHA _____	DIRECCIÓN _____	CENTRO PRESUPUESTAL _____	
ORDEN DE PAGO INICIAL _____		BUENO POR _____	
VALE DE CAJA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO POR LA CANTIDAD DE: _____			
POR CONCEPTO DE: _____ _____			
_____ AUTORIZO	_____ ENTREGO	_____ RECIBIO	
A PARTIR DEL MOMENTO QUE SE RECIBA EL EFECTIVO SOLICITADO, ESTE DEBERÁ SER COMPROBADO EN UN PLAZO NO MAYOR DE 48 HORAS. AUTORIZO SE ME DESCUENTE VIA NOMINA EN CASO DE NO CUMPLIR CON DICHA DISPOSICIÓN.			
U330-F020-01-01			

ANEXO 2



Dirección de Finanzas
Pago Proveedor

DEPENDENCIA	ELABORO	FECHA	CONSECUTIVO	PAGINA
BENEFICIARIO			CONSECUTIVO DEPENDENCIA	
COMPROBANTES <input type="checkbox"/> GASTOS A COMPROBAR <input type="checkbox"/>				
CLASIFICACION Y CONCEPTO			IMPORTE	

SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO

SUB - TOTAL

RETENCION

TOTAL

ORDEN APROBADA

Solicitó

Autorizó

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PEDIDO DE INSUMOS Y BIENES

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Determinar el pedido anual y los extraordinarios de insumos y bienes requeridos para la operación de las áreas de SESEQ, en base a las entradas, salidas y existencias en almacenes, para realizar el proceso de compra anual o extraordinario.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Aplica a las Unidades Médicas, Centro de Distribución y todos los almacenes de SESEQ ubicados en las diferentes Unidades Operativas.

3.0 ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

- 3.1 **SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 3.2 **PROGRAMAS:** Recursos asignados a través de SESEQ, Seguro Popular y Oportunidades.
- 3.3 **UNIDADES OPERATIVAS:** Se consideran las siguientes: Jurisdicciones, Hospitales, CETS, CESAM y LESP.
- 3.4 **CETS:** Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- 3.5 **CESAM:** Centro Estatal de Salud Mental.
- 3.6 **LESP:** Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- 3.7 **CENDIS:** Centro de Distribución.
- 3.8 **DIRECTOR DE ÁREA:** Director de Servicios de Salud, Director de Servicios Médicos Hospitalarios, Director de Fomento y Regulación Sanitaria, Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, Director de Recursos Humanos, Director de Finanzas y Director de Planeación.
- 3.9 **CUADRO BÁSICO:** Documento que contiene los insumos médicos autorizados por el Secretario de Salud, mismo que serán solicitados por las Direcciones de Área para la operación de las unidades médicas del Estado de Querétaro.
- 3.10 **INSUMOS Y BIENES:** Incluye medicamentos, material de curación, material de laboratorio e imagenología, equipos médicos, equipos de oficina, equipo de cómputo, papelería, consumibles, etc.
- 3.11 **REQUISICIÓN:** formato de solicitud al almacén de suministros.
- 3.12 **ORDEN DE COMPRA:** Formato generado a través del Sistema Financiero Contable.
- 3.13 **COMBINACIÓN CONTABLE:** Es la afectación de cuentas contables, partidas presupuestales y programas médicos.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 El Jefe del área de Análisis para el Pedido de Insumos y bienes deberá considerar los registros emitidos por el Sistema Financiero Integral Oracle, módulo de inventarios, para la determinar las claves y cantidades que deberán adquirirse por cada una de las áreas adscritas a SESEQ y deberá solicitar la validación de los Directores de Área.
- 4.2 El pedido se realizará considerando las claves de insumos médicos incluidos en el cuadro básico autorizado por el Secretario de Salud del Estado de Querétaro.

- 4.3 Las unidades operativas deberán considerar las unidades de medida especificadas en el cuadro básico autorizado para validar el pedido.
- 4.4 Los Directores de área, considerando las necesidades de las unidades operativas, deberán pedir la autorización del Coordinador General de SESEQ para incluir los insumos médicos que no estén dentro del Cuadro Básico y solicitarán a la Dirección de Finanzas se incluyan en el pedido anual.
- 4.5 La solicitud de insumos y bienes de todos los programas deberá tramitarse a través del área de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes de acuerdo a su programación anual.
- 4.6 Todas las requisiciones de pedidos extraordinarios que deban ser pagadas a través de la Dirección de Finanzas de Oficina Central, deberán ser tramitadas a través del área de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes.
- 4.7 Los encargados de Programas Médicos Estatales, Jurisdiccionales u Hospitalarios, con visto bueno del Director de Área, Director y Administrador de las unidades operativas, **deberán entregar la distribución de lo solicitado** al momento de entregar la requisición al área de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes. Asimismo, deberán incluir dentro de la solicitud los insumos requeridos para eventos extraordinarios (Certificaciones, semanas nacionales de salud, banderas blancas, días de diabéticos, etc.)

5.0 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.1 Director Jurisdiccional u Hospitalario:

- 5.1.1 Gestionar la autorización para la compra de insumos médicos fuera del cuadro básico directamente con el Coordinador General para su autorización de compra.
- 5.1.2 Validar las claves y cantidades determinadas en la solicitud al almacén de suministros para la elaboración de la requisición justificando los cambios por incrementos o decrementos en cantidades de acuerdo al perfil epidemiológico de la unidad operativa y su área de influencia.
- 5.1.3 Validar y autorizar las solicitudes de pedidos extraordinarios y compras directas.

5.2 Administrador de la Unidad Operativa:

- 5.2.1 Firmar y enviar la solicitud al almacén de suministros al área de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes con el visto bueno del Director de la unidad operativa y/o el visto bueno del responsable estatal de programa y con la autorización del Director del Área.
- 5.2.2 Revisar las existencias físicas en almacén y elaborar en electrónico la solicitud de pedido extraordinario y enviarlo con memorando que incluya las justificaciones de compra necesarias al área de Análisis para el Pedido de Insumos, Bienes y Servicios.

5.3 Jefe de Análisis para el Pedido de Insumos, Bienes y Servicios:

- 5.3.1 Analizar y soportar las aclaraciones emitidas por el Director y Administrador de la unidad operativa
- 5.3.2 Consolidar la información contenida en las solicitudes de todas las unidades operativas para la elaboración del pedido anual y turnarlo a los Directores de área para su autorización.
- 5.3.3 Capturar la requisición de acuerdo a la combinación contable que determine el Departamento de Control Presupuestal.
- 5.3.4 Informar a las unidades operativas de las claves que se encuentren en proceso de licitación o compra, claves desiertas o no licitadas.

- 5.3.5 Recibir las solicitudes de compra extraordinarias y revisar los inventarios de las unidades operativas para conocer sus existencias mismas que deberán dar respuesta al siguiente día. Si cuentan con las cantidades adicionales a sus consumos mensuales, transferir los insumos a la unidad solicitante o bien se lleve a cabo el procedimiento de compra correspondiente.
- 5.3.6 Consolidar las solicitudes de compra extraordinaria para llevar su proceso de compra correspondiente.
- 5.3.7 Notificar el número de folio emitido por Oracle, a las unidades operativas para su seguimiento en compras.

5.4 Jefe de Control Presupuestal:

- 5.4.1 Determinar el presupuesto anual para asignarlo a cada unidad operativa.
- 5.4.2 Indicar la combinación de las cuentas contables que afectará la requisición de compra y en base a los recursos disponibles.

5.5 Subdirector de Adquisiciones:

- 5.5.1 Llevar a cabo el procedimiento de compra correspondiente, respecto a las requisiciones que se encuentren capturadas en el Módulo del Sistema Financiero Integral Oracle.
- 5.5.2 Notificar a la Dirección de Finanzas el seguimiento a la orden de compra, desde su publicación para el proceso de licitación, hasta la adjudicación total o parcial de las claves, señalando las declaradas desiertas o canceladas, así como el proceso de adquisición que se realizará para obtener dichas claves.
- 5.5.3 Enviar vía electrónica y por escrito el (los) fallo(s) de las licitaciones, en el cual se indican las claves licitadas y las desiertas al área de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes.
- 5.5.4 Otorgar tiempos de respuesta a las solicitudes de compra.

5.6 Jefe del Centro de Distribución:

- 5.6.1 Enviar de manera electrónica al cierre de cada mes al área de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes, los archivos del inventario valuado de cada unidad y del mismo Centro de Distribución Estatal

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

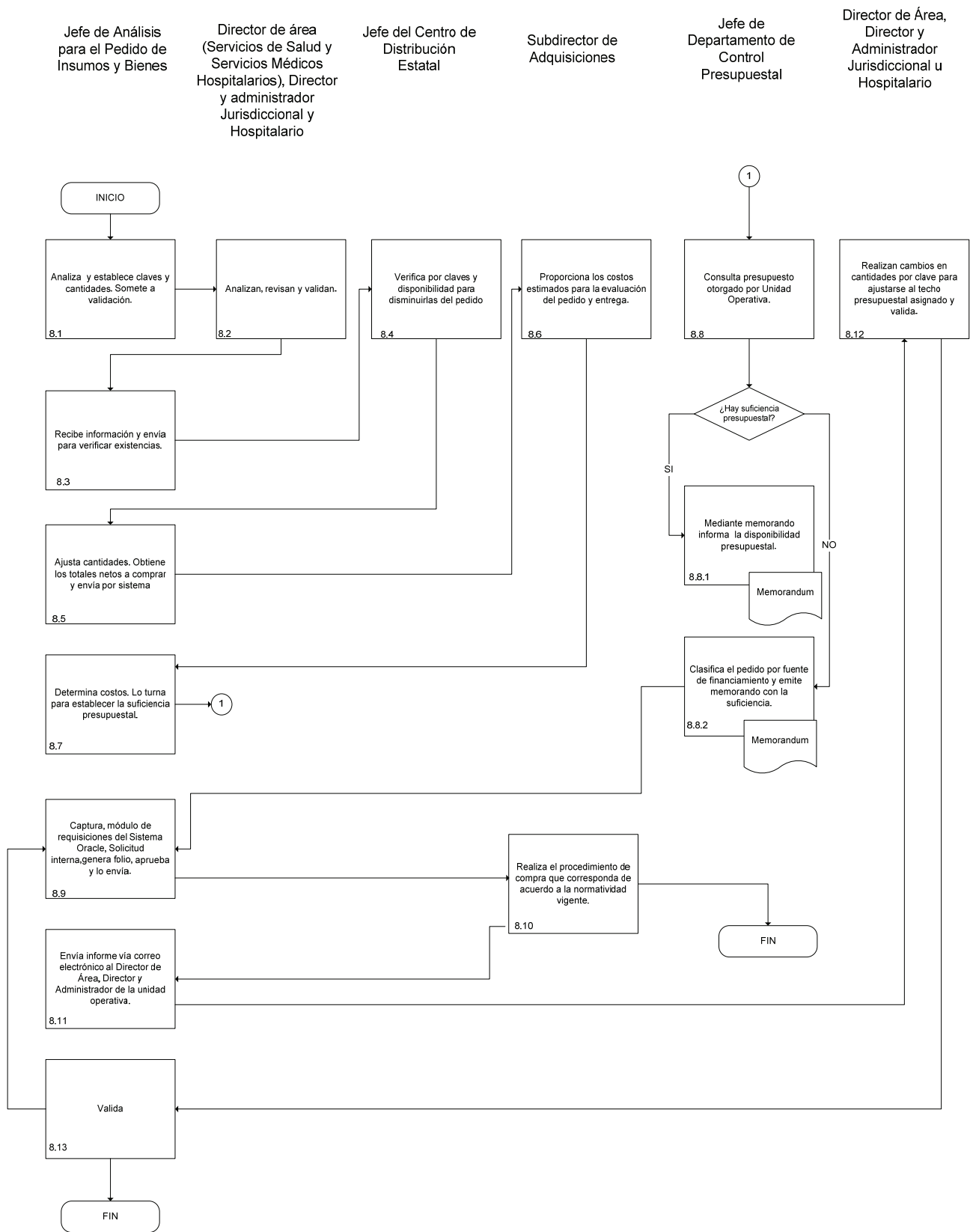
- 6.1 Registros sistema Oracle, Módulos de Inventarios y Requisiciones.
- 6.2 Procedimiento para el ejercicio del Presupuesto (U330-P-09-01).
- 6.3 Formato de Requisición (anexo 1).
- 6.4 Formato "Orden de Pago" emitido por sistema (anexo 2).

7.0 REFERENCIAS

- 7.1 Ley de Salud del Estado de Querétaro (SA-12-XII-1985).
- 7.2 Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal vigente.
- 7.3 Cuadro Básico de Insumos Médicos.

8.0 PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCION
Jefe de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes	8.1	Realiza análisis, en sistema informático, de entradas y salidas de insumos médicos a unidades operativas y establece claves y cantidades. Somete a validación.
Director de área (Servicios de Salud y Servicios Médicos Hospitalarios), Director y administrador Jurisdiccional y Hospitalario	8.2	Analizan, revisan y validan.
Jefe de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes	8.3	Recibe, vía sistema, información validada. Envía al Centro de Distribución para verificar existencias.
Jefe del Centro de Distribución	8.4	Verifica existencias por claves y disponibilidad para disminuirlas del pedido
Jefe de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes	8.5	Ajusta cantidades autorizadas contra existencias en el CENDIS. Obtiene los totales netos a comprar y envía a Adquisiciones.
Subdirector de Adquisiciones	8.6	Proporciona los costos estimados para efecto de la valuación del pedido. Entrega al área de Análisis.
Jefe de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes	8.7	Determina costos totales por clave, cantidad y por Unidad Operativa. Lo turna al Departamento de Control Presupuestal para establecer la suficiencia presupuestal.
Jefe de Departamento de Control Presupuestal	8.8	Consulta presupuesto otorgado por Unidad Operativa. ¿Hay suficiencia presupuestal?
	8.8.1	No: mediante memorando informa al Jefe de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes la disponibilidad presupuestal. Pasa al punto 8.11
	8.8.2	Sí: clasifica el pedido por fuente de financiamiento autorizado y emite la suficiencia mediante memorando.
Jefe de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes	8.9	Captura, módulo de requisiciones del Sistema Financiero Integral Oracle, Solicitud interna, se genera folio, aprueba y en línea lo envía a la Subdirección de Adquisiciones.
Subdirector de Adquisiciones	8.10	Realiza el procedimiento de compra que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente. Fin.
Jefe de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes	8.11	Envía, vía correo electrónico, informe al Director de Área, Director y Administrador de la unidad operativa correspondiente.
Director de Área, Director y Administrador Jurisdiccional u Hospitalario	8.12	Realizan cambios en cantidades por clave para ajustarse al techo presupuestal asignado y valida.
Jefe de Análisis para el Pedido de Insumos y Bienes	8.13	Valida. Regresa al punto 8.9. Fin.



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	18-Noviembre-2008	Elaboración del procedimiento

ANEXO 1 REQUISICIÓN



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
COORDINACIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SOLICITUD AL ALMACÉN DE SUMINISTROS

UNIDAD: _____ ÁREA: _____

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: _____ C.P.: _____ FECHA: _____

NÚM DE REMISIÓN: _____

NÚM	CLAVE DEL ARTÍCULO	NOMBRE DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	
			SOLICITADO	SURTIDO

Observaciones: _____

SOLICITA:	_____	AUTORIZA:	_____
	<small>NOMBRE Y FIRMA</small>		<small>NOMBRE Y FIRMA</small>
ENTREGA:	_____	RECIBIÓ:	_____
	<small>NOMBRE Y FIRMA</small>		<small>NOMBRE Y FIRMA</small>

ANEXO 2



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
Dirección de Finanzas
Fondo Revolvente

DEPENDENCIA SECRETARIA DE SALUD	ELABORO M.MARTINEZ	FECHA 17-MAR-09	CONSECUTIVO 8783	PAGINA 1
BENEFICIARIO LUNA RODRIGUEZ FILIBERTO			CONSECUTIVO DEPENDENCIA 69	
COMPROBANTES <input type="checkbox"/> GASTOS A COMPROBAR <input type="checkbox"/>				
CLASIFICACION Y CONCEPTO 04.5030401.101.D1.1401 MATERIAL DE CONSTRUCCION PAGO DE LA FACTURA NO. 0785 COMPRA DE MATERIAL BROCHAS, CINTA GRIS Y PINTURA CHAMPANGE			IMPORTE 1,140.80	



SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO

ORDEN APROBADA

SUB - TOTAL	1,140.80
RETENCION	0.00
TOTAL	1,140.80

Solicitó
[Signature]
LOURDES MARTINEZ NOLASCO

Autorizó
[Signature]
ING. FILIBERTO LUNA RODRIGUEZ

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ENTRADA DE INSUMOS Y BIENES EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENES DE UNIDADES OPERATIVAS

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Asegurar la recepción y transferencia adecuada y eficiente de los insumos y bienes en el Centro de Distribución así como en los almacenes de las unidades operativas de SESEQ para garantizar el abasto.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Centro de Distribución y almacenes de unidades operativas.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 **SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 3.2 **Centro de Distribución (CENDIS):** Instalaciones oficiales de SESEQ, destinadas a la recepción, resguardo y conservación de insumos para la distribución mensual a sus unidades operativas.
- 3.3 **Unidades Operativas:** Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, CETS, CESAM y LESP.
- 3.4 **Unidad Médica:** Centro de Salud.
- 3.5 **CETS:** Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- 3.6 **CESAM:** Centro Estatal de Salud Mental.
- 3.7 **LESP:** Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- 3.8 **Insumos:** Conjunto de medicamentos, material de curación, sustancias químicas, material de laboratorio y rayos X encaminados a la prestación de servicios en salud.
- 3.9 **Activo Fijo:** Aquellos bienes, como equipo médico o de oficina, que cumplan con lo especificado en el Procedimiento de Alta de Activo Fijo.
- 3.10 **Cuadro Básico de SESEQ:** Insumos autorizados y utilizados en las unidades operativas para la atención de los pacientes.
- 3.11 **EMSA:** Equipo Municipal de Seguimiento y Asesoría.
- 3.12 **Recepcionar:** Tecnicismo utilizado en el CENDIS que significa recibir, validar, sellar y aceptar un documento oficial.

4.0 POLÍTICAS GENERALES

- 4.1 El Centro de Distribución (CENDIS) operará bajo el calendario anual-mensual que contribuya a mantener el abasto de insumos a las unidades operativas y médicas.
- 4.2 El Centro de Distribución sólo podrá recepcionar los insumos y bienes entregados por el proveedor, siempre y cuando cumplan con las especificaciones señaladas en las bases de licitación aprobadas por el Comité Técnico de Licitaciones de SESEQ.
- 4.3 Para la recepción de bienes, el Jefe del Centro de Distribución deberá notificar y enviar copia de la factura, de manera inmediata, al personal del área de Activo fijo de la Dirección de Finanzas, para que capturen los datos en el sistema e impriman la etiqueta con código de barras correspondiente debiendo colocarla durante las próximas 24 horas siguientes a su aviso.

- 4.4 Las entradas deberán controlarse y archivarse mediante el consecutivo de las órdenes de compra de la siguiente manera: órdenes de compra pendientes de surtir, órdenes de compra parcialmente surtidos y órdenes de compra totalmente surtidas.
- 4.5 El Jefe del Centro de Distribución entregará diariamente al Subdirector de Adquisiciones copia de las facturas de insumos recibidas para que las utilice en la elaboración del Reporte de Insumos Recibidos de Proveedores.
- 4.6 En los surtimientos de insumos realizados directamente por el proveedor a las unidades operativas y adquiridos por licitación, las afectaciones al módulo de inventarios serán efectuadas por los encargados de los almacenes de las unidades, debiendo utilizar la nomenclatura mencionada en el punto 4.11 y enviarán de manera inmediata copia de la factura al Jefe del Centro de Distribución, así como, copia del reporte de lo solicitado contra lo entregado por el proveedor; asimismo, enviar copia a la Subdirección de Adquisiciones.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA UNIDADES OPERATIVAS

- 4.7 Las unidades operativas deberán validar su solicitud de insumos considerando el perfil epidemiológico de su área de influencia, sus existencias físicas en almacén y sus consumos reales del año anterior.
- 4.8 Las unidades operativas deberán considerar las unidades de medida especificadas en el Cuadro Básico autorizado por el Secretario de Salud para validar su pedido.
- 4.9 No podrán realizar compras de insumos médicos que no se encuentren registrados en el Cuadro Básico autorizado por el Secretario de Salud, salvo en los casos aprobados por escrito del Coordinador General de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 4.10 Las compras directas deberán ser registradas en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero ORACLE por el Encargado de Captura de las unidades operativas el mismo día de su adquisición.
- 4.11 Deberán utilizarse nomenclaturas para las transferencias, entradas, salidas y transferencia Sub-inventarios; éstas tendrán que capturarse en el campo de REFERENCIA (muestra en reportes 20 caracteres), del módulo de inventarios del Sistema Financiero ORACLE, de cada una de las aplicaciones mencionadas.
- 4.12 Todas las entradas al almacén de las unidades operativas deberán ser controladas mediante folio consecutivo anual iniciando con el 001, seguido del año: Ejemplo 001-08.
- 4.13 El Encargado de Captura en unidad operativa deberá llevar un corte de formas diario, en el cual controlará los folios de los documentos de entrada de manera que permita cerciorarse que se capturen en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle la totalidad de las recepciones.
- 4.14 Sólo en los casos autorizados, las unidades podrán recibir directamente del proveedor, respetando los parámetros de las especificaciones señaladas en las bases de licitación.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA DONATIVOS

- 4.15 Los insumos recibidos por donación deberán ser aplicados como si se tratara de un insumo comprado por SESEQ, debiendo contar por lo menos con una copia de la factura y oficio del otorgante para su afectación en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle. Si no existiera factura se deberá registrar con el último costo de entrada histórico.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA RECIBIR INSUMOS PRESTADOS POR INSTITUCIONES PÚBLICAS

- 4.16 Todos los insumos recibidos en calidad de préstamo en Unidades Operativas o en el CENDIS, deberán ser registrados en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle. Lo anterior para su control y futura devolución.
- 4.17 Los insumos recibidos por préstamo de otra institución pública deberán ser respaldados por los documentos que especifiquen el nombre y firma del responsable de autorizar su préstamo y nombre y firma de quién recibe en las unidades operativas de SESEQ.

POLÍTICA ESPECÍFICAS PARA INSUMOS ADQUIRIDOS POR LICITACIÓN Y RECIBIDOS EN LA UNIDAD OPERATIVA

- 4.18 En los surtimientos de insumos realizados directamente por el proveedor a las unidades operativas y adquiridos por licitación, las afectaciones al módulo de inventarios serán efectuadas por los encargados de los almacenes de las unidades operativas, debiendo utilizar la nomenclatura correspondiente y debiendo enviar de inmediato copia de la factura al Jefe del Centro de Distribución.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA ALMACENAR INSUMOS Y BIENES

- 4.19 El almacenamiento de insumos y bienes deberá ser realizado de acuerdo a las especificaciones contenidas en el **“PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS Y BIENES”** emitido por la Dirección de Finanzas/Centro de Distribución.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA PROVEEDORES

- El CENDIS no recibirá insumos sin factura.
- El proveedor deberá presentar su factura original y seis copias.
- En caso de que el proveedor llegue con el pedido y la factura no coincida con las cantidades o claves entregadas, el Jefe del CENDIS considerará la conveniencia de aceptar los insumos contra la entrega posterior de la factura y avisará al Subdirector de Adquisiciones para su conocimiento.
- Cuando la factura no coincida con la cantidad física entregada al CENDIS, el proveedor deberá elaborar una nueva factura o nota de crédito según indique el Jefe del CENDIS.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Jefe del Centro de Distribución:

- 5.1.1 Elaborar el calendario anual y mensual de entrega recepción de insumos.
- 5.1.2 Determinar el porcentaje de surtimiento de insumos por parte de los proveedores e informar a la Subdirección de Adquisiciones.
- 5.1.3 Analizar las bases de licitación para conocer los lineamientos establecidos en las compras para la recepción de los insumos y bienes.
- 5.1.4 Contribuir al logro de los objetivos para el abasto de insumos a unidades operativas.
- 5.1.5 Y demás actividades contenidas en la descripción de su puesto del Manual de Organización del Centro de Distribución.

5.2 Encargado de Operación:

- 5.2.1 Coordinar la recepción de insumos según correspondan las claves de insumos asignadas a las Bodegas del CENDIS.
- 5.2.2 Aplicar los controles establecidos para la recepción de insumos y bienes.
- 5.2.3 Y demás actividades contenidas en la descripción de su puesto del Manual de Organización del Centro de Distribución.

5.3 Encargado de Análisis y Captura:

- 5.3.1 Verificar que las facturas presentadas por los proveedores cumplan con los requisitos fiscales y coincidan con lo estipulado en los pedidos.
- 5.3.2 Verificar que los insumos que entregan los proveedores estén detallados en las facturas, mismas que amparen los pedidos
- 5.3.3 Calcular y emitir la cedula de sanción al proveedor según corresponda.
- 5.3.4 Elaborar un reporte mensual para la determinación del porcentaje de surtimiento por parte de los proveedores con base en la información archivada por el Encargado de Captura.
- 5.3.5 Y demás actividades contenidas en la descripción de su puesto del Manual de Organización del Centro de Distribución.

5.4 Encargado de Documentos:

- 5.4.1 Recepcionar la información verificando que la documentación sea congruente: pedido con factura y con etiqueta o físicamente en las características de la información del producto.
- 5.4.2 Avisar al Encargado de Operación en caso de encontrar una incongruencia entre el pedido, la factura o el insumo en cuestión.
- 5.4.3 Revisar que el Pedido sea entregado en la fecha pactada y validar con el sello "**SIN SANCIÓN**". En caso de no ser así deberá imprimir el sello "**CON SANCIÓN**".
- 5.4.4 Asegurar que la captura de entradas al Centro de Distribución se lleve a cabo correctamente en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle.
- 5.4.5 Y demás actividades contenidas en la descripción de su puesto del Manual de Organización del Centro de Distribución.

5.5 Encargado de Bodega:

- 5.5.1 Asegurar que los insumos recibidos correspondan a los que deben ser almacenados en la bodega de su responsabilidad.
- 5.5.2 Validar y firmar de conformidad la factura original y el Reporte Miscellaneous Receipt emitido por el sistema financiero Oracle que soporta la afectación a los inventarios por los insumos recibidos.
- 5.5.3 Y demás actividades contenidas en la descripción de su puesto del Manual de Organización del Centro de Distribución.

5.6 Personal de Apoyo:

- 5.6.1 Apoyar al Encargado de Bodega contando y acomodando los insumos recibidos.
- 5.6.2 Seguir las INSTRUCCIONES DE TRABAJO, ANEXO 1, al recibir los insumos que requieran refrigeración (RED DE FRÍO).
- 5.6.3 Y demás actividades contenidas en la descripción de su puesto del Manual de Organización del Centro de Distribución.

5.7 Encargado de Captura:

- 5.7.1 Capturar en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle, las entradas de insumos y bienes recibidos en las bodegas del Centro de Distribución con base en las facturas recibidas.
- 5.7.2 Emitir, del Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle, los reportes requeridos por el Jefe del CENDIS o jefe inmediato para su revisión y análisis.
- 5.7.3 Y demás actividades contenidas en la descripción de su puesto del Manual de Organización del Centro de Distribución.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Descripción de Puestos del Centro de Distribución (anexo C).
- 6.2 Procedimiento para Almacenamiento y Distribución de Insumos y Bienes (U330-P-05-01).
- 6.3 Nomenclaturas para captura de entradas y salidas.
- 6.4 Cuadro Básico de medicamentos, material de curación y auxiliares de diagnóstico autorizado por SESEQ.
- 6.5 ANEXO 1.- Instrucciones de Trabajo para insumos que requieren Red de Frío.

7.0 REFERENCIAS

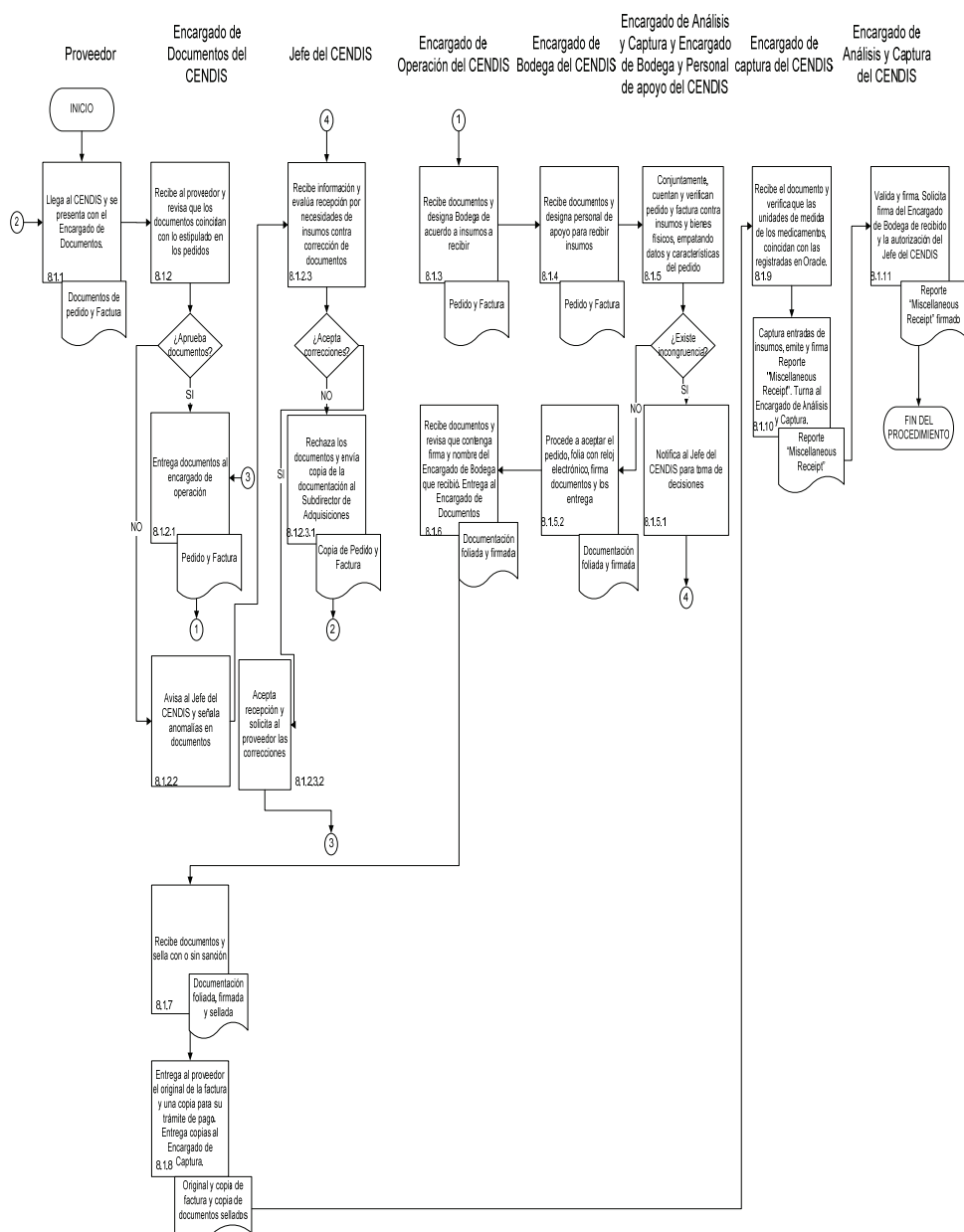
- 7.1 Ley General de Salud
- 7.2 Ley de Salud del Estado de Querétaro (SA-12-XII-1985).
- 7.3 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- 7.4 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
- 7.5 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- 7.6 Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- 7.7 Reglamento Interior del Organismos Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial la Sombra de Arteaga del 11 de mayo de 2007
- 7.8 Decreto que crea el Organismos Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) publicado en el Periódico Oficial la Sombra de Arteaga del 28 de noviembre de 1996.
- 7.9 Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2002.
- 7.10 Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

8.0 PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento para el registro de Entradas en el Centro de Distribución.

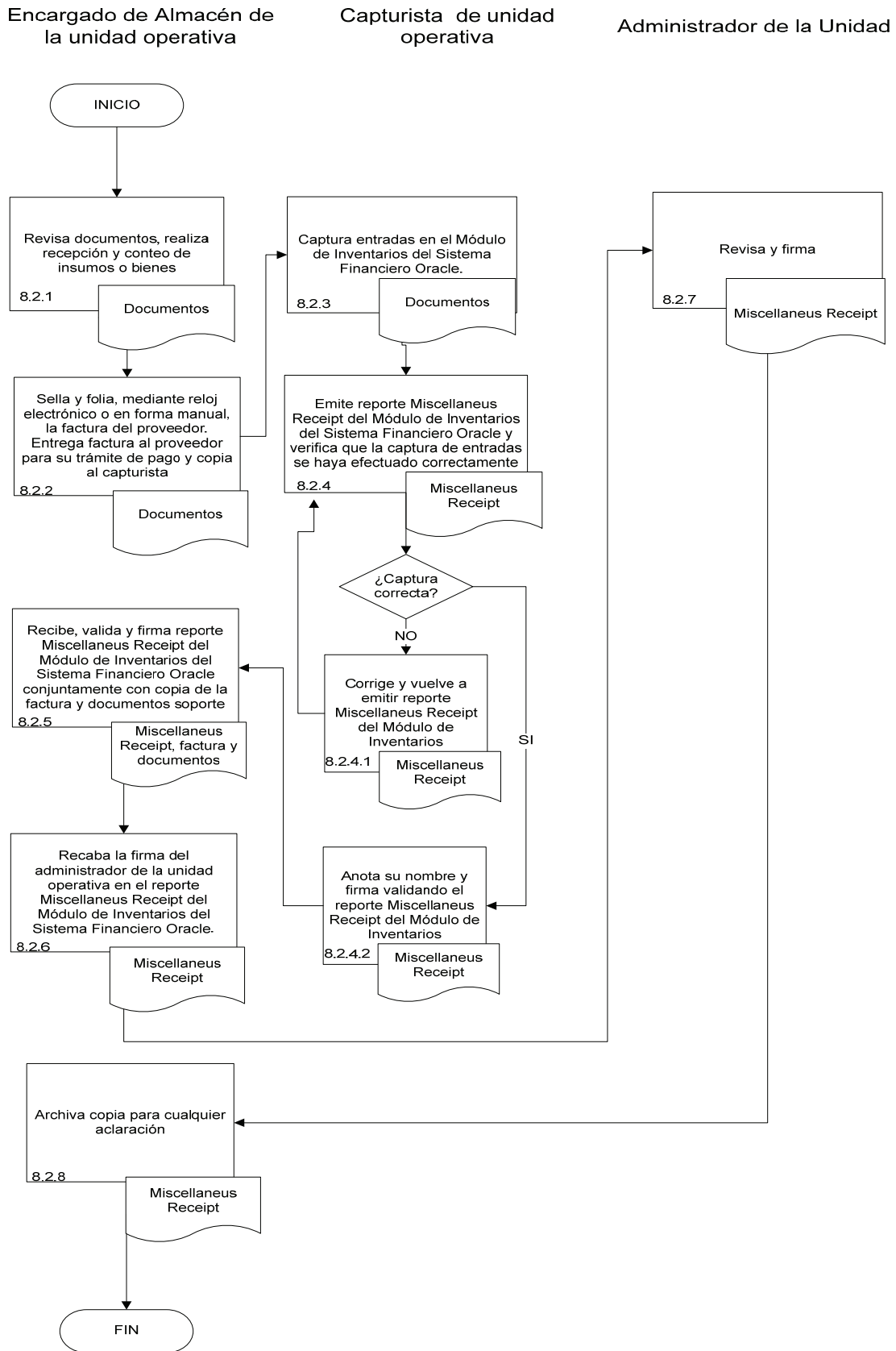
RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Proveedor	8.1.1	Llega al CENDIS y se presenta con el Encargado de Documentos.
Encargado de Documentos del CENDIS	8.1.2	Recibe al proveedor y revisa que los documentos coincidan con lo estipulado en los pedidos. ¿Aprueba documentos?
	8.1.2.1	Sí. Entrega documentos al Encargado de Operación. Continúa en Act. No. 8.1.3
	8.1.2.2	No. Avisa al Jefe del CENDIS y señala anomalía en documentos.
Jefe del CENDIS	8.1.2.3	Recibe información y evalúa recepción por necesidades de insumos contra corrección de documentos. ¿Acepta correcciones?
	8.1.2.3.1	No: Rechaza los documentos y envía copia de la documentación al Subdirector de Adquisiciones. Regresa al punto 8.1.1 para corrección de documentos con el proveedor.
	8.1.2.3.2	Sí: Acepta recepción y solicita al proveedor las correcciones. Regresa al punto 8.1.2.1
Encargado de Operación del CENDIS	8.1.3	Recibe documentos y designa Bodega de acuerdo a insumos a recibir.
Encargado de Bodega del CENDIS	8.1.4	Recibe documentos y designa personal de apoyo para recibir insumos.
Encargado de Análisis y Captura, Encargado de Bodega y personal de Apoyo del CENDIS	8.1.5	Conjuntamente, cuentan y verifican: pedido y factura contra insumos y bienes físicos, empatando datos y características del pedido. ¿Existe incongruencia?
	8.1.5.1	Sí. Notifica al Jefe del CENDIS para La toma de decisiones. Regresa al punto 8.1.2.3.
Encargado de Bodega del CENDIS	8.1.5.2	No. Procede a aceptar el pedido, folia con reloj electrónico, firma documentos y los entrega.
Encargado de Operación del CENDIS	8.1.6	Recibe documentos y revisa que contenga firma y nombre del Encargado de Bodega que recibió. Entrega al Encargado de Documentos.
Encargado de Documentos del CENDIS	8.1.7	Recibe documentos y sella con o sin sanción.
	8.1.8	Entrega al proveedor el original de la factura y una copia para su trámite de pago. Entrega copias al Encargado de Captura.

Encargado de Captura del CENDIS	8.1.9	Recibe el documento y revisa aclarando dudas con el Encargado de Bodega hasta que no existan diferencias. Verifica que las unidades de medida de los medicamentos, coincidan con las registradas en Oracle. Si no coinciden hace la conversión o habilita nueva medida.
	8.1.10	Captura entradas de insumos, emite y firma Reporte "Miscellaneous Receipt". Turna al Encargado de Análisis y Captura.
Encargado de Análisis y Captura del CENDIS	8.1.11	Valida y firma. Solicita firma del Encargado de Bodega de recibido y la autorización del Jefe del CENDIS. FIN DEL PROCEDIMIENTO.



8.2 Procedimiento para el registro de entradas en Unidades Operativas

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Encargado de Almacén de la unidad operativa	8.2.1	Revisa documentos, realiza recepción y conteo de insumos o bienes
	8.2.2	Sella y folia, mediante reloj electrónico o en forma manual, la factura del proveedor. Entrega factura al proveedor para su trámite de pago y copia al capturista.
Capturista de unidad operativa	8.2.3	Captura entradas en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle.
	8.2.4	Emite reporte Miscellaneous Receipt del Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle y verifica que la captura de entradas se haya efectuado correctamente. ¿Captura correcta?
	8.2.4.1	No: corrige y vuelve a emitir reporte Miscellaneous Receipt del Módulo de Inventarios. Regresa al punto 8.2.4
	8.2.4.2	Sí: anota su nombre y firma validando el reporte Miscellaneous Receipt del Módulo de Inventarios.
Encargado de Almacén de la unidad operativa	8.2.5	Recibe, valida y firma reporte Miscellaneous Receipt del Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle conjuntamente con copia de la factura y documentos soporte.
	8.2.6	Recaba la firma del administrador de la unidad operativa en el reporte Miscellaneous Receipt del Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle.
Administrador de la unidad operativa	8.2.7	Revisa y firma.
Encargado de Almacén de la unidad operativa	8.2.8	Archiva copia para cualquier aclaración. Fin del procedimiento.



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	18-noviembre-2008	Elaboración del procedimiento

ANEXO 1**INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA EL ENCARGADO
DE BODEGA QUE RECEPCIONA INSUMOS
QUE REQUIEREN RED DE FRÍO**

Insumos con temperatura controlada:

- Revisión de Temperatura siempre en presencia del proveedor
- Termo
Al revisar, deberá insertar termómetro de vástago en las esquinas del termo dando 15 ó 20 minutos de recuperación, y se procede a verificar que se encuentre a una temperatura de 2° a 8°.

En caso de no dar la temperatura, abrir el termo en pre-cámara para verificar las condiciones en que está empaquetado el interior.

Si el gel refrigerante se encuentra cristalizado, colocar el termómetro cuidando no tocar el gel en el interior, cerrar y dar 15 ó 20 minutos para verificar nuevamente la temperatura.

Caso:

Si el gel se encuentra líquido y no dio la temperatura requerida, deberá devolver el producto al proveedor, anotando en bitácora el lote y fecha caducidad indicando al proveedor que no podrá ser recibido.

Deberá reportarse la anomalía al Jefe del CENDIS para prever futuras entregas con el mismo lote.

El Jefe del CENDIS procederá a boletinar el caso vía REDSSA a las unidades operativas para que no sea recibido el mismo lote.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE SALIDA DE INSUMOS Y BIENES EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Y ALMACENES DE UNIDADES OPERATIVAS

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Llevar el control de las existencias de insumos y bienes que obran en el Centro de Distribución y almacenes de las unidades operativas, a través del registro de salida del mismo, con el propósito de suministrar los requerimientos de hospitales y centros de salud adscritos a Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

2.0 ALCANCE

- 2.1 Centro de Distribución y Almacenes en unidades operativas.

3.0 ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

- 3.1 **SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 3.2 **Centro de Distribución (CENDIS):** Instalaciones oficiales de SESEQ destinadas a la recepción, resguardo y conservación de insumos para la distribución mensual a sus unidades operativas.
- 3.3 **Unidades Operativas:** Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, CETS, CESAM y LESP.
- 3.4 **Unidad Médica:** Centro de Salud.
- 3.5 **CETS:** Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- 3.6 **CESAM:** Centro Estatal de Salud Mental.
- 3.7 **LESP:** Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- 3.8 **Insumos:** Conjunto de medicamentos, material de curación, sustancias químicas, material de laboratorio y rayos X encaminados a la prestación de servicios en salud.
- 3.9 **REQUISICIÓN:** formato de solicitud al almacén de suministros
- 3.10 **Activo Fijo:** Aquellos bienes que cumplan con lo especificado en el Procedimiento de Alta de Activo Fijo.
- 3.11 **Cuadro Básico de SESEQ:** Insumos autorizados y utilizados en las unidades operativas para la atención de los pacientes.
- 3.12 **EMSA:** Equipo Municipal de Seguimiento y Asesoría.
- 3.13 **Recepcionar:** Tecnicismo utilizado en el CENDIS que significa recibir, validar, sellar y aceptar un documento oficial.

4.0 POLÍTICAS GENERALES

- 4.1 El Centro de Distribución (CENDIS) operará bajo el calendario anual-mensual que se estipule para el surtimiento y cumplimiento del abasto de las unidades operativas.
- 4.2 Las salidas del CENDIS y almacenes de unidades operativas deberán efectuarse mediante el documento Reporte de Surtimiento de Insumos a unidades operativas y Solicitud de Insumos (en el caso de las unidades operativas) que soporten dicha salida, firmando el servidor público que recibe y el que surte.

- 4.3 El CENDIS sólo surtirá insumos que estén considerados en el cuadro básico autorizado por SESEQ.
- 4.4 Para el surtimiento del biológico se deberán apegar a lo estipulado en el procedimiento establecido en el documento denominado **“NORMATIVIDAD PARA LA CADENA DE FRIO O RED DE FRIO”**.
- 4.5 Los insumos entregados al personal autorizado por unidades operativas, quedarán bajo el cuidado y responsabilidad de éstos desde el momento que salen del Centro de Distribución o unidad operativa.
- 4.6 Cuando existan trasposos físicos de insumos entre unidades operativas deberá realizarse contando con la autorización del Administrador de la unidad operativa y vía Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle, el mismo día de dicho traspaso.
- 4.7 En caso de existir devoluciones, el Encargado de Almacén de unidad que realiza la devolución física, deberá notificar vía telefónica, y simultáneamente enviará el formato “Devolución de Insumos de unidades operativas” al Jefe del Departamento del Centro de Distribución o Administrador de unidad a que se devuelve, previo a la afectación en el sistema.
- 4.8 La unidad que realiza la devolución deberá efectuar la aplicación de transferencia en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle para ser validado por el CENDIS o la unidad operativa que recibe la devolución.
- 4.9 Se deberán utilizar nomenclaturas para las Transferencias, Entradas, Salidas y Transferencia Subinventarios, éstas se tendrán que capturar en el campo de REFERENCIA (muestra en reportes 20 caracteres) del módulo de inventarios del Sistema Financiero Oracle de cada una de las aplicaciones mencionadas.
- 4.10 Las salidas deberán de controlarse y archivarase mediante el consecutivo de los documentos surtidos, con las respectivas firmas y nombres de los involucrados, y los reportes Intransit Shipment (Transferencias a unidades) o Miscellaneous Issue (salida a Direcciones o unidades o Servicios), debidamente firmados y autorizados.
- 4.11 El surtimiento de insumos deberá efectuarse considerando siempre surtir primero los insumos que presentan un periodo de caducidad más corto.
- 4.12 Todas las salidas de los almacenes deberán controlarse mediante folio consecutivo anual, iniciando con el 001, seguido del año: Ejemplo 001-08.
- 4.13 El Encargado de Captura en unidad operativa deberá llevar un corte de formas diario donde controle los folios de los documentos de salida, de manera que permita cerciorarse que se capturen en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle la totalidad de los documentos que amparan el surtimiento.
- 4.14 El Jefe del CENDIS preparará y entregará al Director de Finanzas el Reporte Mensual de Surtimiento a unidades operativas.
- 4.15 Es responsabilidad del Jefe del CENDIS o Administrador de unidad operativa, asegurarse que se emita el reporte Intransit Shipment (Transferencias a unidades) o Miscellaneous Issue (salida a Direcciones, unidades o servicios), y se verifique que la captura de las salidas se hayan efectuado correctamente.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA PRÉSTAMO DE INSUMOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS

- 4.16 Solo se realizarán préstamos de insumos con la autorización del Coordinador General de SESEQ y previo a su registro en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle.
- 4.17 El documento de salida deberá ser sellado y firmado por el receptor de la Institución Pública que reciba los insumos.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA DONACIONES DE INSUMOS MÉDICOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS

- 4.18 Las Unidades Operativas podrán realizar donaciones de medicamentos, siempre y cuando se haya cumplido con la política de Boletinar entre otras unidades operativas, los insumos con periodos de caducidad corta y los de lento y nulo movimiento para que sean aprovechados en otras unidades y no hayan sido requeridos.
- 4.19 Las donaciones se deberán realizar de acuerdo a lo establecido en el Convenio firmado entre SESEQ y la Institución receptora.
- 4.20 El proceso para boletinar medicamento próximo a caducar deberá durar 10 hábiles. Al pasar el lapso y de no ser requerido por ninguna otra unidad de SESEQ se podrá llevar a cabo la donación del medicamento de acuerdo a lo establecido en el convenio correspondiente.
- 4.21 El Administrador de la unidad operativa deberá mantener contacto con la Coordinación Jurídica, a fin de conocer cuáles son las Instituciones que tienen convenio con SESEQ para recibir donaciones.
- 4.22 La donación se realizará a través de un oficio emitido por la unidad operativa que la realiza, citando los datos del convenio y firmado por el Director y Administrador de dicha unidad.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL SURTIMIENTO DE INSUMOS A UNIDADES MÉDICAS

- 4.23 Los almacenes jurisdiccionales recibirán del CENDIS los insumos necesarios para la operación de sus Unidades Médicas de acuerdo al calendario anual-mensual, el cual deberá contribuir a mantener el abasto de insumos en las mismas.
- 4.24 Los Médicos de las Unidades Médicas, conjuntamente con el Director, Administrador y Supervisor Médico del EMSA Jurisdiccional deberán determinar su Fondo Fijo de Insumos de acuerdo con el perfil epidemiológico de la entidad y al cuadro básico autorizado por el Secretario de Salud.
- 4.25 El surtimiento de insumos a las unidades médicas se realizará con base a los consumos de los fondos fijos, mismos que deberán estar respaldados por la receta emitida por el Médico de la unidad.
- 4.26 El Administrador de la jurisdicción deberá verificar periódicamente que los consumos de medicamentos estén debidamente respaldados por la receta médica.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Médicos, Enfermeras o Administradores de los Centros de Salud:

- 5.1.1 Soportar con documentos oficiales la salida de los insumos de sus unidades.
- 5.1.2 Verificar que las salidas de medicamentos coincidan: lo recibido contra lo recetado.
- 5.1.3 Ordenar en los estantes, los insumos recibidos de acuerdo al "Instructivo de Almacenamiento de Insumos", de tal manera que se surta primero lo más próximo a caducar.

- 5.1.4 Notificar al EMSA de los insumos próximos a caducar en los próximos 6 meses y los de lento y nulo movimiento.
- 5.1.5 Cumplir con los lineamientos establecidos en el documento “**NORMATIVIDAD PARA LA CADENA DE FRIO O RED DE FRIO**” para el manejo de los insumos que requieren refrigeración.

5.2 Encargado de Almacén en unidades operativas:

- 5.2.1 Soportar con la requisición “Solicitud al Almacén de Suministros”, la salida de insumos de sus almacenes con el nombre completo y firma de los servidores públicos que entregaron y recibieron los insumos.
- 5.2.2 Ordenar en los estantes, los insumos recibidos de acuerdo al “Instructivo de Almacenamiento de Insumos”, de tal manera que se surta primero lo más próximo a caducar.
- 5.2.3 Notificar al Administrador de la unidad operativa los insumos próximos a caducar en los 6 siguientes meses y los de lento y nulo movimiento.
- 5.2.4 Boletinar entre otras unidades operativas, los insumos con periodos de caducidad cortos para que sean aprovechados en otras unidades.

5.3 Encargados de Operación y Bodega del CENDIS:

- 5.3.1 Soportar con el documento Reporte de Surtimiento de Insumos a las unidades operativas, la salida de los insumos de las Bodegas del CENDIS, debidamente firmado por los servidores públicos que participaron en el surtimiento.
- 5.3.2 Asegurar que en los estantes se ordenen los insumos recibidos de acuerdo al “Instructivo de Almacenamiento de Insumos”, de tal manera, que se surta primero lo más próximo a caducar.
- 5.3.3 Y demás actividades contenidas en la descripción de su puesto del Manual de Organización del Centro de Distribución.

5.4 Encargados de Análisis y Documentos del CENDIS:

- 5.4.1 Recibir el reporte de surtimiento, una vez que se hayan entregado los insumos y bienes a las unidades y verificar que cuenten con las firmas y sellos de salida correspondientes.
- 5.4.2 Vigilar que se haya llevado a cabo las capturas correspondientes y de acuerdo a la Unidad Operativa que recibió.
- 5.4.3 Y demás actividades contenidas en la descripción de su puesto del Manual de Organización del Centro de Distribución.

5.5 Encargado de Captura del CENDIS:

- 5.5.1 Capturar en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle, las salidas de insumos de las bodegas del CENDIS hacia las Unidades Operativas y emitir los reportes correspondientes.
- 5.5.2 Y demás actividades contenidas en la descripción de su puesto del Manual de Organización del Centro de Distribución.

5.6 Personal de Apoyo del CENDIS:

- 5.6.1 Preparar y contar los insumos que se surtirán a la Unidades Operativas con base en el Reporte de Surtimiento de insumos.

5.6.2 Y demás actividades contenidas en la descripción de su puesto del Manual de Organización del Centro de Distribución.

5.7 Jefe del CENDIS y Administrador de la Unidad Operativa:

5.7.1 Boletinar entre otras unidades operativas, los insumos con periodos de caducidad corta y los de lento y nulo movimiento para que sean aprovechados en otras unidades.

5.7.2 Asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Procedimiento para el Almacenamiento y Distribución de Insumos y Bienes (U330-P-05-01)

6.2 "Nomenclaturas para captura de entradas y salidas"

6.3 Formato de Requisición (anexo 1).

7.0 REFERENCIAS

7.1 Ley General de Salud

7.2 Ley de Salud del Estado de Querétaro (SA-12-XII-1985).

7.3 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

7.4 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.

7.5 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

7.6 Código Fiscal del Estado de Querétaro.

7.7 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial la Sombra de Arteaga del 11 de mayo de 2007

7.8 Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) publicado en el Periódico Oficial la Sombra de Arteaga del 28 de noviembre de 1996.

7.9 Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2002.

7.10 Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

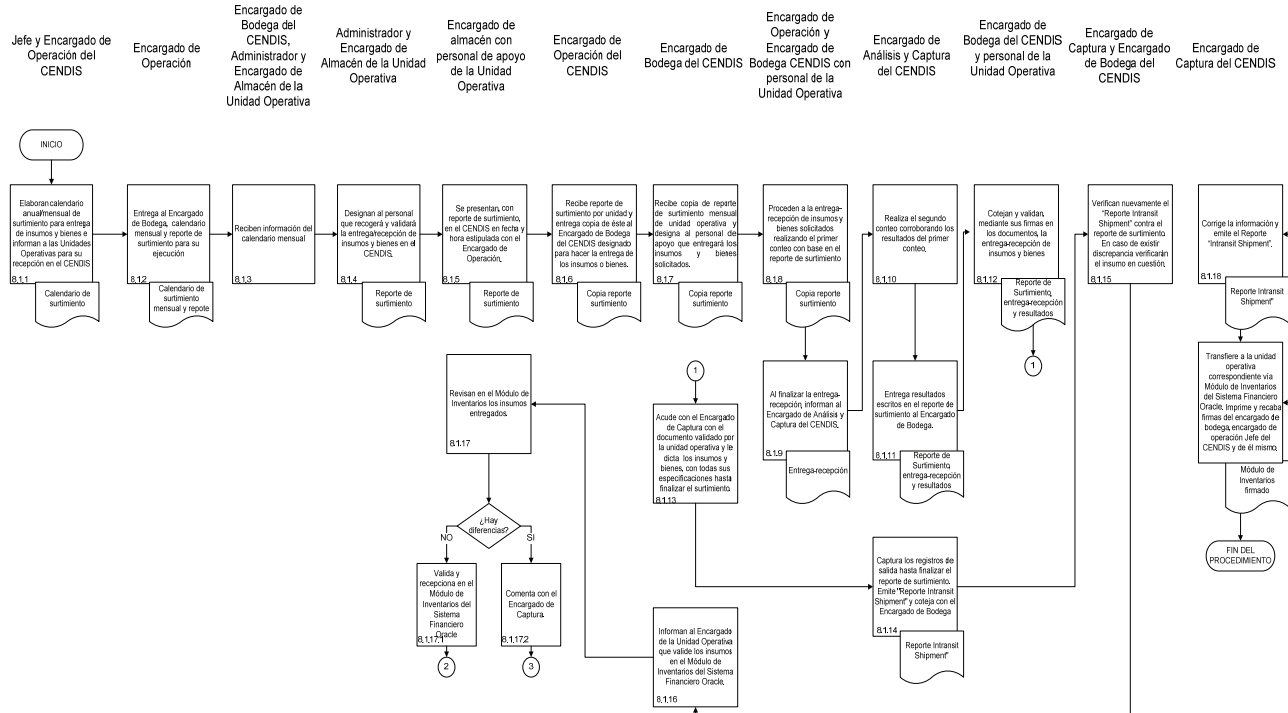
8.0 PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento para registrar salidas de insumos y bienes del CENDIS a Unidades Operativas.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Jefe y Encargado de Operación del CENDIS	8.1.1	Conjuntamente elaboran calendario anual/mensual de surtimiento para entrega de insumos y bienes e informan a las Unidades Operativas para su recepción en el CENDIS.
Encargado de Operación	8.1.2	Entrega al Encargado de Bodega, calendario mensual y reporte de surtimiento para su ejecución.
Encargado de Bodega del CENDIS, Administrador y Encargado de Almacén de la Unidad Operativa	8.1.3	Reciben información del calendario mensual.
Administrador y Encargado de Almacén de la Unidad Operativa	8.1.4	Designan al personal que recogerá y validará la entrega/recepción de insumos y bienes en el CENDIS.
Encargado de almacén con personal de apoyo de la Unidad Operativa	8.1.5	Se presentan, con reporte de surtimiento, en el CENDIS en fecha y hora estipulada con el Encargado de Operación.
Encargado de Operación del CENDIS	8.1.6	Recibe reporte de surtimiento por unidad y entrega copia de éste al Encargado de Bodega del CENDIS designado para hacer la entrega de los insumos o bienes.
Encargado de Bodega del CENDIS	8.1.7	Recibe copia de reporte de surtimiento mensual de unidad operativa y designa al personal de apoyo que entregará los insumos y bienes solicitados.
Encargado de Operación y Encargado de Bodega CENDIS con personal de la Unidad Operativa	8.1.8	Proceden a la entrega-recepción de insumos y bienes solicitados realizando el primer conteo con base en el reporte de surtimiento.
	8.1.9	Al finalizar la entrega-recepción, informan al Encargado de Análisis y Captura del CENDIS.
Encargado de Análisis y Captura del CENDIS	8.1.10	Realiza el segundo conteo corroborando los resultados del primer conteo.
	8.1.11	Entrega resultados escritos en el reporte de surtimiento al Encargado de Bodega.
Encargado de Bodega del CENDIS y personal de la Unidad Operativa	8.1.12	Cotejan y validan, mediante sus firmas en los documentos, la entrega-recepción de insumos y bienes.
Encargado de Bodega del CENDIS	8.1.13	Acude con el Encargado de Captura con el documento validado por la unidad operativa y le dicta los insumos y bienes uno por uno, con todas sus especificaciones hasta finalizar el surtimiento.
Encargado de Análisis y Captura del CENDIS	8.1.14	Captura los registros de salida hasta finalizar el reporte de surtimiento. Emite "Reporte Intransit Shipment" y coteja con el Encargado de Bodega.
Encargado de Captura y Encargado	8.1.15	Verifican nuevamente el "Reporte Intransit Shipment"

de Bodega del CENDIS		contra el reporte de surtimiento. En caso de existir discrepancia verificarán el insumo en cuestión.
Encargado de Bodega del CENDIS	8.1.16	Informan al Encargado de la Unidad Operativa que valide los insumos en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle.
Encargado de Almacén con personal de apoyo de la Unidad Operativa	8.1.17	Revisan en el Módulo de Inventarios los insumos entregados. ¿Hay diferencias?
	8.1.17.1	No. Valida y recepciona en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle. Pasa al punto 8.19.
	8.1.17.2	Sí. Comenta con el Encargado de Captura.
Encargado de Captura del CENDIS	8.1.18	Corrige la información y emite el Reporte "Intransit Shipment".
	8.1.19	Transfiere a la unidad operativa correspondiente vía Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle. Imprime y recaba firmas del encargado de bodega, encargado de operación Jefe del CENDIS y de él mismo. Fin del procedimiento.

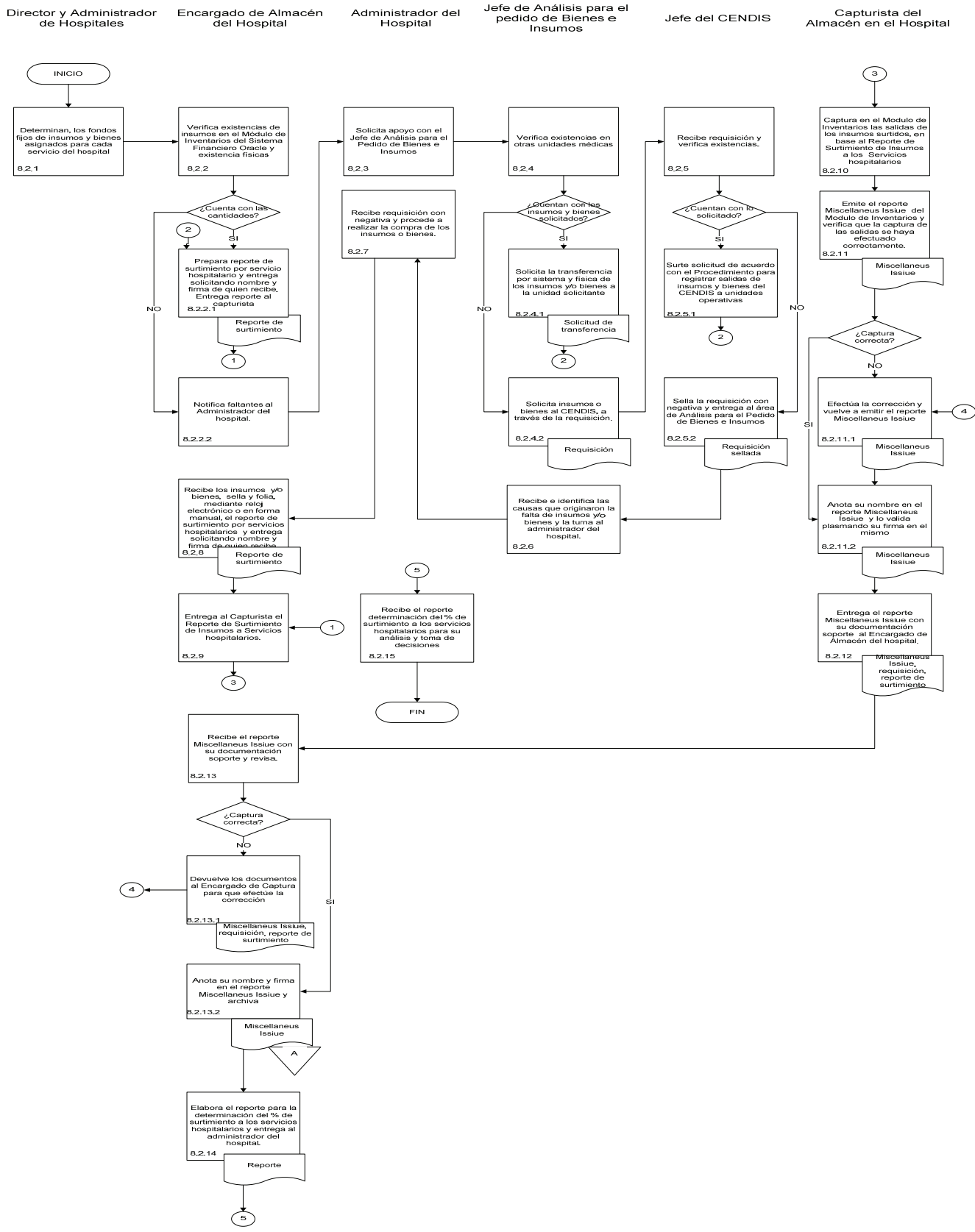
Procedimiento para registrar salidas de insumos y bienes del CENDIS a Unidades Operativas.



8.2 Procedimiento para registrar salidas de insumos y bienes a Servicios Hospitalarios.

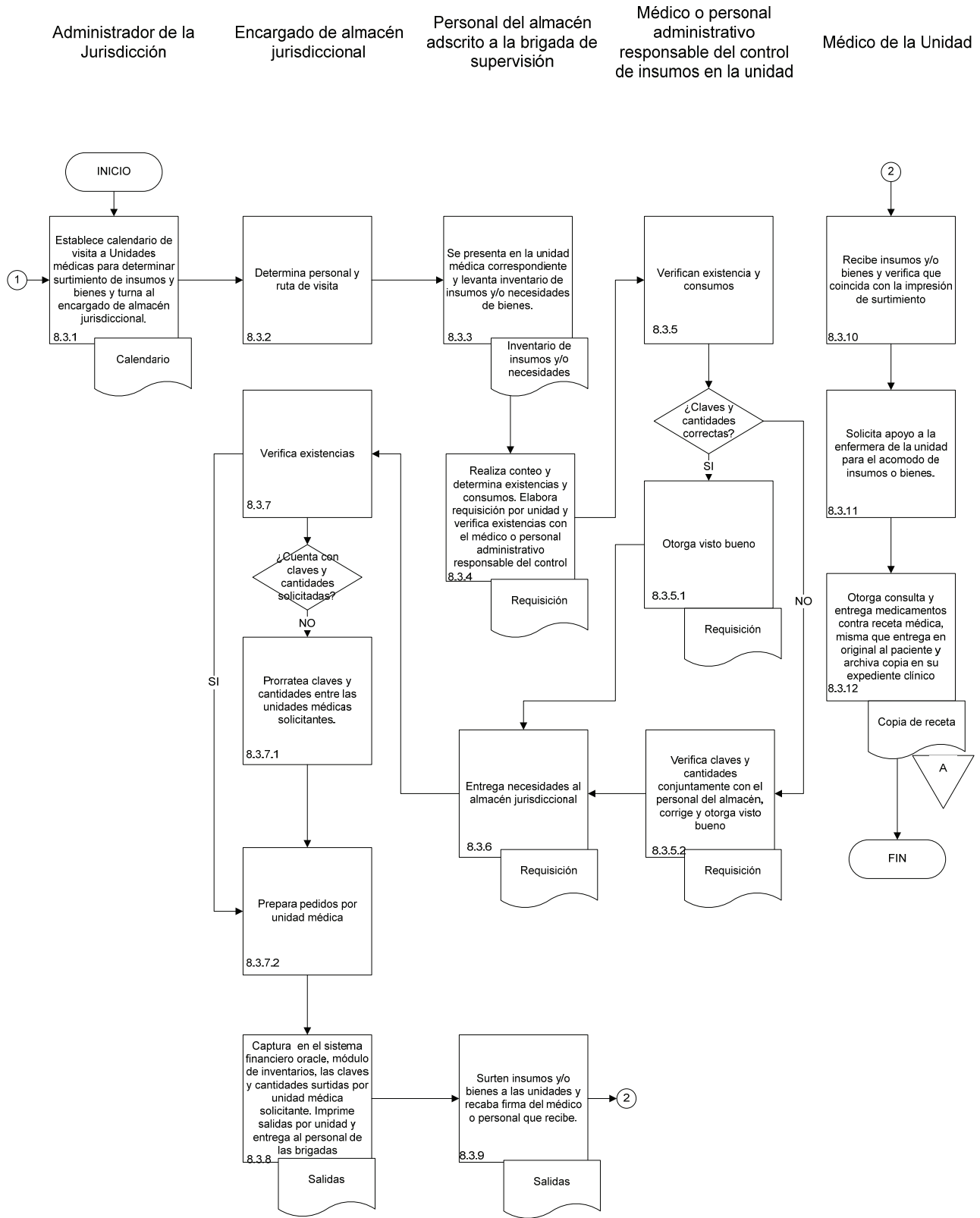
RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Director y Administrador de Hospitales	8.2.1	Determinan, conjuntamente con los encargados de programas médicos y de servicios hospitalarios, los fondos fijos de insumos y bienes asignados para cada servicio del hospital.
Encargado de Almacén del Hospital	8.2.2	Verifica existencias de insumos en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle y existencia físicas. ¿Cuenta con las cantidades?
	8.2.2.1	Sí: Prepara reporte de surtimiento por servicio hospitalario y entrega solicitando nombre y firma de quien recibe. Entrega reporte al capturista. Pasa al punto 8.2.9.
	8.2.2.2	No: Notifica faltantes al Administrador del hospital.
Administrador del hospital	8.2.3	Solicita apoyo con el Jefe de Análisis para el Pedido de Bienes e Insumos.
Jefe de Análisis para el Pedido de Bienes e Insumos.	8.2.4	Verifica existencias con otras unidades médicas. ¿Cuentan con los insumos y/o bienes solicitados?
	8.2.4.1	Sí: Solicita la transferencia por sistema y física de los insumos y/o bienes a la unidad solicitante. Regresa al punto 8.2.2.1.
	8.2.4.2	No: Solicita insumos o bienes al CENDIS, a través de la requisición.
Jefe del CENDIS	8.2.5	Recibe requisición y verifica existencias. ¿Cuenta con lo solicitado?
	8.2.5.1	Sí: Surte solicitud de acuerdo con el Procedimiento para registrar salidas de insumos y bienes del CENDIS a unidades operativas. Regresa al punto 8.2.2.1.
	8.2.5.2	No: Sella la requisición con negativa y entrega al área de Análisis para el Pedido de Bienes e Insumos.
Jefe de Análisis para el Pedido de Bienes e Insumos.	8.2.6	Recibe e identifica las causas que originaron la falta de insumos y/o bienes y la turna al administrador del hospital.
Administrador del hospital	8.2.7	Recibe requisición con negativa y procede a realizar la compra de los insumos o bienes.
Encargado de Almacén del Hospital	8.2.8	Recibe los insumos y/o bienes, sella y folia, mediante reloj electrónico o en forma manual, el reporte de surtimiento por servicios hospitalarios y entrega solicitando nombre y firma de quien recibe.
	8.2.9	Entrega al Capturista el Reporte de Surtimiento de Insumos a Servicios hospitalarios.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Capturista del almacén en Hospital	8.2.10	Captura en el Modulo de Inventarios las salidas de los insumos surtidos, en base al Reporte de Surtimiento de Insumos a los Servicios hospitalarios.
	8.2.11	Emite el reporte Miscellaneous Issue (salida a Servicios hospitalarios) del Modulo de Inventarios y verifica que la captura de las salidas se haya efectuado correctamente. ¿Captura correcta?
	8.2.11.1	No: efectúa la corrección y vuelve a emitir el reporte Miscellaneous Issue. Pasa al punto 8.2.11.2
	8.2.11.2	Si: anota su nombre en el reporte Miscellaneous Issue y lo valida plasmando su firma en el mismo.
	8.2.12	Entrega el reporte Miscellaneous Issue con su documentación soporte (requisición, reporte de surtimiento) al Encargado de Almacén del hospital.
Encargado de Almacén del Hospital	8.2.13	Recibe el reporte Miscellaneous Issue con su documentación soporte y revisa. ¿Captura correcta?
	8.2.13.1	No: devuelve los documentos al Encargado de Captura para que efectúe la corrección. Regresa al punto 8.2.11.1
	8.2.13.2	Si: anota su nombre y firma en el reporte Miscellaneous Issue y archiva..
	8.2.14	Elabora el reporte para la determinación del % de surtimiento a los servicios hospitalarios y entrega al administrador del hospital.
Administrador del hospital	8.2.15	Recibe el reporte determinación del % de surtimiento a los servicios hospitalarios para su análisis y toma de decisiones. Fin del procedimiento.



8.3 Procedimiento para la entrega recepción de insumos a Unidades Médicas.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Administrador de la Jurisdicción	8.3.1	Establece calendario de visita a Unidades médicas para determinar surtimiento de insumos y bienes y turna al encargado de almacén jurisdiccional.
Encargado de almacén jurisdiccional	8.3.2	Determina personal y ruta de visita
Personal del almacén adscrito a la brigada de supervisión	8.3.3	Se presenta en la unidad médica correspondiente y levanta inventario de insumos y/o necesidades de bienes.
	8.3.4	Realiza conteo y determina existencias y consumos. Elabora requisición por unidad y verifica existencias con el médico o personal administrativo responsable del control.
Médico o personal administrativo responsable del control de insumos en la unidad	8.3.5	Verifican existencia y consumos ¿Claves y cantidades correctas?
	8.3.5.1	Sí: Otorga visto bueno. Pasa al punto 8.3.6
	8.3.5.2	No: verifica claves y cantidades conjuntamente con el personal del almacén, corrige y otorga visto bueno. Pasa al punto 8.3.6
Personal del almacén adscrito a la brigada de supervisión	8.3.6	Entrega necesidades al almacén jurisdiccional
Encargado de Almacén Jurisdiccional	8.3.7	Verifica existencias. ¿Cuenta con las claves y cantidades solicitadas?
	8.3.7.1	No: prorratea claves y cantidades entre las unidades médicas solicitantes. Pasa al punto 8.3.7.2
	8.3.7.2	Sí: prepara pedidos por unidad médica. Pasa al punto 8.3.8.
	8.3.8	Captura en el sistema financiero oracle, módulo de inventarios, las claves y cantidades surtidas por unidad médica solicitante. Imprime salidas por unidad y entrega al personal de las brigadas
Personal del almacén adscrito a la brigada de supervisión	8.3.9	Surten insumos y/o bienes a las unidades y recaba firma del médico o personal que recibe.
Médico de la Unidad	8.3.10	Recibe insumos y/o bienes y verifica que coincida con la impresión de surtimiento.
	8.3.11	Solicita apoyo a la enfermera de la unidad para el acomodo de insumos o bienes.
	8.3.12	Otorga consulta y entrega medicamentos contra receta médica, misma que entrega en original al paciente y archiva copia en su expediente clínico. Fin del procedimiento.



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	18-noviembre-2008	Elaboración del procedimiento

ANEXO 1

REQUISICIÓN



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
COORDINACIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SOLICITUD AL ALMACÉN DE SUMINISTROS

UNIDAD: _____ ÁREA: _____

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: _____ C.P.: _____ FECHA: _____

NÚM DE REMISIÓN: _____

NÚM	CLAVE DEL ARTÍCULO	NOMBRE DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	
			SOLICITADO	SURTIDO

Observaciones: _____

SOLICITA: _____ NOMBRE Y FIRMA _____
AUTORIZA: _____ NOMBRE Y FIRMA _____
ENTREGA: _____ NOMBRE Y FIRMA _____
RECIBIÓ: _____ NOMBRE Y FIRMA _____

PROCEDIMIENTO PARA ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES E INSUMOS

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Establecer los lineamientos para determinar el almacenamiento y distribución de bienes e insumos recibidos en los diferentes niveles de atención médica y de acuerdo a los sitios asignados en los racks, anaqueles, cámara fría o refrigerador para asegurar su rápida localización, conservación de sus propiedades químicas y físicas y resguardo.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Centro de Distribución, almacenes ubicados en las Unidades Operativas, Centros de Salud y servicios hospitalarios de SESEQ.

3.0 ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

- 3.1 **SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 3.2 **Centro de Distribución (CENDIS):** Instalaciones oficiales de SESEQ, destinadas a la recepción, resguardo y conservación de insumos para la distribución mensual a sus unidades operativas.
- 3.3 **Unidades Operativas:** Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, CETS, CESAM y LESP.
- 3.4 **Unidad Médica:** Centro de Salud.
- 3.5 **CETS:** Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- 3.6 **CESAM:** Centro Estatal de Salud Mental.
- 3.7 **LESP:** Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- 3.8 **Insumos:** Conjunto de medicamentos, material de curación, sustancias químicas, material de laboratorio y rayos X encaminados a la prestación de servicios en salud.
- 3.9 **Activo Fijo:** Aquellos bienes, como equipo médico o de oficina, que cumplan con lo especificado en el Procedimiento de Alta de Activo Fijo.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 Políticas para almacenar insumos y bienes:
 - 4.1.1 Los bienes e insumos recibidos en el CENDIS deberán ser clasificados de acuerdo a su naturaleza (bienes, medicamentos, material de curación, rayos X, material de laboratorio y sustancias químicas) para almacenarse en la bodega que les corresponda.
 - 4.1.2 Los bienes recibidos se deberán acomodar de acuerdo con la distribución señalada y en espacios temporales para su entrega a la brevedad.
 - 4.1.3 Los Medicamentos con mayor volumen y movimiento, así como el Material de Laboratorio, deberán almacenarse en el Corredor "A" del CENDIS y en Jurisdicciones y Hospitales de acuerdo a la distribución de sus áreas facilitando la capacidad de maniobra para su distribución, elaboración de conteos e inventario anual.
 - 4.1.4 Los Medicamentos de movimiento y volumen menor o nulo se almacenarán en el Corredor "B" del CENDIS y en Jurisdicciones y Hospitales de acuerdo a la distribución de sus áreas, facilitando la capacidad de maniobra para su distribución, elaboración de conteos e inventario anual.
 - 4.1.5 El Material de Curación se encontrará temporalmente almacenado en la Bodega destinada para tales claves de insumos y en el Corredor "C" y en Jurisdicciones y Hospitales, de acuerdo a la distribución de sus áreas, facilitando la capacidad de maniobra para su distribución, elaboración de conteos e inventario anual.

- 4.1.6 Los medicamentos de alto costo se mantendrán resguardados bajo llave hasta su entrega a las unidades operativas; mismas que deberán asignar un lugar seguro y de poca accesibilidad, por lo que quedarán bajo la custodia del personal que asigne el Jefe del CENDIS y/o Administrador de la unidad operativa.
- 4.1.7 El almacenamiento de Biológicos se realizará de acuerdo a lo establecido en la normatividad emitida en el Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación 2002 y en el Manual interno "Normatividad para la Cadena de Frío o Red de Frío".
- 4.1.8 Para almacenar los medicamentos y materiales se considerará:
- Fechas de caducidad.
 - Movimiento del insumo (mucho y lento).
 - Volumen del insumo.
- 4.2 Políticas para la distribución de bienes e insumos:
- 4.2.1 El Jefe del CENDIS establecerá los calendarios para que las unidades operativas se presenten a recoger sus bienes e insumos.
- 4.2.2 La entrega de los medicamentos se realizará considerando primero los próximos a caducar, desde el CENDIS hasta los Centros de Salud y Servicios Hospitalarios.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 Jefe del Centro de Distribución y Administradores de Unidades médicas:

- 5.1.1 Mantener, aplicar, actualizar, difundir y supervisar el presente procedimiento.

5.2 Encargado del Control de Operación, Encargado de Bodega en el Centro de Distribución y Encargado de Almacén en Unidades Operativas, así como de los Encargados de Centros de Salud:

- 5.2.1 Cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento.
- 5.2.2 Mantener actualizado el "Listado de Ubicaciones de Insumos en Almacenes y Bodegas", listado que deberá contener como mínimo: Familia de claves o grupos, clave de ubicación y croquis del almacén o bodega con ubicaciones.
- 5.2.3 Vigilar que los refrigeradores que se encuentran en el Centro de Distribución y Almacenes de las Unidades Médicas operen dentro de los rangos establecidos como óptimos para una conservación adecuada de los insumos.

5.3 Médico y Enfermera en Centros de Salud:

- 5.3.1 Supervisar diariamente los lugares donde se colocan los medicamentos para verificar las fechas de caducidades.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Procedimiento para el registro de entrada de insumos y bienes en el Centro de Distribución y Almacenes de Unidades Operativas (U33O-P-03-01).
- 6.2 Procedimiento para el registro de salida de insumos y bienes en el Centro de Distribución y Almacenes de Unidades Operativas (U33O-P-04-01).
- 6.3 Procedimiento para la toma física de Inventarios (U33O-P-06-01).
- 6.4 Normatividad para la Cadena de Frío o Red de Frío (U320-P-09-01)
- 6.5 Instrucciones de trabajo para el encargado de bodega que decepciona insumos que requieren Red de Frío (anexo 1).

7.0 REFERENCIAS

- 7.1 Ley General de Salud.
- 7.2 Ley de Salud del Estado de Querétaro (SA-12-XII-1985).
- 7.3 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- 7.4 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
- 7.5 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- 7.6 Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- 7.7 Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado, denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial la Sombra de Arteaga del 11 de mayo de 2007.
- 7.8 Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial la Sombra de Arteaga del 28 de noviembre de 1996.
- 7.9 Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2002.
- 7.10 Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

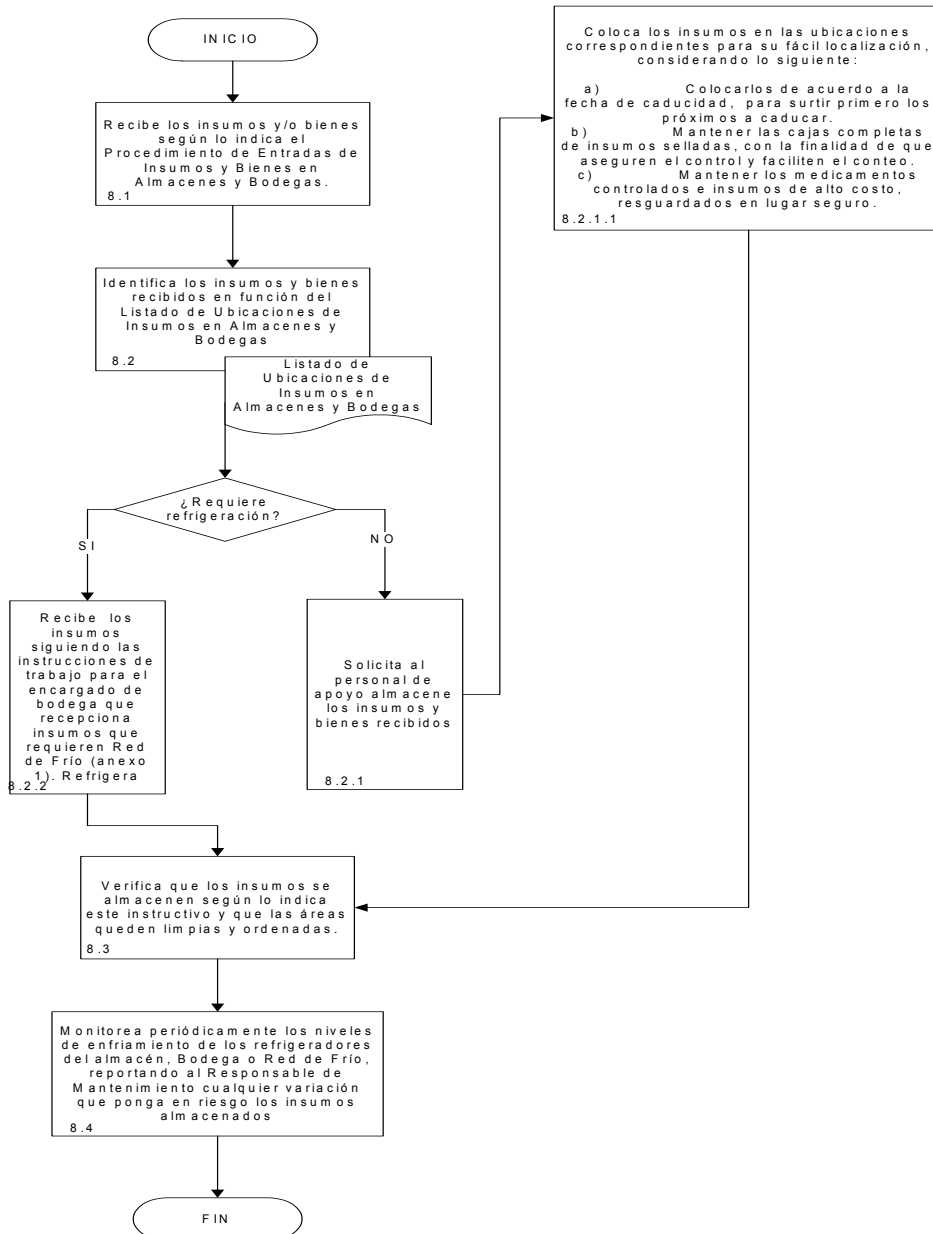
8.0 PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Encargado de Bodega del CENDIS o Encargado de Almacén en Unidades Operativas	8.1	Recibe los insumos y/o bienes según lo indica el Procedimiento de Entradas de Insumos y Bienes en Almacenes y Bodegas.
	8.2	Identifica los insumos y bienes recibidos en función del Listado de Ubicaciones de Insumos en Almacenes y Bodegas ¿Requieren refrigeración?
	8.2.1	No: Solicita al personal de apoyo almacene los insumos y bienes recibidos.
Personal de Apoyo CENDIS o Auxiliares de Almacén en unidades operativas	8.2.1.1	Coloca los insumos en las ubicaciones correspondientes para su fácil localización, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Colocarlos de acuerdo a la fecha de caducidad, para surtir primero los próximos a caducar. b) Mantener las cajas completas de insumos selladas, con la finalidad de que aseguren el control y faciliten el conteo. c) Mantener los medicamentos controlados e insumos de alto costo, resguardados en lugar seguro. Pasa al punto 8.3.
Encargado de Bodega CENDIS o Encargado de Almacén en Unidades Operativas	8.2.2	Sí: Recibe los insumos siguiendo las instrucciones de trabajo para el encargado de bodega que recepciona insumos que requieren Red de Frío (anexo 1). Refrigerera.

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCION
	8.3	Verifica que los insumos se almacenen según lo indica este instructivo y que las áreas queden limpias y ordenadas.
	8.4	Monitorea periódicamente los niveles de enfriamiento de los refrigeradores del almacén, Bodega o Red de Frío, reportando al Responsable de Mantenimiento cualquier variación que ponga en riesgo los insumos almacenados. Fin del procedimiento.

Encargado de Bodega del CENDIS o Encargado de Almacén en Unidades Operativas

Personal de Apoyo CENDIS o Auxiliares de Almacén en unidades operativas



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	18-noviembre-2008	Elaboración del procedimiento

ANEXO 1**INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA EL ENCARGADO
DE BODEGA QUE RECEPCIONA INSUMOS
QUE REQUIEREN RED DE FRÍO**

Insumos con temperatura controlada:

- Revisión de Temperatura siempre en presencia del proveedor
- Termo
Al revisar, deberá insertar termómetro de vástago en las esquinas del termo dando 15 ó 20 minutos de recuperación, y se procede a verificar que se encuentre a una temperatura de 2° a 8°.

En caso de no dar la temperatura, abrir el termo en pre-cámara para verificar las condiciones en que está empaquetado el interior.

Si el gel refrigerante se encuentra cristalizado, colocar el termómetro cuidando no tocar el gel en el interior, cerrar y dar 15 ó 20 minutos para verificar nuevamente la temperatura.

Caso:

Si el gel se encuentra líquido y no dio la temperatura requerida, deberá devolver el producto al proveedor, anotando en bitácora el lote y fecha caducidad indicando al proveedor que no podrá ser recibido.

Deberá reportarse la anomalía al Jefe del CENDIS para prever futuras entregas con el mismo lote.

El Jefe del CENDIS procederá a boletinar el caso vía REDSSA a las unidades operativas para que no sea recibido el mismo lote.

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS

1.0 OBJETIVOS

- 1.1 Determinar y comprobar que las existencias físicas y la valuación de los bienes e insumos que manejan el Centro de Distribución, Boticas y Almacenes de las unidades operativas de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, estén siendo administradas conforme a los procedimientos establecidos.
- 1.2 Asegurar que se efectúen los registros documentados de entradas y salidas en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Integral Oracle para mantener valuadas las existencias reales y bienes de consumo y reflejarlos en los estados financieros de SESEQ.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Almacenes y Boticas de Unidades Operativas, Centro de Distribución y Red de Frío de Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

3.0 ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

- 3.1 **SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 3.2 **Programas:** Recursos asignados a SESEQ través de Seguro Popular y Oportunidades.
- 3.3 **Unidades Operativas:** se consideran las siguientes: Jurisdicciones, Hospitales, CETS, CESAM y Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- 3.4 **Director de área:** Director de Servicios de Salud, Director de Servicios Médicos Hospitalarios, Director de Fomento y Regulación Sanitaria, Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud, Director de Recursos Humanos, Director de Finanzas y Director de Planeación.
- 3.5 **Unidad Médica:** Centro de Salud.
- 3.6 **CETS:** Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- 3.7 **CESAM:** Centro Estatal de Salud Mental.
- 3.8 **LESP:** Laboratorio Estatal de Salud Pública

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 El responsable de la aplicación y supervisión de la toma del inventario físico en el Centro de Distribución será el Jefe del Centro de Distribución; en Almacenes y Boticas de Unidades Operativas, el Administrador y de la Red de Frío el Responsable Estatal de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia, conjuntamente con las Responsables Jurisdiccionales de Vacunación.
- 4.2 Los responsables de efectuar el levantamiento del inventario físico, serán el personal que desarrolla sus actividades en los mismos almacenes y Botica Hospitalaria con la participación de personal del área de Recursos Financieros de cada Unidad.
- 4.3 Se deberán suspender las operaciones ordinarias del almacén (entradas y salidas de insumos y bienes) y cerciorarse de que estén registradas todas las operaciones hasta un día hábil previo a la realización del inventario.
- 4.4 Los marbetes (**anexo 1**) deberán ser impresos desde el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle por cada Responsable de Almacén en su Unidad Operativa.

- 4.5 Deberán de utilizarse marbetes foliados para todos los artículos en orden consecutivo y clasificado por partida.
- 4.6 En caso de existir algún dato erróneo en los marbetes, éstos deberán modificarse circulándose con rojo y anotando el dato correcto en la parte inferior y con las firmas de los involucrados.
- 4.7 El resguardo de los marbetes, una vez concluido el inventario, quedará a cargo del Departamento de Análisis Financiero adscrito a la Dirección de Finanzas.
- 4.8 Los marbetes utilizados para el levantamiento de inventario físico se deberán conservar durante 5 años.
- 4.9 Se establecerán Mesas de Control para el registro y cotejo de los conteos físicos, así como efectuar conjuntamente con el personal responsable de los conteos las aclaraciones que se presenten.
- 4.10 Al inicio de la toma de inventario físico se realizará el corte de formas de los documentos que soportan las entradas y salidas al Centro de Distribución, a los Almacenes ó Botica Hospitalaria.
- 4.11 Se deberán efectuar conteos selectivos mensuales, conteos quincenales de Insumos de Alto Costo e Inventario Anual, éste último en presencia del Órgano Interno de Control.
- 4.12 Los folios para identificar los documentos de entradas y salidas deberán reiniciarse cada 1° de Enero.
- 4.13 Solo en casos de extrema urgencia se podrán surtir insumos a Servicios Médicos o Unidades Operativas durante el inventario, mismos que se deberán de identificar con los sellos de Antes de Inventario o Después de Inventario, según sea el caso.
- 4.14 En los casos en que las diferencias que presenten los inventarios físicos sean aclaradas con documentos de entradas y salidas pendientes de aplicar, éstos deberán llevar el sello de Antes de Inventario y efectuar la aplicación que corresponda teniéndose que considerar en la columna de aclaraciones de la "Cédula de Control del Inventario Físico" (**Anexo 2**).
- 4.15 Al inventariar todos los insumos se da por terminado el levantamiento físico del inventario.
- 4.16 Concluido el inventario se deberán realizar las aclaraciones pertinentes y efectuar los ajustes necesarios.
- 4.17 Para el cierre del inventario físico se levantará un Acta de Cierre de Inventario (**Anexo 3**) posterior al recorrido de las instalaciones por el Jefe del Centro de Distribución y/o Responsable del Almacén, Bodega o Botica Hospitalaria, cerciorándose que todos los artículos o materiales hayan sido inventariados. Dicha acta será firmada por los que intervinieron en el inventario y en la cual se asentarán las observaciones que hubiera durante la toma física del inventario.

5.0 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.1 Es responsabilidad del Jefe Centro de Distribución y Administrador de las unidades operativas:

- 5.1.1 Elaborar la "Relación de Personal que Interviene en el Inventario Físico".
- 5.1.2 Integrar la Mesa de Control conjuntamente con un representante del Órgano Interno de Control y representante de la Dirección de Finanzas.
- 5.1.3 Emitir y controlar los marbetes adicionales, derivado del conteo de insumos que no estén considerados en el inventario teórico.

- 5.1.4 Realizar la verificación del resultado de inventario físico contra el control de existencias-kardex (Inventario según Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle) de cada una de las partidas.
- 5.1.5 Validar que la captura del Inventario Físico en el Módulo de Inventario del Sistema Financiero Oracle coincida con el Inventario Físico determinado en la “Cédula de Control del Inventario Físico” (**Anexo 2**).
- 5.1.6 Validar que el Reporte de Ajustes del Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle coincida con la “Cédula de Control del Inventario Físico”.
- 5.1.7 Validar que el Reporte de Inventario Valuado del Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle, después de haberse efectuado los ajustes correspondientes, sea igual al Inventario Físico presentado en la “Cédula de Control del Inventario Físico”.
- 5.1.8 Valorar el resultado del inventario físico para determinar la inversión que se tiene, reportándose a la Dirección de Finanzas.
- 5.1.9 Validar la información que se presenta en el CORTE DE FORMAS (**Anexo 5**), el cual será elaborado por el Jefe del Centro de Distribución y/o Responsable de Almacén, Bodega o Botica Hospitalaria.

5.2 Es responsabilidad del personal designado para el levantamiento del inventario adscrito al Centro de Distribución, Almacenes, Bodegas y Boticas Hospitalarias:

- 5.2.1 Verificar que la “Cédula de Control del Inventario Físico” presente la información del Inventario Valuado, identificando cada bien e insumo con el número de marbete.
- 5.2.2 Acomodar en el área de recepción los artículos recibidos de los proveedores que, por excepción, hayan entregado durante el levantamiento del inventario; asimismo, se anexarán los documentos que amparen su recepción, NO DEBIÉNDOSE CONSIDERAR COMO EXISTENCIAS FÍSICAS y se le dará su alta al documento con la leyenda de “después de inventario”.
- 5.2.3 Registrar los movimientos de ANTES DE INVENTARIO en el mes en que se realiza el inventario para efecto contable.
- 5.2.4 Registrar los movimientos DESPUÉS DE INVENTARIO en el sistema en el siguiente mes al que se levantó el inventario.
- 5.2.5 Iniciar con el 001 a partir del 1° de Enero de cada año, ya que los números de folio consecutivos se manejan por año presupuestal.
- 5.2.6 Actualizar los registros en kardex al término del inventario y en caso necesario se abrirá registros nuevos.
- 5.2.7 Capturar en el Formato Corte de Formas (anexo4) los últimos y primeros folios de entradas y salidas para controlar el consecutivo de éstos.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Registros sistema Oracle, Módulos de Inventarios.
- 6.2 Procedimiento para el registro de entrada de insumos y bienes en el Centro de Distribución y Almacenes de Unidades Operativas (U33O-P-03-01).
- 6.3 Procedimiento para el registro de salida de insumos y bienes en el Centro de Distribución y Almacenes de Unidades Operativas (U33O-P-04-01).

- 6.4 Marbete (anexo 1).
- 6.5 “Cédula de Control del Inventario Físico” (anexo 2).
- 6.6 Acta de Cierre de Inventario (anexo 3)
- 6.7 Corte de Formas (anexo 4)
- 6.8 Control de Marbetes (anexo 5)

7.0 REFERENCIAS

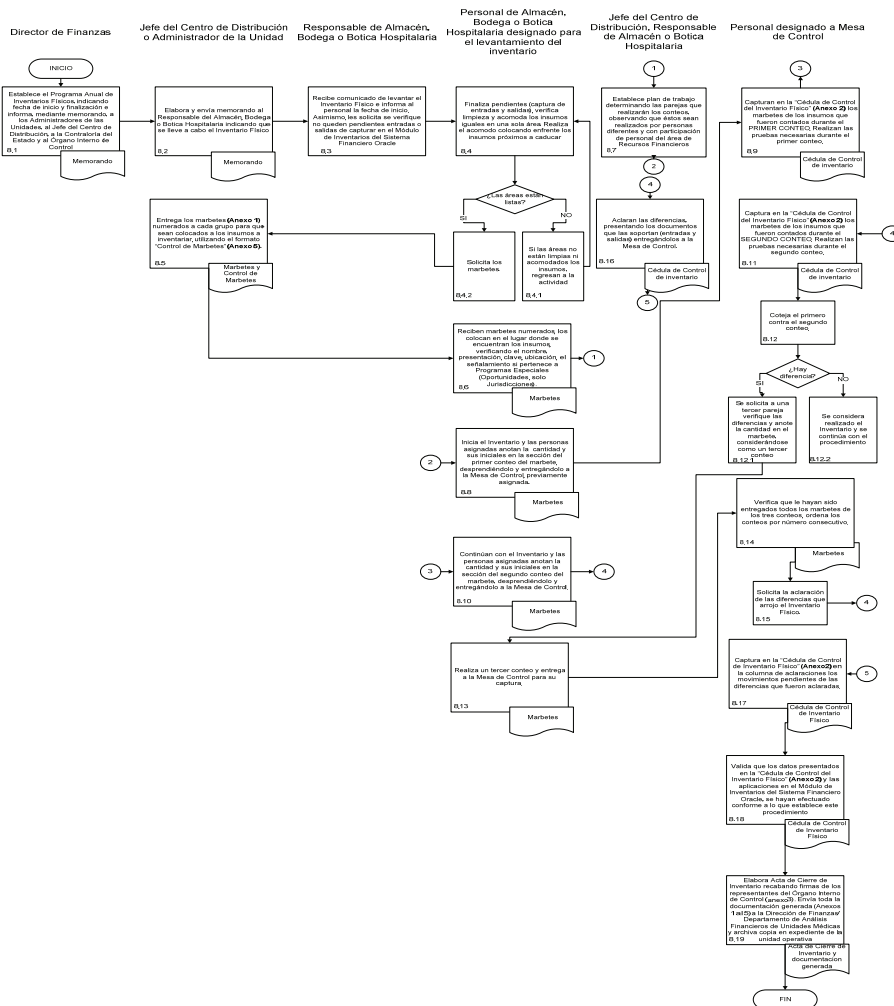
- 7.1 Ley General de Salud
- 7.2 Ley de Salud del Estado de Querétaro (SA-12-XII-1985).
- 7.3 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- 7.4 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
- 7.5 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- 7.6 Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- 7.7 Reglamento Interior del Organismos Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Querétaro” (SESEQ), publicado en el Periódico Oficial la Sombra de Arteaga del 11 de mayo de 2007
- 7.8 Decreto que crea el Organismos Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ) publicado en el Periódico Oficial la Sombra de Arteaga del 28 de noviembre de 1996.
- 7.9 Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos, publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2002.
- 7.10 Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

8.0 PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. ACTIV.	DESCRIPCIÓN
Director de Finanzas	8.1	Establece el Programa Anual de Inventarios Físicos, indicando fecha de inicio y finalización e informa, mediante memorando, a los Administradores de las Unidades, al Jefe del Centro de Distribución, a la Contraloría del Estado y al Órgano Interno de Control.
Jefe del Centro de Distribución o Administrador de la Unidad	8.2	Elabora y envía memorando al Responsable del Almacén, Bodega o Botica Hospitalaria indicando que se lleve a cabo el Inventario Físico.
Responsable de Almacén, Bodega o Botica Hospitalaria	8.3	Recibe comunicado de levantar el Inventario Físico e informa al personal la fecha de inicio. Asimismo, les solicita se verifique no queden pendientes entradas o salidas de capturar en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle.

Personal de Almacén, Bodega o Botica Hospitalaria designado para el levantamiento del inventario	8.4	Finaliza pendientes (captura de entradas y salidas), verifica limpieza y acomoda los insumos iguales en una sola área. Realiza el acomodo colocando enfrente los insumos próximos a caducar
		¿Las áreas están listas?
	8.4.1	No. Si las áreas no están limpias ni acomodados los insumos, regresan a la actividad 8.4.
	8.4.2	Si: solicita los marbetes.
Jefe del Centro de Distribución o Administrador de la Unidad	8.5	Entrega los marbetes (Anexo 1) numerados a cada grupo para que sean colocados a los insumos a inventariar, utilizando el formato "Control de Marbetes" (Anexo 5).
Personal de Almacén, Bodega o Botica Hospitalaria designado para el levantamiento del inventario	8.6	Reciben marbetes numerados, los colocan en el lugar donde se encuentran los insumos, verificando el nombre, presentación, clave, ubicación, el señalamiento si pertenece a Programas Especiales (Oportunidades, solo Jurisdicciones).
Jefe del Centro de Distribución, Responsable de Almacén o Botica Hospitalaria	8.7	Establece plan de trabajo determinando las parejas que realizarán los conteos, observando que éstos sean realizados por personas diferentes y con participación de personal del área de Recursos Financieros.
Personal de Almacén, Bodega o Botica Hospitalaria designado para el levantamiento del inventario	8.8	Inicia el Inventario y las personas asignadas anotan la cantidad y sus iniciales en la sección del primer conteo del marbete, desprendiéndolo y entregándolo a la Mesa de Control, previamente asignada.
Personal designado a Mesa de Control	8.9	Capturan en la "Cédula de Control del Inventario Físico" (Anexo 2) los marbetes de los insumos que fueron contados durante el PRIMER CONTEO. Realizan las pruebas necesarias durante el primer conteo.
Personal de Almacén, Bodega o Botica Hospitalaria designado para el levantamiento del inventario	8.10	Continúan con el Inventario y las personas asignadas anotan la cantidad y sus iniciales en la sección del segundo conteo del marbete, desprendiéndolo y entregándolo a la Mesa de Control.
Personal designado a Mesa de Control	8.11	Captura en la "Cédula de Control del Inventario Físico" (Anexo 2) los marbetes de los insumos que fueron contados durante el SEGUNDO CONTEO. Realizan las pruebas necesarias durante el segundo conteo.
	8.12	Coteja el primero contra el segundo conteo.
		¿Hay diferencia?
	8.12.1	Sí: se solicita a una tercer pareja verifique las diferencias y anote la cantidad en el marbete, considerándose como un tercer conteo. Pasa al punto 13.
	8.12.2	No. Se considera realizado el Inventario y se continúa con el procedimiento. Pasa al punto 14
Personal de Almacén, Bodega o Botica Hospitalaria designado para el levantamiento del inventario	8.13	Realiza un tercer conteo y entrega a la Mesa de Control para su captura. Regresa al punto 8.12.
Personal designado a Mesa de Control	8.14	Verifica que le hayan sido entregados todos los marbetes de los tres conteos, ordena los conteos por número consecutivo.
	8.15	Solicita la aclaración de las diferencias que arrojo el Inventario Físico.

Jefe del Centro de Distribución, Responsable de Almacén o Botica Hospitalaria	8.16	Aclaran las diferencias, presentando los documentos que las soportan (entradas y salidas) entregándolos a la Mesa de Control.
Personal designado a Mesa de Control	8.17	Captura en la "Cédula de Control de Inventario Físico" (Anexo2) en la columna de aclaraciones los movimientos pendientes de las diferencias que fueron aclaradas.
	8.18	Valida que los datos presentados en la "Cédula de Control del Inventario Físico" (Anexo 2) y las aplicaciones en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle, se hayan efectuado conforme a lo que establece este procedimiento.
	8.19	Elabora Acta de Cierre de Inventario recabando firmas de los representantes del Órgano Interno de Control (anexo3). Envía toda la documentación generada (Anexos 1 al 5) a la Dirección de Finanzas/Departamento de Análisis Financieros de Unidades Médicas y archiva copia en expediente de la unidad operativa. Fin del procedimiento.



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	18-noviembre-2008	Elaboración del procedimiento

ANEXO1

Marbete

Servicios de Salud del Estado de Querétaro INVENTARIOFISCO	Inventario	Sub-Inventario		1	Cantidad	00001
	Artículo	Unidad de Medida			Marbete	
Servicios de Salud del Estado de Querétaro INVENTARIOFISCO	Inventario	Sub-Inventario		2	Cantidad	00001
	Artículo	Unidad de Medida			Marbete	
Servicios de Salud del Estado de Querétaro INVENTARIOFISCO	Inventario	Sub-Inventario			Marbete	00001
	Artículo	Unidad de Medida				

ANEXO 3

ACTA DE CIERRE DE INVENTARIO

En la Ciudad de anotar la Ciudad ó en su caso el municipio, Qro., siendo las anotar la hora con letra horas del día anotar el día con letra de anotar el mes con letra del año Dos Mil _____, en el Almacén ó farmacia del Hospital ó Jurisdicción Sanitaria No.____ dependiente de los Servicios de Salud en el Estado de Querétaro, sito en dirección completa del lugar donde se ubica el almacén ó farmacia, se reúnen los C. _____, Administrador de la Unidad referida, nombre y cargo del responsable del almacén ó farmacia responsable de _____ y como testigos presenciales nombre de la persona asignada por la Dirección de Finanzas, en representación de la Dirección de Finanzas y el (la) nombre y cargo de la persona designada por el O.I.C. ó en su defecto otra persona que haya participado en el inventario, para hacer constar el levantamiento de inventario físico de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y material de laboratorio, en el Almacén ó farmacia, con corte de información al indicar el día con letra de _____ de dos mil _____. -----

HECHOS

El recuento físico de las existencias de Medicamentos, Material de Curación, Sustancias Químicas y Material de Laboratorio, que se resguardan en el Almacén, se valoraron con base a precios unitarios promedio, registrados en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle. -----

El Inventario se realizó por el método de marbetes emitidos por el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle, los cuales fueron colocados a cada uno de los insumos físicos existentes en el almacén, por el personal que se muestra en el formato "CONTROL DE MARBETES". -----

El importe total obtenido en el Inventario físico de las existencias, en el (la) almacén ó farmacia de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro asciende a \$importe con número (importe con letra M. N.) el cual comparativamente con el inventario teórico por \$importe con número (importe con letra M. N.) se origina una variación de \$importe con número (importe con letra. -----

Así también, se efectuó el corte documental de formas, para determinar los últimos folios de Entrada y Salida utilizados y con los que se continuarán las operaciones según formato "CORTE DE FORMAS".

-DECLARACIONES-

El jefe del almacén manifiesta que: -----El resultado definitivo del inventario quedó determinado el día ___ de _____ de dos mil _____ y lo acepta de conformidad, ya que se aclararon las variaciones derivadas de la revisión por parte del personal de la Unidad, mesa de control y del Órgano Interno de Control. -----

Así mismo, manifiesta que se hicieron las pruebas necesarias para cerciorarse de la veracidad de los resultados y haber seguido el procedimiento de evaluación conforme a los lineamientos establecidos para la toma de Inventario Físico Generales en Almacenes, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de Noviembre de 1982, vigente actualmente. -----

También manifiesta, que las existencias físicas Inventariadas son todas las que obran en su poder y se encuentran bajo su custodia, no existiendo otras en lugares distintos del Almacén en cuestión ó farmacia en cuestión. -----

Por parte del órgano Interno de Control declara: ----- Haber realizado las pruebas que consideró necesarias por lo que avala que el resultado del inventario físico es correcto. -

CIERRE DE ACTA

Leída ante los que en ella intervinieron y manifestaron estar de acuerdo con los resultados aquí asentados y no habiendo otro hecho que hacer constar, se cierra la presente a las hora con letra del día con letra de _____ del año Dos Mil _____, firmando para constancia al margen y al calce en cada una de sus fojas para los efectos procedentes a que haya lugar. -----

FIRMAS -----

Nombre y firma

Administrador de nombre de la Unidad

Nombre y firma

Responsable de almacén ó farmacia**TESTIGOS DE ASISTENCIA**_____
Nombre, firma y cargo_____
Nombre, firma y cargo

ANEXO 4

CORTE DE FORMAS

Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Unidad:

Oportunidades Jurisdicción Sanitaria 1

Corte de Formas al:

29 de Noviembre de 2006

Documento
Entrada
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
Salida
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Folios	
Ultimo Utilizado	Primero en Blanco
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Elaboró
Nombre y Firma

Vo.Bo.
Responsable de Almacén, Bodega
o Farmacia

ANEXO 5**CONTROL DE MARBETES****Servicios de Salud del Estado de Querétaro
Control de Marbetes**

Hospital de Especialidades del Niño y la Mujer - Almacén		Miércoles, 28 de Noviembre de 2007		
No.	Nombre	Marbetes del al		Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Responsable de Almacén, Bodega o Farmacia

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ALTA DE ACTIVO FIJO

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Proporcionar los lineamientos necesarios para determinar cuáles bienes que adquiere la institución, deberán ser registrados como activo fijo para establecer el control contable y ubicación física en las diferentes áreas de SESEQ.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Todas las Direcciones y áreas adscritas a éstas; así como, jurisdicciones y hospitales.

3.0 ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

- 3.1 **SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 3.2 **Activo Fijo:** todos los bienes adquiridos por SESEQ que cumplan con las especificaciones que marca el presente documento.
- 3.3 **Resguardo:** Registro de todos los bienes asignados a un área para desempeñar sus funciones que debe ser firmado por el jefe o responsable de ésta.
- 3.5 **Resguardatario:** personal al que se le asigna el cuidado del activo fijo.
- 3.4 **Direcciones de Área:** Dirección de Servicios de Salud (Incluye al CESAM); Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios (Incluye al CETS); Dirección de Fomento y Regulación Sanitaria (incluye al LESP); Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Finanzas y Dirección de Planeación.
- 3.5 **Unidad Operativa:** Jurisdicciones Sanitarias y Hospitales.
- 3.6 **CESAM:** Centro Estatal de Salud Mental.
- 3.7 **CETS:** Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- 3.8 **LESP:** Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- 3.9 **Etiquetas:** Cintas adhesivas que contienen el número de inventario, descripción, área y ubicación del bien.
- 3.10 **Comodato:** Es el préstamo de bienes mediante un contrato entre SESEQ y otra institución.
- 3.11 **Enseres menores:** Herramientas de trabajo como el instrumental médico y las herramientas de mantenimiento.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 La adquisición de bienes muebles y equipos podrá considerarse como activo fijo cuando cumpla los siguientes lineamientos:
 - a) Tener un costo equivalente o mayor a 22 salarios mínimos de la zona de Querétaro.
 - b) La vida útil o duración del activo deberá ser igual o mayor a un año: equipo médico, equipo de oficina, transporte y equipo de comunicación.
 - c) Deberá ser un bien mueble y/o equipo completo; quedan excluidas las refacciones, reposición, adaptación y/o mantenimiento preventivo o correctivo.

- 4.2 Las unidades que adquieran o reciban activo fijo deberán solicitar la actualización de resguardos y realizar la conciliación con registros contables a través del área de Activo Fijo en la Dirección de Finanzas.
- 4.3 La compra de bienes deberá realizarse a través de la Subdirección de Adquisiciones, o en su caso, por la unidad administrativa que lo requiera, con la debida justificación de necesidades de compra, suficiencia presupuestal y autorización; tanto del Director del área como del Director de Planeación para la compra de:
- a) Vehículos,
 - b) Equipos de Cómputo; y
 - c) Equipos de Telecomunicación
- 4.4 Una vez realizada la compra, las unidades deberán enviar copia legible de la factura para sello de activo fijo, asimismo, indicará la ubicación correspondiente del bien. En caso de omitir la ubicación del bien, el registro en el sistema de activo se hará directamente a la administración de la unidad que realizó la compra.
- 4.5 En el caso de compra directa pagada en Oficina Central, la factura original y copia deberá entregarse al área de Activo Fijo debidamente sellada por la oficina de Revisión y Recepción de Documentos de la Dirección de Finanzas y el área de Activo Fijo, regresará copia de factura sellada anotando el área y ubicación a la que corresponda.
- 4.6 El administrador o Jefe de Departamento de la unidad, según corresponda, revisará y firmará como responsable de los resguardos. El Director de la unidad firma como titular y la persona que utiliza los bienes firma como resguardatario.
- 4.7 Mensualmente, el Responsable de Activo Fijo de la Unidad conjuntamente con el encargado del área de Activo Fijo en Oficina Central, realizarán las modificaciones generales de activo fijo correspondientes a cada unidad.
- 4.8 En caso de cambio de director, administrador o resguardatario, la unidad solicitará al encargado de Activo Fijo de Oficina Central, elaborar un nuevo resguardo con los nombres y firmas actualizadas, y lo entregará a las áreas de activo fijo en unidades operativas para que recaben las firmas y lo conserven en la administración de dicha unidad.
- 4.9 Los bienes en comodato se registrarán en el sistema de activo fijo de SESEQ, más, no se afectarán los registros contables.
- 4.10 Las donaciones pueden ser recibidas de personas físicas o morales. Si hay factura del activo, se notifica vía memorando al área de Activo Fijo en Oficina Central anexando copia de la misma, señalando ubicación, marca, modelo y serie del activo. En caso de no haber factura, se buscará en el sistema de activo fijo el último valor para otorgar un valor estimativo.
- 4.11 Por los bienes recibidos en donación se emitirá un Recibo de la Unidad por el importe del valor y la descripción detallada del bien afectando contablemente las cuentas de Activo contra Ingreso por donación.

5.0 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.1 Directores de Área:

- 5.1.1 Verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal antes de llevar a cabo el proceso de adquisición de un activo fijo.

5.2 Administrador de cada unidad operativa:

- 5.2.1 Enviar a la Dirección de Finanzas, copia legible de factura del bien cuando éste se adquiera directamente con los recursos propios de la unidad y las autorizaciones correspondientes.
- 5.2.2 Mantener, conjuntamente con el responsable de Activo Fijo de la unidad, actualizados y etiquetados los resguardos y bienes, asegurándose que éstos coincidan con los registros que aparecen en los estados financieros en el rubro de Activo Fijo.
- 5.2.3 Solicitar el alta de bienes en donación al encargado de activo fijo en oficina central, mediante el envío de los siguientes documentos:
 - a) Copia del Recibo de Ingresos
 - b) Copia de Factura (si existe) o copia de avalúo.
 - c) Información de la ubicación del bien, marca, modelo y serie.

5.3 Personal Encargado de Activo Fijo en unidades operativas:

- 5.3.1 Actualizar en el sistema de activo fijo, los resguardos cada vez que exista aumento o disminución de bienes; así como etiquetar los nuevos cambios reportados por área.
- 5.3.2 Mantener actualizados los resguardos y asegurarse que éstos coincidan con los registros que aparecen en los estados financieros en el rubro de Activo Fijo.
- 5.3.3 Solicitar, a través de memorando o Redssa, las modificaciones originadas por altas o traspasos, así como la impresión de las etiquetas correspondientes.
- 5.3.4 Notificar al encargado de activo fijo de oficina central de los cambios de Directores, Administradores o resguardatarios.
- 5.3.5 Verificar la existencia físicas contra los resguardos modificados y recabar las firmas correspondientes.

5.4 Encargado de Activo Fijo de Oficina Central:

- 5.4.1 Actualizar los resguardos conforme los cambios por alta, baja o traspaso de activo correspondientes a cada Dirección de área, firmando como responsable de Activo Fijo.
- 5.4.2 Emitir los resguardos y etiquetar los bienes de las áreas de Oficina Central y conseguir las firmas de resguardatarios y Directores de área.
- 5.4.3 Enviar por escrito al área de contabilidad, cualquier modificación al activo fijo para sus afectaciones contables.

5.5 Administrador de Jurisdicción u Hospital, Director o Jefe de área:

- 5.5.1 Tener identificada la ubicación de todos los equipos de cómputo asignados a su unidad (control de Activo Fijo).
- 5.5.2 Verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal para la compostura de los equipos que requieran insumos adicionales.
- 5.5.3 Contar con suficiencia presupuestal para la adquisición de nuevos equipos en el caso de que el diagnóstico haya sido por obsolescencia.

5.5.4 Solicitar a la Dirección de Planeación/Informática, el visto bueno para la compra de nuevos equipos de cómputo.

5.5.5 Solicitar a la Dirección de Planeación el visto bueno para la adquisición de vehículos y equipos de radio comunicación.

5.6 Director de Planeación a través del Supervisor de la Infraestructura y Servicios Generales:

5.6.1 Verificar las necesidades de vehículos, equipo de cómputo y radio comunicación, así como, otorgar el visto bueno en caso de justificarse.

5.6.2 Enviar, a la Dirección de Finanzas / Activo Fijo, los cambios generados por transferencias entre unidades de SESEQ y instancias gubernamentales, del parque vehicular

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Procedimiento para la Elaboración del Pedido de insumos y bienes (U330-P-02-01).

6.2 Procedimiento para el registro de entrada de insumos y bienes en el Centro de Distribución y Almacenes de Unidades Operativas (U330-P-03-01).

6.3 Formato "Inventario por ubicación" clave: U332-F-01-01 (Anexo 1)

6.4 Pedido (Anexo 2).

6.5 Facturas (Anexo 3).

7.0 REFERENCIAS

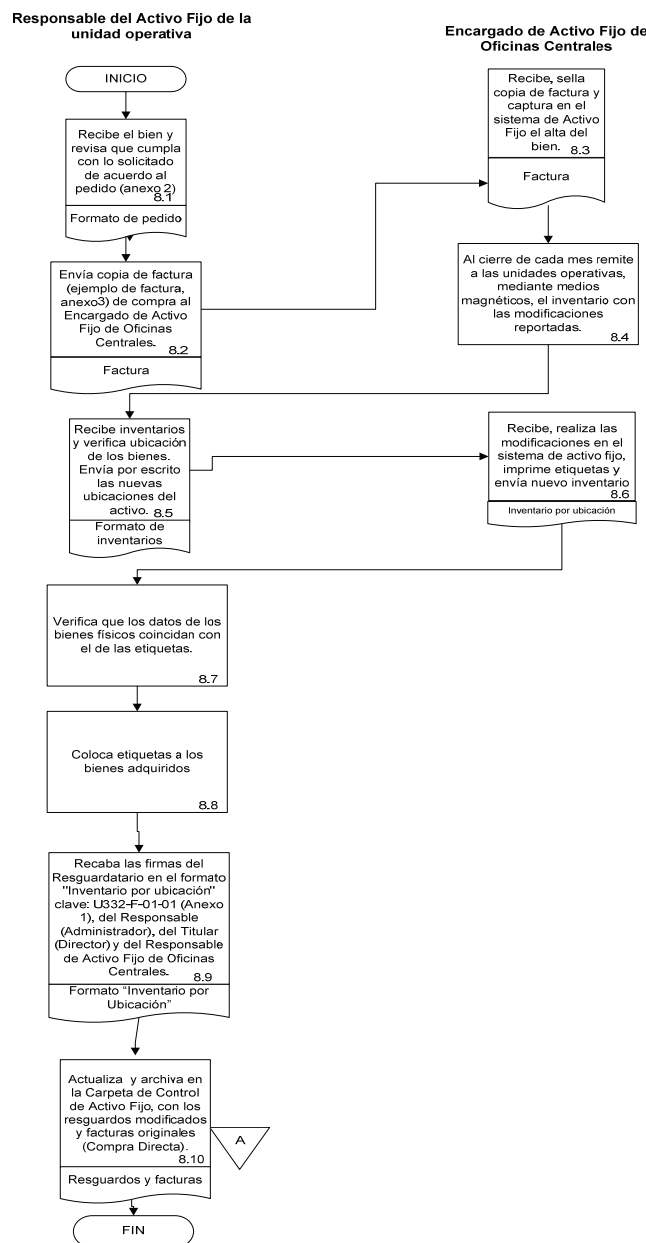
7.1 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

7.2 Normatividad para la Administración del Presupuesto emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas; Oficialía Mayor y Secretaría de la Contraloría. Capítulo 7 inciso 7.1 "Adquisiciones de Activo Fijo.

8.0 PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN
Responsable del Activo Fijo de la unidad operativa	8.1	Recibe el bien y revisa que cumpla con lo solicitado de acuerdo al pedido (anexo 2)
	8.2	Envía copia de factura (ejemplo de factura, anexo3) de compra al Encargado de Activo Fijo de Oficinas Centrales.
Encargado de Activo Fijo de Oficinas Centrales	8.3	Recibe, sella copia de factura y captura en el sistema de Activo Fijo el alta del bien.
	8.4	Al cierre de cada mes remite a las unidades operativas, mediante medios magnéticos, el inventario con las modificaciones reportadas.
Responsable del Activo Fijo de la unidad operativa	8.5	Recibe inventarios y verifica ubicación de los bienes. Envía por escrito las nuevas ubicaciones del activo.
Encargado de Activo Fijo de Oficinas Centrales	8.6	Recibe, realiza las modificaciones en el sistema de activo fijo, imprime etiquetas y envía nuevo inventario
Responsable del Activo Fijo de la Unidad operativa	8.7	Verifica que los datos de los bienes físicos coincidan con el de las etiquetas.

	8.8	Coloca etiquetas a los bienes adquiridos.
	8.9	Recaba las firmas del Resguardatario en el formato "Inventario por ubicación" clave: U332-F-01-01 (Anexo 1), del Responsable (Administrador), del Titular (Director) y del Responsable de Activo Fijo de Oficinas Centrales.
	8.10	Actualiza y archiva en la Carpeta de Control de Activo Fijo, con los resguardos modificados y facturas originales (Compra Directa). Fin del procedimiento.



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	18-noviembre-2008	Elaboración del procedimiento

ANEXO 1

Inventario por ubicación

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO	21-Abr-2009
--	-------------

Clave	Descripción	Origen	Marca	Modelo	Serie	Uso	Factura	Costo	Fecha adq.	
Área 00101407A	DIRECCION GENERAL									
Ubicación 006	DIRECCION DE FINANZAS									
			C. C.	1801	Resguardatario	DAOF550919	C.P. FERNANDODAMIANOCEGUERA			
I450400014 0009B	ARCHIVERO DE MADERA 2 GAVETAS	SESEQ	S/M	S/M	S/S	B	AVALUO	1,015.00	12/12/2001	
I480800016 0011B	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	SESEQ	NISSAN	2001	3N1EB31S31K3	B	U04573	111,118.75	31/05/2001	
I480800016 0018B	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS TSURU GSII TIA A/A	PROG ESP	NISSAN	2006	3N1EB31S46K-3	B	A20316	127,809.00	18/11/2005	
I180000000 0025B	COMPUTADORA LAP-TOP	SESEQ	TOSHIBA	2800	41303471U	B	4894	20,980.97	03/07/2001	
I450400122 0018B	ESCRITORIO DE MADERA 6 CJS. C/CRISTAL.	SESEQ	S/M	S/M	S/S	B	AVALUO	1,960.40	21/11/2001	
I180000168 0058B	IMPRESORA INYECCION DE TINTA	SESEQ	H.P.	BUSINESS INKJ	CN57J33OF1	B	1947	6,359.50	20/12/2005	
I450400170 0001B	LIBRERO DE MADERA 169X41X200	SESEQ	S/M	S/M	S/S	B	AVALUO	3,704.75	13/12/2001	
I450400244 0003B	MESA DE JUNTAS DE MADERA REDONDA.	SESEQ	S/M	S/M	S/S	B	AVALUO	3,770.00	30/11/2001	
I450400320 0361B	SILLON EJECUTIVO DE LUJO RESP. ALTO	SESEQ	S/M	S/M	S/S	B	44898	2,207.65	06/11/2001	
I450400320 0102B	SILLON GIRATORIO DE MADERA VINIL VINO	SESEQ	S/M	S/M	S/S	B	AVALUO	1,087.50	14/12/2001	
I150200358 0414B	TELEFONO DIGITAL CON DISPLAY	SESEQ	AVAYA	2410	06N551503156	B	3792	3,901.28	11/07/2007	
I150200358 0036B	TELEFONO INTERSECRETARIAL	SESEQ	LUCENT	81014	989T500001	B	AVALUO	5,075.00	10/12/2001	
Total Artículos:	12	Total por ubicación							288,989.80	
Total por área	00101407A	DIRECCION GENERAL								288,989.80

C.P. FERNANDO DAMIÁN OCEGUERA
Titular

C.P. FERNANDO DAMIÁN OCEGUERA
Responsable

LIC. GONZÁLO LUQUE HERNÁNDEZ
Responsable Departamento Activo Fijo

ANEXO 2

Pedido

 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES		PROVEEDOR CONSORCIO CIENTIFICO DEL BAJIO, S.A. DE C.V. CALZADA DEL RETABLO N°. 29 COL. EL RETABLO C.P. 76154 QUERÉTARO, QRO. TEL. 2 24 27 27/ 2 24 15 15/ 2 24 15 72 R.F.C. CCB-920617-DAB CONTACTO: BERENICE RODRIGUEZ	N° DE SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL SI-367	CONDICIONES DE ENTREGA: 21 DÍAS NATL. POSTERIORES A RECEPCIÓN DE PEDIDO.
PEDIDO: P-SA-1641		MODALIDAD DE ADQUISICIÓN: ADJUDICACIÓN DIRECTA (CON 3 COTIZACIONES)	EFECTUAR ENTREGA EN: EL ALMACEN CENTRAL CIRCUITO MOISES SOLANA S/N COL. VISTA ALEGRE QUERÉTARO, QRO.	CONDICIONES DE PAGO: 30 DIAS NATURALES POSTERIORES A LA ENTREGA DEL TOTAL DEL PEDIDO Y DOCUMENTACION COMPLETA.
FECHA: 08/DICIEMBRE/2008	HOJA 1 DE 1	FAVOR DE CITAR EL NUMERO DE PEDIDO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES.	FACTURAR A NOMBRE DE: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO 16 DE SEPTIEMBRE N° 51 OTE COL. CENTRO HISTÓRICO SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO. C.P. 76000 R.F.C. SSE-961129-UE9	N° DE PROVEEDOR: SSQ-00158
REQUISICIÓN N°: 482				
PARTIDA: 6030404 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO				

R	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	LAMPARA PARA MICROSCOPIO DE INMUNOFLORESCENCIA MERCURY SHORT ARCE PHOTO OPTIC LAMP HBO_50 W/AC L1 MARCA OSRAM	PIEZA	1	\$ 3,825.00	\$ 3,825.00
				SUBTOTAL	\$ 3,825.00
				IVA	\$ 573.75
				TOTAL	\$ 4,398.75

SON (CUATRO MIL TRESIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 75/100 M.N.)
 CENTRO PRESUPUESTAL: 1501 DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD (CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES)

NOTA: DE NO CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE ENTREGA, EN ESTE PEDIDO SE LE SANCIONARA A LA EMPRESA DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL ART. 79, 80, 81, 82, 83, 84 Y 85, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

" EN CASO DE QUE ESTE PEDIDO NO LO QUIERA RECIBIR EL ALMACEN CENTRAL, SE SOLICITA POR FAVOR SE DIRIJA INMEDIATAMENTE A LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES PARA ACLARAR EL MOTIVO "

ELABORO (NOMBRE Y CARGO):
 GABRIELA JUAREZ MENDOZA
 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-5

COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):
 RAFAEL BELTRAN OROZCO
 JEFE DEL DEPTO. DE LICITACIONES




ALCORADO (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):
 MARIO ALBERTO DELGADO CID DE LEON
 SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES




ANEXO 3

EJEMPLO DE FACTURA



CONSORCIO CIENTIFICO DEL BAJIO S.A. DE C.V.
INSTRUMENTOS CIENTIFICOS Y MATERIAL PARA LABORATORIO

Calz. DEL REPARO No. 29
C.O. CENTRO C.P. 76154 QUERETARO, QRO.
TEL. FAX: 01 (442) 224-15-15, 224-36-86
224-27-27 Y 214-15-71
cociba@cociba.com R.F.C. CCB96617 QRO



FACTURA
69478

CLIENTE

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
16 DE SEPTIEMBRE #51
C.P. 76000 CENTRO
QUERETARO
4422134304

QUERETARO
R.F.C. SSE961129UES

CLAVE 10310024 **FECHA** 17/12/2008

O. COMPRA P-CA-1641 **CONDICIONES DE PAGO**

CANT.	CLAVE	PRESENTACION	DESCRIPCION	TAXA	P. UNITARIO	IMPORTE
1	VIA-001	PIEZA	1 LAMPARA PARA MICROSCOPIO DE INMUNOFLORESCENCIA MERCURY MONTAJE PHOTO OPTIC LAMP HBO 50 W/AC L1 MARCA OSRAM	12%	3,625.00	3,625.00

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCION DE FINANZAS
RECIBIDO
19 DIC. 2008
DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL

SIN SANCION

18-12-08 *Auto* *Parada*

EL ALBACE CENTRAL
GRUPO BOBESOLARA
SAPOL YOTA ALFONSO
DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD (CONTROL DE EXPENDIDOS TRIMESTRALES)

Recibi Material
Marisol Lara

REVISADO
DIRECCION DE FINANZAS
CONTROL PRESUPUESTAL

CANTIDAD CON LETRA: (CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 75/100 M.N.)

SUB-TOTAL	3,625.00
15% I.V.A.	543.75
TOTAL	4,168.75

DESPUES DE 24 HORAS NO SE ADMITEN DEVOLUCIONES.
TODA LA MERCANCIA VIAJA POR CUENTA Y RIESGO DEL COMPRADOR.

IMPRESO EN ARBO-GRAPH S.A. DE C.V. R.F.C. AGR0808PL PLAN DE SAN LUIS NUMERO 54-001, QUISABLANCA QUERETARO, QUERETARO. TELEFONO: 7164-10, 7164-10 FAX: 716-4144 FECHA DE IMPRESION: 20081216 AGENCIA A: 0104370 POLI-IMPRESOR CANTONERO SIBO NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS NUMERO 0072044 FECHA DE AUTORIZACION EN LA PAGINA DE INTERNET: 04/11/2008 IMPRESOR AUTORIZADO PUBLICADO EN LA PAGINA DEL SAT EN INTERNET EL 17 DE NOVIEMBRE DE 2008. LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

EFECTOS FISCALES AL PAGO PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION

QUERETARO

17/12/2008

4,168.75

En _____ de _____ de 2008 Buena por \$ _____

Debe(mos) y pagare(mos) incondicionalmente por este pagaré a la orden de CONSORCIO CIENTIFICO DEL BAJIO S.A. DE C.V. en Queretaro, Qro. el

La cantidad de: Valor recibido a mi(muestra) entera satisfaccion. Este pagaré forma parte de una serie numerada de 1 al 1 y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de un documento hasta el SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO en esta ciudad juramentado con **A.G.U.**

NOMBRE: C.P. 76000 CENTRO

DOMICILIO: QUERETARO

POBLACION: _____

AVAL	DEUDOR
FIRMA	FIRMA

ORIGINAL

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA EL ACTIVO FIJO

1.0 OBJETIVO

Establecer los controles para dar de baja el activo fijo, para realizar las afectaciones contables y los respectivos cambios en los resguardos de las diferentes áreas de SESEQ.

2.0 ALCANCE

2.1 Todas las Direcciones y las áreas adscritas a éstas; jurisdicciones y hospitales.

3.0 ABREVIACIONES Y DEFINICIONES

3.1 **SESEQ:** Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

3.2 **Activo Fijo:** Bienes adquiridos por SESEQ que cumplan con las especificaciones que marca el presente documento.

3.3 **Resguardo:** Registro de todos los bienes asignados a un área para desempeñar sus funciones y que debe ser firmado por el jefe o responsable de ésta.

3.4 **Direcciones de Área:** Dirección de Servicios de Salud (Incluye al CESAM); Dirección de Servicios Médicos Hospitalarios (Incluye al CETS); Dirección de Fomento y Regulación Sanitaria (incluye al LESP); Dirección del Régimen Estatal de Protección Social en Salud; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Finanzas y Dirección de Planeación.

3.5 **Unidad Operativa:** jurisdicciones sanitarias y hospitales.

3.6 **CESAM:** Centro Estatal de Salud Mental.

3.7 **CETS:** Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.

3.8 **LESP:** Laboratorio Estatal de Salud Pública.

3.9 **Etiquetas:** Cintas adhesivas que contienen el número de inventario, descripción, área y ubicación del bien.

4.0 POLÍTICAS GENERALES

4.1 Para dar de baja un equipo biomédico deberá solicitarse el dictamen a una empresa experta en reparación de los mismos, la cual, será sugerida por la Dirección de Planeación de SESEQ.

4.2 Para dar de baja un equipo de cómputo, el dictamen será emitido por Mesa de Ayuda.

4.3 El dictamen de baja de vehículos automotores, plantas de generación eléctrica y equipos de radiocomunicación será emitido por la Dirección de Planeación.

4.4 Para dar de baja mobiliario y equipo en cada unidad de SESEQ, el responsable de Mantenimiento deberá elaborar el dictamen de baja.

4.5 La transferencia de activo fijo de una unidad operativa o área a otra, genera baja del inventario del área que transfiere y alta en su activo del área que recibe.

4.6 La unidad de SESEQ que desee enviar o transferir un activo a otra unidad, es la unidad emisora y deberá elaborar un formato de "Salida de Mobiliario y Equipo", en el cual, firmará el Director de la unidad, Administrador y el Encargado de Activo Fijo.

- 4.7 Asimismo, la unidad receptora deberá elaborar alta del activo notificando vía memorando al área de Activo Fijo en Oficina Central, anexando la copia de la salida y entrada de dicho mobiliario.
- 4.8 Las bajas de activo fijo de cada unidad operativa deberán concentrarse en la misma. En el caso de bajas en oficina central, el activo se deberá concentrar en el Hospital General de Querétaro para su venta.
- 4.9 Las Actas originales deberán conservarse en el área de Activo Fijo de oficina central y las unidades operativas, copias de las mismas.
- 4.10 El formato para el resguardo de activo fijo es emitido por el área de Activo Fijo de oficina central, mediante el formato "Inventario por ubicación".

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE BAJA POR SINIESTRO

- 4.11 Cuando el bien deba darse de baja por mal trato o mal manejo del personal, se responsabilizará a éste del pago del bien, de acuerdo con el valor de la factura original.
- 4.12 En el caso de que la baja del bien sea a causa de inundación, terremoto o eventos propios de la naturaleza, la unidad deberá informar de manera inmediata al área de Activo Fijo de Oficina Central, quien se trasladará a la unidad para verificar y fotografiar el bien. Se levantará un acta administrativa en la cual se describirá el siniestro, los bienes afectados con números de inventario, firmada por el Director, Administrador, Encargado de Activo Fijo en la unidad y el Resguardatario.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE BAJA POR ROBO

- 4.13 En el caso de robo de un activo fijo, el administrador de la unidad dará aviso inmediato y por escrito a la Coordinación Jurídica de SESEQ y al encargado de Activo Fijo de Oficinas Centrales y de su unidad operativa.
- 4.14 Además, se deberá de levantar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y solicitará a la Coordinación Jurídica de SESEQ que la ratifique.
- 4.15 La Coordinación Jurídica solicitará por escrito al encargado de activo fijo de oficina central, la factura original del bien reportado como robado, para ratificar la denuncia ante el Ministerio Público para que la averiguación previa quede en reserva, y la unidad operativa sólo podrá dar de baja el bien, hasta que cuente con la resolución de la instancia judicial correspondiente.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE BAJA A VEHICULOS

- 4.16 Para dar de baja los vehículos propiedad de SESEQ, la Dirección de Planeación deberá emitir el dictamen y enviarlo a la Dirección de Finanzas/Activo Fijo. El Jefe del área de Activo Fijo deberá identificar las unidades vehiculares y armará el expediente correspondiente con las facturas originales.
- 4.17 Dentro del Expediente por unidad, la Dirección de Planeación deberá integrar todos los pagos de derechos vehiculares y los enviará al Comité de Adquisiciones para que lleve a cabo el proceso de enajenación correspondiente.
- 4.18 La Dirección de Finanzas/Activo Fijo dará de baja la unidad vehicular una vez que el Departamento de Contabilidad entregue copia del Recibo Único de Pago por la venta del vehículo.

5.0 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.1 Directores de Área:

- 5.1.1 Firmar de visto bueno cuando se realicen transferencias de bienes entre unidades operativas o áreas de SESEQ.

5.2 Encargado de Activo Fijo en unidades operativas:

- 5.2.1 Notificar al encargado de Activo Fijo de Oficina Central de la transferencia o, en su caso, de la entrada del bien cuando sea la unidad receptora.
- 5.2.2 Mantener actualizados los resguardos y asegurarse que éstos coincidan con los registros que aparecen en los estados financieros en el Rubro de Activo Fijo.

5.3 Encargado de Activo Fijo de Oficina Central:

- 5.3.1 Realizar los cambios en el sistema de activo fijo, emitir las etiquetas y resguardos con base a la información del traspaso del bien.

5.4 Director de Planeación a través del Supervisor de la Infraestructura y Servicios Generales:

- 5.4.1 Notificar a la Dirección de Finanzas / Activo Fijo, la relación de vehículos considerados para baja.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Procedimiento para el registro de altas de Activo Fijo U330-P-07-01.
- 6.2 Formato "Inventario por ubicación" clave: U332-F-01-01 (Anexo 1)
- 6.3 Acta Administrativa (Anexo 2).
- 6.4 Denuncia presentada al ministerio público (de acuerdo al procedimiento del Ministerio Público)
- 6.5 Actas Ministeriales (emitida por el Ministerio Público)

7.0 REFERENCIAS

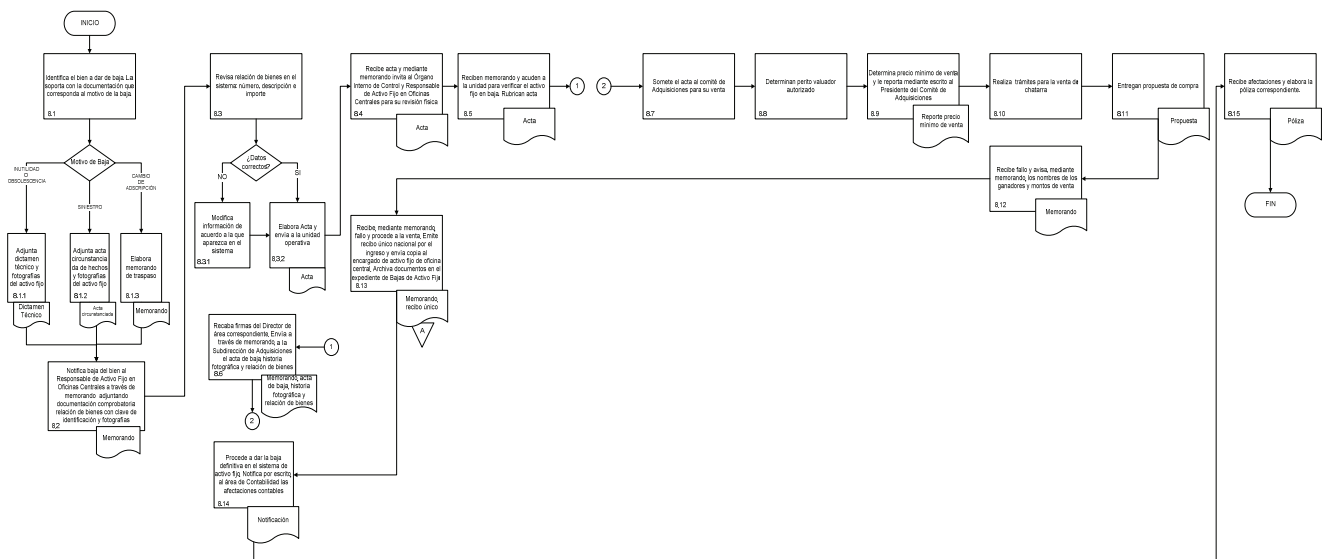
- 7.1 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- 7.2 Normatividad para la Administración del Presupuesto emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas; Oficialía Mayor y Secretaría de la Contraloría. Capítulo 7 inciso 7.1 "Adquisiciones de Activo Fijo.

8.0 PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Usuario del bien y/o Administrador de unidad operativa o Director de área	8.1	Identifica el bien a dar de baja. La soporta con la documentación que corresponda al motivo de la baja.
	8.1.1	Por Inutilidad u obsolescencia. Adjunta dictamen técnico y fotografías del activo fijo.
	8.1.2	Por Siniestro. Adjunta acta circunstanciada de hechos y fotografías del activo fijo.
	8.1.3	Por Cambio de adscripción. Elabora memorando de traspaso.
	8.2	Notifica baja del bien al Responsable de Activo Fijo en Oficinas Centrales a través de memorando adjuntando documentación comprobatoria: relación de bienes con clave de identificación y fotografías.
Responsable de Activo Fijo en Oficinas Centrales	8.3	Revisa relación de bienes en el sistema: número, descripción e importe. ¿Datos correctos?

	8.3.1	No: Modifica información de acuerdo a la que aparezca en el sistema. Pasa al punto 8.3.2.
	8.3.2	Sí: Elabora Acta y envía a la unidad operativa. Pasa al punto 8.4.
Administrador de unidad o Director de área	8.4	Recibe acta y mediante memorando invita al Órgano Interno de Control y Responsable de Activo Fijo en Oficinas Centrales para su revisión física.
Responsable de Activo Fijo en Oficinas Centrales y Titular del Órgano Interno de Control	8.5	Reciben memorando y acuden a la unidad para verificar el activo fijo en baja. Rubrican acta.
Responsable de Activo Fijo en Oficinas Centrales	8.6	Recaba firmas del Director de área correspondiente. Envía a través de memorando, a la Subdirección de Adquisiciones el acta de baja, historia fotográfica y relación de bienes.
Subdirector de Adquisiciones	8.7	Somete el acta al comité de Adquisiciones para su venta.
Integrantes del Comité de Adquisiciones	8.8	Determinan perito valuador autorizado.
Perito valuador autorizado	8.9	Determina precio mínimo de venta y le reporta mediante escrito al Presidente del Comité de Adquisiciones.
Subdirector de Adquisiciones	8.10	Realiza trámites para la venta de chatarra.
Compradores	8.11	Entregan propuesta de compra
Subdirector de Adquisiciones	8.12	Recibe fallo y avisa, mediante memorando, los nombres de los ganadores y montos de venta.
Administrador de la unidad operativa	8.13	Recibe, mediante memorando, fallo y procede a la venta. Emite recibo único nacional por el ingreso y envía copia al encargado de activo fijo de oficina central. Archiva documentos en el expediente de Bajas de Activo Fijo.
Encargado de Activo Fijo en Oficinas Centrales	8.14	Procede a dar la baja definitiva en el sistema de activo fijo. Notifica por escrito, al área de Contabilidad las afectaciones contables.
Jefe de Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas	8.15	Recibe afectaciones y elabora la póliza correspondiente. Fin del Procedimiento.

Usuario del bien y/o Administrador de unidad operativa o Director de área
 Encargado de Activo Fijo en Oficinas Centrales
 Administrador de unidad o Director de área
 Responsable de Activo Fijo en Oficinas Centrales y Titular del Órgano Interno de Control
 Subdirector de Adquisiciones
 Integrantes del Comité de Adquisiciones
 Perito valuador autorizado
 Subdirector de Adquisiciones
 Comprador
 Jefe de Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	18-noviembre-2008	Elaboración del procedimiento

ANEXO 1

Inventario por ubicación

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

21-Abr-2009

Clave	Descripción	Origen	Marca	Modelo	Serie	Uso	Factura	Costo	Fecha adq.
Área 00101407A	DIRECCION GENERAL								
Ubicación 006	DIRECCION DE FINANZAS	C. C.		1801	Resguardatario	DA06550919	C.P. FERNANDODAMIANOCEGUERA		
I450400014 0009B	ARCHIVERO DE MADERA 2 GAVETAS	SESEQ	S/M	S/M	S/S	B	AVALUO	1,015.00	12/12/2001
I480800016 0011B	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS	SESEQ	NISSAN	2001	3N1EB31S31K3	B	U04573	111,118.75	31/05/2001
I480800016 0018B	AUTOMOVIL SEDAN 4 PUERTAS TSURU GSII T/A A/A	PROG ESP	NISSAN	2006	3N1EB31S46K-3	B	A20316	127,809.00	18/11/2006
I180000000 0025B	COMPUTADORA LAP-TOP	SESEQ	TOSHIBA	2800	41303471U	B	4894	20,980.97	03/07/2001
I450400122 0018B	ESCRITORIO DE MADERA 6 CJS. C/CRISTAL	SESEQ	S/M	S/M	S/S	B	AVALUO	1,960.40	21/11/2001
I180000168 0058B	IMPRESORA INYECCION DE TINTA	SESEQ	H.P.	BUSINESS INKJ	CN57J33OFI	B	1947	6,359.50	26/12/2006
I450400170 0001B	LIBRERO DE MADERA 169X41X200	SESEQ	S/M	S/M	S/S	B	AVALUO	3,704.75	13/12/2001
I450400244 0003B	MESA DE JUNTAS DE MADERA REDONDA	SESEQ	S/M	S/M	S/S	B	AVALUO	3,770.00	30/11/2001
I450400320 0361B	SILLON EJECUTIVO DE LUJO RESP. ALTO	SESEQ	S/M	S/M	S/S	B	44898	2,207.65	06/11/2001
I450400320 0102B	SILLON GIRATORIO DE MADERA VINIL VINO	SESEQ	S/M	S/M	S/S	B	AVALUO	1,087.50	14/12/2001
I150200358 0414B	TELEFONO DIGITAL CON DISPLAY	SESEQ	AVAYA	2410	06N551503156	B	3792	3,901.28	11/07/2007
I150200358 0036B	TELEFONO INTERSECRETARIAL	SESEQ	LUCENT	81014	989T500001	B	AVALUO	5,075.00	10/12/2001
Total Artículos:	12						Total por ubicación	288,989.80	
Total por área	00101407A DIRECCION GENERAL							288,989.80	

ANEXO 2

**“SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO”
“HOSPITAL GENERAL SAN JUAN DEL RIO”**



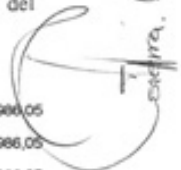
“ACTA ADMINISTRATIVA “

En la Ciudad de San Juan del Río, Querétaro, con fundamento en el artículo 14 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, siendo las 11:00 horas del día Jueves 17 de Abril del 2008, se reunieron en el estacionamiento del Hospital General San Juan del Río, Querétaro ubicado en Av. de las Garzas s/n Col. Indeco. **Dr. Miguel Ángel Ocaña Amaro** Director del Hospital General San Juan del Río, Querétaro, **L.A.E. Enrique Hernández Sierra** Administrador del Hospital General San Juan del Río, Querétaro, **C. P. Guillermina Jiménez del Prado Carranza** Subdirectora de Recursos Financieros de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **C. Gonzalo Luque Hernández** encargado del departamento de Activo Fijo en Oficinas Centrales de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro; y de la misma manera se cuenta con la presencia del **el C. P. Gilberto Hurtado Hernández** Titular del Órgano Interno de Control de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **Lic. Alonso Salvador Montoya Mondragón** Asistente del Órgano Interno de Control de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro, **L.A.E. Alberto Osornio Dueñas** encargado del Activo Fijo del Hospital General San Juan del Río, Querétaro, quien interviene para hacer constar los hechos narrados en la presente Acta Administrativa, Con el propósito de darlos de baja del inventario correspondiente, de conformidad a lo dispuesto en el párrafo 16 del punto 7.1 relativo a Adquisiciones de Activo Fijo correspondiente al apartado 7 sobre Maquinaria, Mobiliario y Equipo de la normatividad para la Administración del Presupuesto 2008, relativo a robo, extravío daños, destrucción u otros.

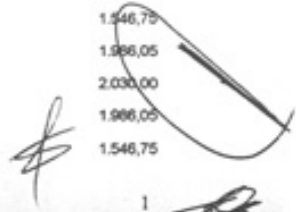


HECHOS

Se presenta mobiliario y equipo anexando dictamen técnico con los motivos por los que se considera que el bien es inservible, obsoleto o que resulta incosteable su reparación. Siendo una vez revisados físicamente 48 bienes muebles relacionados en 9 fojas útiles, depositados en el patio del estacionamiento del Hospital General San Juan del Río, Querétaro, se procede a hacer constar de la baja de los bienes descritos en el párrafo anterior, con un monto de **\$191,415.62** (Ciento noventa y un mil Cuatrocientos quince pesos 62/100 MN.) valor en libros y una vez verificados físicamente por personal del Órgano Interno de Control, así como de las áreas correspondientes

Num. Inventario	Descripción	Marca	Costo
1	I180000148 0069B NO-BREAK	SOLA BASIC	1,986.05
2	I180000148 0062B NO-BREAK	SOLA BASIC	1,986.05
3	I180000148 0068B NO-BREAK	SOLA BASIC	1,986.05
4	I180000148 0228B NO-BREAK	SOLA BASIC	1,546.75
5	I180000148 0044B NO-BREAK	SOLA BASIC	1,986.05
6	I180000036 0018B IMPRESORA MATRIZ DE PUNTO	EPSON	2,030.00
7	I180000148 0072B NO-BREAK	SOLA BASIC	1,986.05
8	I180000148 0255B NO-BREAK	SOLA BASIC	1,546.75



9	I180000148 0049B	NO-BREAK	SOLA BASIC	1.986,05
10	I180000148 0052B	NO-BREAK	SOLA BASIC	1.986,05
11	I180000148 0057B	NO-BREAK	SOLA BASIC	1.986,05
12	I180000148 0064B	NO-BREAK	SOLA BASIC	1.986,05
13	I180000096 0309B	BASE TERMINAL C.P.U.	COMPAQ	10.150,00
14	I180000072 0159B	MONITOR PARA COMPUTADORA	COMPAQ	1.900,00
15	I180000072 0180B	MONITOR PARA COMPUTADORA	COMPAQ	1.900,00
16	I180000000 0249B	EQUIPO DE COMPUTACION	H.P.	8.370,00
17	I180000072 0150B	MONITOR PARA COMPUTADORA	COMPAQ	1.900,00
18	I180000072 0163B	MONITOR PARA COMPUTADORA	COMPAQ	1.900,00
19	I450400320 0232B	SILLON GIRATORIO DE METAL	S/M	2.030,00
20	I060600122 0001B	CUENTA CELULAS 8 TECLAS	CLAY-ADAMS	40.600,00
21	I060600042 0003B	BALANZA ANALITICA DE LECTURA DE 1 PLATILLO	SANTOURIOS	9.171,25
22	I450400320 0248B	SILLON GIRATORIO	S/M	2.030,00
23	I450600126 0202B	MESA ALTA C/RESPALDO Y TARJA CENTRAL	S/M	6.486,00
24	I090000088 0206B	CAMA CLINICA MECANICA	S/M	2.842,00
25	I420800092 0022B	COMPRESORA (PARA USOS INDUSTRIALES)	SUTARBILL	3.132,00
26	I420800092 0023B	COMPRESORA (PARA USOS INDUSTRIALES)	SUTARBILL	3.132,00
27	I060200172 0010B	CENTRIFUGA P/TUBO DE ENSAYE	INTERNACIONAL DRUKE	2.334,50
28	I330000126 0002B	CONSOLA PARA INTERCOMUNICACION Y LAMPARA DE CABECERA	INSPECTOR	5.510,00
29	I330000126 0001B	CONSOLA PARA INTERCOMUNICACION Y LAMPARA DE CABECERA	INSPECTER	5.510,00
30	I090000000 0155A	OXIMETRO	CRITICARE	9.495,00
31	I060600048 0242B	ESFINGOMANOMETRO MERCURIAL PEDESTAL	S/M	2.020,50
32	I450215006 0049B	MESA DE METAL C/MADERA 116X55 5X74	S/M	1.113,60
33	I450215006 0044B	MESA DE METAL C/FORMAICA 90X90X72	S/M	1.399,25
34	I090000216 0053B	ESTUCHE DIAGNOSTICO (JGO. DE)	RIEZTER	1.450,00
35	I090000000 0051A	CANNULA DOUBLE BARREL	S/M	2.707,57
36	I090000280 0054B	LARINGOSCOPIO UNIVERSAL CON HOJA	WELCH ALLYN	7.247,30
37	I090000216 0182B	ESTUCHE DIAGNOSTICO (JGO. DE)	RIESTER	1.510,35
38	I060600048 0134B	BAUMANOMETRO MERCURIAL DE PEDESTAL	ADC	1.946,95
39	I060600048 0135B	BAUMANOMETRO MERCURIAL DE PEDESTAL	ADC	1.946,95
40	I090000216 0180B	ESTUCHE DIAGNOSTICO (JGO. DE)	RIESTER	1.510,35
41	I090000338 0015B	NEBULIZADOR ULTRASONICO	LUMISONIC	6.235,00
42	I090000338 0007B	NEBULIZADOR ULTRASONICO CONTINUO	JONH BUN	6.235,00
43	I060600390 0003B	NEBULIZADOR	JOHN BUNN	3.770,00
44	I180000148 0071B	NO-BREAK	SOLA BASIC	1.986,05
45	I180000148 0066B	NO-BREAK	SOLA BASIC	1.986,05
46	I180000148 0219B	NO-BREAK	DATASHIELD	1.834,25

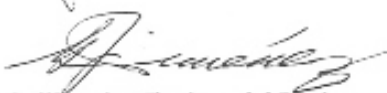
47	1180000148 0234B	NO-BREAK	SOLA BASIC	1,546.75
48	1450600084 0009B	CONGELADOR 7'	WESTINGHOUSE	3,579.00
			TOTAL	191,415.62

-----CIERRE DE ACTA-----

No habiendo otro asunto que se quiera hacer constar, se cierra la presente Acta siendo las 14:30.Hras. Del día 17 de Abril del 2008, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

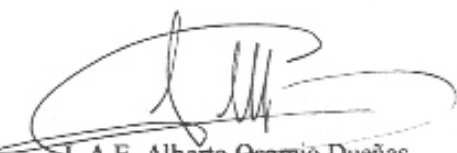

Dr. Miguel Angel Ocaña Amaro
Director del Hospital

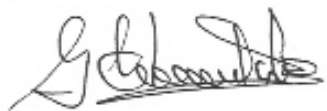

L.A.E. Enrique Hernández Sierra
Administrador del Hospital


C.P. Guillermina Jiménez del Prado
Carranza
Subdirectora de Recursos Financieros de
los Servicios de Salud del Estado de
Querétaro


C. Gonzalo Luque Hernández
Encargado del Depto. de Activo Fijo de
los Servicios de Salud del Estado de
Querétaro


Lic. Alonso Salvador Montoya Mondragón
Asistente del Órgano Interno de Control
de los Servicios de Salud del Estado de
Querétaro


L.A.E. Alberto Osorio Dueñas
Encargado del Activo Fijo del Hospital
General San Juan del Río, Querétaro


C.P. Gilberto Hurtado Hernández
Titular del Órgano Interno de Control
de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro

PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Establecer los lineamientos para el ejercicio y administración del presupuesto asignado a SESEQ con la finalidad de contribuir al logro de las metas establecidas en cada uno de los programas médicos.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Todas las Direcciones de Área de SESEQ.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 SESEQ.- Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 3.2 Suficiencia Presupuestal.- Es la autorización que nos indica que existen recursos para la adquisición de bienes o servicios.
- 3.3 Unidades Operativas.- se refiere a las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales, CESAM, CETS y LESP.
- 3.4 CESAM.- Centro Estatal de Salud Mental.
- 3.5 CETS.- Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- 3.6 LESP.- Laboratorio Estatal de Salud Pública.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 La Dirección de Finanzas es la encargada de la administración del Presupuesto Global de los Servicios de Salud del Estado de acuerdo con el Art. 21 del Reglamento Interior de SESEQ.
- 4.2 El ejercicio del presupuesto de la Coordinación General, de las Direcciones Generales y de cada Unidad Operativa deberá llevarse conforme a la suficiencia autorizada por la Dirección de Finanzas y de acuerdo al calendario establecido.
- 4.3 No procederán los pagos en Servicios Personales, Servicios Generales, adquisición y/o contratación de materiales, suministros, maquinaria, equipo o cualquier otro compromiso adquirido por el personal de alguna Unidad Operativa que no cuente con suficiencia presupuestal, debiéndose abstener de realizar cualquier contratación o solicitud de pago.
- 4.4 Toda solicitud de pago deberá tramitarse a través de la "Orden de Pago", misma que deberá contar con la firma del Director de Área en Oficina Central, y del Administrador en las Unidades Operativas.
- 4.5 En la autorización de vales de caja será indispensable la firma del Director de Área en Oficinas Centrales y del Administrador en las Unidades Operativas.

POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE LOS FONDOS FIJOS

- 4.6 El fondo Fijo estará soportado por un pagaré suscrito por el responsable de dicho fondo y será asignado sólo a las Direcciones de Área y Administradores de las Unidades Operativas, así como a las Áreas que lo requieran de acuerdo a su operación y sólo con la autorización de la Dirección de Finanzas, para el manejo de gastos menores que se requieran.
- 4.7 El otorgamiento y utilización del fondo fijo deberá aplicarse considerando los siguientes puntos:

- a) Los montos de los fondos fijos se otorgarán previo estudio que realice la Dirección de Finanzas.
- Estos fondos podrán ser revisados periódicamente por el Departamento de Análisis Financiero y/o el Órgano Interno de Control de SESEQ para verificar que se están utilizando para los fines solicitados y en apego a la normatividad establecida; por lo que los responsables de los Fondos fijos deberán proporcionar toda la información que se les requiera.
- b) Todo reembolso deberá tramitarse mediante orden de pago a través del departamento de Control Presupuestal en Oficina central y en la Jefatura de Recursos Financieros en las Unidades Operativas y, en ésta, deberá llevar impresa la leyenda de "Reembolso de Fondo fijo", la cual siempre será a nombre de la persona responsable.
- c) El importe máximo por factura que se pagará por el fondo fijo será de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.), los casos especiales deberán ser autorizados por la Dirección de Finanzas en Oficinas Centrales y por el Administrador en las Unidades Operativas. No se permitirán facturas fraccionadas en el mismo periodo de comprobación, no procediendo la adquisición de activos fijos a través de este fondo.
- d) Todos los comprobantes deberán cumplir con los requisitos fiscales que para tal efecto señala el Código Fiscal de la Federación.
- e) En caso de que el titular del pagaré del Fondo cause baja o sea transferido deberá liquidar completamente su fondo fijo para proceder a otorgar un nuevo fondo fijo.
- f) Todos los fondos fijos deberán comprobarse a más tardar en la primera quincena del mes de diciembre del año en curso, salvo los autorizados por la Dirección de Finanzas.

POLÍTICAS DE GASTOS A COMPROBAR

- 4.8 Cualquier solicitud de recursos para Gastos a Comprobar mayor a \$1,000.00 será mediante Vale de Gastos a Comprobar a través de cheque (Anexo 1).
- 4.9 El vale para Gastos a Comprobar otorgados en Caja de Oficina Central y en las Jefaturas de Recursos Financieros de las Unidades Operativas, contiene al reverso un pagaré mercantil y está regido por el capítulo III, Art. 170 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 4.10 Para el trámite de un Vale de Gastos a Comprobar se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:
- a) La Dirección de Área o la Unidad Operativa deberán capturar en el Sistema Financiero Oracle en el módulo de Presupuestos una Orden de Pago, elaborar el Oficio de Comisión (en caso de viáticos) y presentar los documentos junto con el Vale de Gastos a Comprobar debidamente llenado y firmado por el Director de Área o Administrador, ante el Departamento de Control Presupuestal en Oficina Central y en la Jefatura de Recursos Financieros en Unidades Operativas para su autorización.
- b) El Vale de Gastos a Comprobar deberá incluir copia de la información soporte y de la descripción en forma breve y objetiva del concepto por el cual se hará la aplicación del importe solicitado. Así mismo, en el caso de viáticos se anexará relación aproximada de gastos a realizar que integren el anticipo solicitado; también deberá estar firmado por el Director de Área en Oficinas Centrales y por el Administrador en las Unidades Operativas.
- c) No se aceptan Vales de Gastos a Comprobar que comprometen recursos del siguiente Ejercicio Presupuestal.

- d) No se autorizarán Vales de Gastos a Comprobar a la Persona que tenga en el Departamento de Contabilidad de Oficina Central o en la Jefatura de Recursos Financieros en las Unidades Operativas más de uno vigente o pendiente de comprobar, salvo previa autorización del Director de Finanzas en Oficinas Centrales o del Administrador en las Unidades Operativas.
- e) Toda persona que tramite un Vale de Gastos a Comprobar deberá estar dada de alta en la nómina de Recursos Humanos de SESEQ y pasará a la Caja en Oficina Central o a la Jefatura de Recursos Financieros en las Unidades Operativas a recoger su cheque, con identificación; éste no se entregará a persona distinta, salvo que el vale corresponda al Secretario de Salud, Comisionado o Director de Área y se podrá recoger a través de una persona acreditada para este fin mediante memorando asignado.

4.11 La comprobación de los Vales de Gastos se sujetará a los siguientes puntos:

- a) Es responsabilidad de los solicitantes de Vales de Gastos a Comprobar presentar la comprobación total de los mismos, ante el Departamento de Control Presupuestal en Oficina Central y Jefatura de Recursos Financieros en Unidades Operativas para su revisión, autorización y afectación de partidas presupuestales que correspondan.
- b) El solicitante entregará al área de caja de oficina central su comprobación validada para solicitar el vale que firmó de Gastos a Comprobar. En las Unidades Operativas la Jefatura de Finanzas hará la devolución de dicho vale.
- c) La comprobación deberá efectuarse a más tardar a las 72 horas posteriores a la fecha en que fue recibido el cheque o 5 días posteriores a la conclusión de la comisión. Cualquier excepción a este inciso será autorizado por el Director de Finanzas o el Administrador de las Unidades Operativas.
- d) Todos los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales que para tal efecto expresa el Código Fiscal de la Federación.
- e) La comprobación que se realice deberá ser congruente con las actividades de SESEQ.
- f) Cualquier sobrante en efectivo deberá ser reintegrado de forma inmediata a la Caja de Oficina y Central o en la Jefatura de Recursos Financieros de cada Unidad Operativa y no utilizarse en otros gastos; de lo contrario, no serán autorizados los comprobantes respectivos. Deberá adjuntarse, a la Orden de Pago, la copia del recibo de reintegro por el sobrante de efectivo. (Anexo 2)
- g) En caso de que no exista el trámite de comprobación de Vale de Gastos a Comprobar ya vencidos, el Departamento de Contabilidad en Oficina central y la Jefatura de Recursos Financieros en Unidades Medicas recuperarán el importe que tenga el Vale de Gastos a Comprobar mediante descuento por nómina a la persona que firme como aceptante el pagaré.
- h) Cuando el responsable del Vale de Gastos a Comprobar deje de prestar sus servicios en SESEQ, éste deberá dejar totalmente comprobados los vales que tiene pendientes en el Departamento de Contabilidad en Oficina Central y en la Jefatura de Recursos Financieros en las Unidades Operativas. La Dirección de Recursos Humanos deberá solicitar la carta de no adeudo a la Dirección de Finanzas del personal que esté finiquitando para saber si existen Vale de Gastos pendientes de comprobar y proceder al descuento que se aplicará en su liquidación o finiquito. Una vez comprobado el Vale de Gastos, a satisfacción del Departamento de Contabilidad o de la Jefatura de Recursos Financieros en las Unidades Operativas, será devuelto, "cancelado" al signatario.

4.12 El departamento de Análisis Financiero de Oficinas Centrales podrá realizar diversos arquezos durante el periodo presupuestal a la Caja de Oficina Central y a las Jefaturas de Recursos Financieros de Unidades Operativas sobre los vales que no hayan sido comprobados a tiempo, para tomar conocimiento de las causas y aplicar medidas correctivas.

- 4.13 No procederán las transferencias presupuestales que las Direcciones Generales, Unidades Médicas soliciten de las cuentas presupuestales asignadas a los procesos de adjudicación que maneja la Subdirección de Adquisiciones.
- 4.14 El soporte documental de las órdenes de pago deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Deberá de incluirse los comprobantes originales que contengan los requisitos fiscales que para tal efecto señala el Código Fiscal de la Federación.
 - El gasto deberá corresponder al concepto de la partida presupuestaria.
 - La orden de pago aprobada y firmada deberá presentarse en original y copia ante el Departamento de Control Presupuestal en Oficinas Centrales y en el Departamento de Recursos Financieros en las Unidades Operativas, por el proveedor, con la finalidad de que le emitan el contra recibo correspondiente.
 - Las Áreas de Compras y administrativas así como las Unidades Operativas que tengan relación con proveedores deberán informales que para los trámites de su pago, tanto en la Caja de Oficinas Centrales como en las áreas de Recursos Financieros de las Unidades Operativas, será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

Entregar un oficio en papel membretado de la empresa o la persona Física con Actividad Empresarial, en su caso carta poder en donde informe quién o quiénes son las personas habilitadas para cobrar o recoger documentación. Esta Carta deberá renovarse cada seis meses, una en enero (abarca enero-junio), y otra en julio (abarca julio-diciembre). No podrá ser habilitada ninguna persona que trabaje en SESEQ.

Presentar identificación oficial para obtener el pago.

Presentar el contra recibo original.

Si no cumplen estos requisitos no se efectuará el pago correspondiente.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA EL PAGO DE SERVICIOS PERSONALES

- 4.15 El presupuesto autorizado para la plantilla del personal adscrito a cada Dirección de área o Unidad Operativa está relacionado con el número de plazas autorizadas para cada una de estas áreas, y su manejo corresponde directamente a la Dirección de Recursos Humanos.
- 4.16 Cualquier contratación de personal de base, eventual o transitorio deberá ser autorizado por el Director de Recursos Humanos, el cual deberá contar con la suficiencia presupuestal autorizada por la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Control Presupuestal.
- 4.17 Cuando de manera excepcional, por motivo del desarrollo de los programas especiales o por necesidades del mejoramiento de la productividad se justifique la creación o modificación de las características de las plazas, los Directores de Área deberán presentar su propuesta a la Dirección de Recursos Humanos, quien emitirá el dictamen respectivo. Cuando el dictamen sea favorable la Dirección de Recursos Humanos solicitará la suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas y la aprobación de la Plaza ante la H. Junta de Gobierno de SESEQ.
- 4.18 En los Casos de transferencia de plazas entre Direcciones de Área o Unidades Operativas se deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos y de la Dirección de Finanzas para la transferencia de presupuestal de recursos.

- 4.19 El Director de Área y de la Unidad Operativa solicitarán y justificarán el incremento de sueldo de su personal ante la Dirección de Recursos Humanos, quien emitirá el dictamen respectivo y si éste fuera procedente se turnará a la Dirección de Finanzas para su autorización y, en su caso, asignación de la suficiencia presupuestal.
- 4.20 Para cualquier incremento presupuestal causado por movimientos escalafonarios por cobertura de plazas vacantes, alta de personal en nómina, pagos extraordinarios, finiquitos o liquidaciones, el Director de Recursos Humanos deberá solicitar la suficiencia presupuestal a la Dirección de Finanzas a través del Departamento de Control Presupuestal.
- 4.21 Los vehículos propiedad de SESEQ que por motivo de un accidente sean considerados como pérdida total o robo sin responsabilidad para el conductor, serán repuestos únicamente con la autorización de la Dirección de Finanzas en coordinación con la Dirección de Planeación, previo análisis de la prioridad del servicio que otorgaba el vehículo.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LA REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- 4.22 El ejercicio de las partidas presupuestarias de Papelería, Limpieza, Materiales y Accesorios de cómputo, y cualquier otro bien, deberán ser solicitadas a través de la Subdirección de Adquisiciones mediante requisición capturada en el módulo de Requisiciones del Sistema Financiero Oracle, por las Direcciones de Área en Oficinas Centrales y por los Administradores en las Unidades Operativas. Será indispensable contar con la suficiencia presupuestal, así como la correcta clasificación del gasto para llevar a cabo cualquier adquisición.
- 4.23 Todos aquellos requerimientos de bienes y servicios que no se encuentren incluidos en el catálogo, deberán contener la descripción, características y especificaciones en forma detallada.
- 4.24 El Departamento de Control Presupuestal en Oficina Central y las Jefaturas de Recursos Financieros en las Unidades Operativas no llevará a cabo el trámite para el pago de estos conceptos cuando no cumplan con los siguientes requisitos:
- a) Factura Original con sello y firma de recepción.
 - b) Requisición emitida del Sistema financiero Oracle de bienes o de servicios.
 - c) Orden de compra.
- 4.25 Para la adquisición de vehículos se deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Planeación y haberse contemplado en el presupuesto originalmente solicitado y autorizado por la Dirección de Finanzas. El presupuesto del vehículo deberá incluir los siguientes costos: valor de la unidad, consumo de combustible, tenencia, verificaciones, seguros y servicios de mantenimiento.
- 4.26 La Dirección de Planeación propondrá las reubicaciones pertinentes del parque vehicular de acuerdo a las necesidades de cada área de SESEQ y será el Coordinador General quien otorgue la autorización.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LA COMPRA DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO

- 4.27 Las Unidades Operativas que requieran la compra de Equipo e Instrumental Médico deberán elaborar ficha técnica de los bienes requeridos a la Dirección de Área que corresponda, con la finalidad de obtener la aprobación respectiva de conformidad a la siguiente tabla:

Hospitales y CETS	Dirección de Servicios Hospitalarios.
Jurisdicciones y CESAM	Dirección de Servicios de Salud
Laboratorio de Salud Pública	Dirección de Fomento y Regulación Sanitaria

- 4.28 Una vez obtenida la aprobación de la Dirección de Área correspondiente deberán enviar Requisición Electrónica a la Subdirección de Adquisiciones para que se realice la Adjudicación Correspondiente.

- 4.29 Toda solicitud de compra de Activo Fijo deberá contar con la suficiencia presupuestal autorizada.
- 4.30 El resguardo de las facturas originales, así como la actualización de los resguardos de bienes muebles adquiridos, se llevará como se establece en el "Procedimiento para el Registro de Alta de Activo Fijo" del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Finanzas.
- 4.31 El Departamento de Contabilidad y el Departamento de Activo Fijo de Oficina Central y la Jefatura de Recursos Financieros y la Jefatura de Activo Fijo en las Unidades Operativas, deberán conciliar las facturas o los documentos oficiales que amparen las propiedades de SESEQ.
- 4.32 Las Direcciones de Área y Administradores de las Unidades Operativas serán los responsables de controlar los bienes muebles que estén por debajo del valor de 22 salarios mínimos, denominados enseres menores, dado que estos no están registrados dentro del inventario general del SESEQ, citando para su efecto alguno de ellos tales como: engrapadoras, papelería, cestos de basura, herramientas, sillas apilables, ventiladores, calculadoras, etc.
- 4.33 Las Facturas, recibos de honorarios y notas de compra que presentan las Direcciones de Área y/o Unidades Operativas para trámite de pago deberán reunir los requisitos fiscales que señala el Artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación:
- Contener impreso el nombre del taller autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cédula de identificación fiscal, nombre, denominación o razón social y domicilio fiscal de quien expide, así como la cantidad de facturas impresas, la fecha de impresión y la fecha de caducidad.
- Expedirse a nombre de Servicios de Salud del Estado de Querétaro, con dirección 16 de Septiembre no. 51, Col Centro, Querétaro, Qro. y con RFC SSE 961129 UE9
- La Clave del Registro Federal de Contribuyentes del Proveedor o prestador del Servicios con homo clave.
- Folio, lugar y fecha de expedición.
- La Cantidad, unidad de medida y descripción del concepto de los bienes o servicios a pagar.
- Valor unitario en número
- El total a pagar anotado en número y letra perfectamente legible
- El IVA desglosado.
- 4.34 La antigüedad de las facturas que amparan el gasto no deberá ser mayor a 30 días al momento de su comprobación.

5.0AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.1 Director de Finanzas:

- 5.1.1 Solicitar, a través del Departamento de Control Presupuestal, a las Direcciones de Área y a las Unidades Operativas realizar conciliaciones periódicas de las cuentas públicas Federales, Estatales y cierre presupuestales, con la finalidad de que no existan diferencias entre los ingresos y egresos reportados.
- 5.1.2 Solicitar a la Subdirección de Adquisiciones la compra de combustible necesario para cubrir la operación de las Direcciones de Área.

5.2 Director de Planeación:

- 5.2.1 Proyectar los gastos por concepto de: energía eléctrica, servicio de agua, servicio telefónico y servicios de conducción de señales analógicas y digitales y presentar el proyecto ante el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas.

- 5.2.2 Controlar, normar y contratar los servicios básicos (agua, electricidad) servicio telefónico y servicios de conducción de señales analógicas y digitales, así como cualquier trámite para la cancelación y/o modificación en la contratación de estos servicios.
- 5.2.3 Proyectar los gastos por concepto de aseguramiento del Parque Vehicular de SESEQ y presentarlo ante el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección de Finanzas.
- 5.2.4 Controlar el Parque vehicular propiedad de SESEQ, así como enviar a la Subdirección de Adquisiciones la relación de éste y carta descriptiva de lo que debe amparar la Póliza del Seguro a Contratar, acompañada de la suficiencia presupuestal para que la Subdirección de Adquisiciones de conformidad al Capítulo Sexto de de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro proceda a realizar la contratación de la Póliza del Aseguramiento.
- 5.2.5 Emitir Dictamen dirigido a la Dirección de Área solicitante, que acredite la necesidad de arrendar espacios físicos de conformidad a lo estipulado en el Capítulo Séptimo, Art.48, 49 y 50 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- 5.2.6 Emitir dictamen que acredite el arrendamiento de Maquinaria, Bienes Informáticos, Mobiliario y Equipo de Comunicación por un periodo de tiempo determinado.
- 5.2.7 Recibir, de las Direcciones de Área, las solicitudes para la contratación de servicios Informáticos que deberán ser justificados a través de cartas descriptivas, donde se explique claramente el motivo del servicio a contratar. De encontrar los elementos necesarios para su contratación deberá extender la autorización por escrito.
- 5.2.8 Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo para Mobiliario, equipo, maquinaria, conservación de inmuebles y parque vehicular conjuntamente con las Direcciones de Área y presentar el proyecto de presupuesto a la Dirección de Finanzas.
- 5.2.9 Validar la adquisición de bienes informáticos.

5.3 Director de Recursos Humanos

- 5.3.1 Recibir de las Direcciones de Área las solicitudes para la Contratación de Asesorías para la Operación de Programas y/o Capacitación y, en caso de contar con los elementos necesarios para justificar dicha contratación, notificar la autorización por escrito para que el área solicitante realice el trámite correspondiente.

5.4 Jefe de Departamento de Control Presupuestal:

- 5.4.1 Realizar las transferencias entre cuentas, previa autorización de los Directores Generales y de los Directores y Administradores de Unidades Operativas.
- 5.4.2 Determinar el recurso con el cuál se realizará el pago.
- 5.4.3 Registrar el ejercicio del recurso.
- 5.4.4 Turnar al Departamento de Contabilidad para trámite de pago.

5.5 Directores de Área:

- 5.5.1 Capturar las órdenes de pago en el sistema de presupuesto e imprimirse para su presentación y autorización con sus comprobantes originales en el Departamento de Control Presupuestal en el área de Revisión de Documentos en Oficinas Centrales.

- 5.5.2 Solicitar a la Dirección de Planeación el dictamen que acredite la necesidad de arrendar algún espacio físico, siempre y cuando tenga la autorización de la Dirección de Finanzas de suficiencia presupuestal.
- 5.5.3 Solicitar a la Dirección de Planeación, cuando consideren necesario contar por un corto periodo de tiempo con Maquinaria, Bienes Informáticos, Mobiliario y Equipo de Comunicación, el Dictamen que acredite la necesidad y turnarlo a la Subdirección de Adquisiciones, junto con la solicitud interna y la Suficiencia Presupuestal para que, de conformidad al capítulo sexto de de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro se realice el Contrato de Arrendamiento respectivo.
- 5.5.4 Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos la aprobación para la Contratación de Asesorías para la Operación de Programas y/o Capacitación y en caso de contar con la suficiencia presupuestal y autorización, turnar la solicitud a la Subdirección de Adquisiciones conjuntamente con la carta descriptiva de la Asesoría y/o capacitación a contratar para que, de conformidad al capítulo sexto de de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, se proceda a realizar la contratación.
- 5.5.5 Remitir copia del servicio contratado a la Subdirección de Enseñanza de la Dirección de Servicios de Salud, con la finalidad de llevar el registro y control de la capacitación o asesoría proporcionada al personal de SESEQ.
- 5.5.6 Solicitar a la Dirección de Planeación su autorización para contar con servicios de informática que no se tengan en la institución y que sean indispensables para el desarrollo de sus operaciones. De contar con la aprobación y la suficiencia presupuestal, realizarán el trámite correspondiente ante la Subdirección de Adquisiciones para que, de conformidad al capítulo sexto de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, se proceda a realizar la contratación de dicho servicio.
- 5.5.7 Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo para Mobiliario, equipo, maquinaria, conservación de inmuebles y parque vehicular conjuntamente con la Dirección de Planeación.
- 5.5.8 Solicitar la suficiencia presupuestal para llevar a cabo el mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los rubros mencionados en el punto 5.5.7.
- 5.5.9 Vigilar que los gastos por concepto de viáticos, no excedan los techos financieros asignados para dicho rubro.
- 5.5.10 Solicitar la compra de bienes informáticos, a través de la Dirección de Planeación, mediante la ficha técnica emitida por el área de informática, contando con la suficiencia presupuestal, para tal concepto y enviar la solicitud a la Subdirección de Adquisiciones para su trámite de compra correspondiente.

5.6 Administrador de la Unidad Operativa:

- 5.6.1 Capturar las órdenes de pago en el sistema de presupuesto e imprimirse para su presentación y autorización con sus comprobantes originales en la Jefatura de Recursos Financieros de cada Unidad Operativa. Éstas deberán contener la firma de la persona que solicita la suficiencia y del Director General en Oficinas Centrales y del Administrador en las Unidades Operativas.
- 5.6.2 Solicitar a la Subdirección de Adquisiciones la compra de combustible para cubrir las necesidades operativas del área.

5.7 Subdirector de Adquisiciones:

5.7.1 Controlar, normar y contratar el servicio de Telefonía Celular, así como cualquier trámite para la cancelación y/o modificación. Para la contratación de estos servicios será necesario contar con la Suficiencia presupuestal autorizada.

5.7.2 Efectuar las compras o contrataciones de servicios (profesionales especializados) considerando el dictámen de las Direcciones de Área y contando con la suficiencia presupuestal correspondientes y de acuerdo con los procedimientos que se establecen en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

a) Las solicitudes de servicios de:

Fumigación

Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI)

Lavado de Ropa

Personal de Limpieza

Servicio de Fotocopiado

Mantenimiento del Equipo Medico

Suministro de Oxígeno Medicinal

Mesa de Ayuda

Servicios Profesionales Especializados (Peritos valuadores)

Contratos de Informática, etc.

b) Las Solicitudes de Contratación de Servicios Médicos y Paramédicos Externos tales como :

Pruebas de Laboratorio

Gasometrías

Pruebas de VIH/sida

5.8 Encargado del área de Glosa:

5.8.1 Recibir la documentación completa comprobatoria de las compras de bienes o insumos.

5.8.2 Expedir el contrarecibo correspondiente al proveedor.

5.8.3 Revisar que la documentación contenga los requisitos fiscales y administrativos requeridos para su trámite de pago.

5.8.4 Turnar al Departamento de Control Presupuestal.

5.9 Jefe de Departamento de Contabilidad:

5.9.1 Registrar el pasivo correspondiente.

5.9.2 Elaborar el cheque para el pago correspondiente.

5.9.3 Turnar los cheques firmados al área de caja para su entrega al proveedor.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Solicitud de Transferencia Presupuestal (Anexo 1).

7.0 REFERENCIAS

- 7.1 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
 7.2 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
 7.3 Ley de Planeación del Estado de Querétaro
 7.4 Código Fiscal del Estado de Querétaro.
 7.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (DOF, 6-VIII-1997).
 7.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
 7.7 Reglamento Interior de SESEQ (Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga", (11-05-2007).
 7.8 Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el Ejercicio Fiscal vigente.
 7.9 Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
 7.10 Normatividad para la administración del Presupuesto.
 7.11 Presupuesto Anual Autorizado

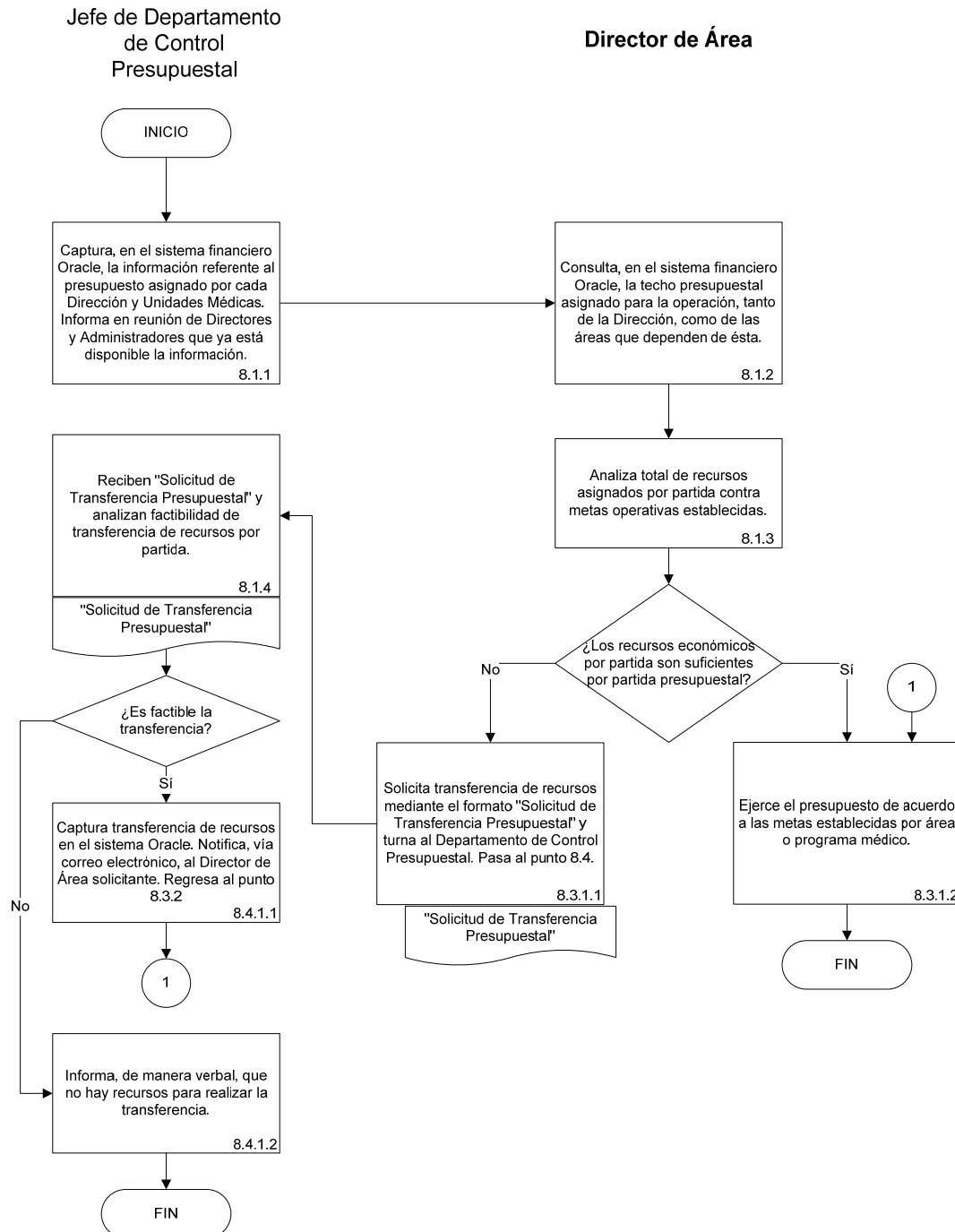
8.0 PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento para asignar y transferir el presupuesto a las Direcciones de Área.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Jefe de Departamento de Control Presupuestal	8.1.1	Captura, en el sistema financiero Oracle, la información referente al presupuesto asignado por cada Dirección y Unidades Médicas. Informa en reunión de Directores y Administradores que ya está disponible la información.
Director de Área	8.1.2	Consulta, en el sistema financiero Oracle, la techo presupuestal asignado para la operación, tanto de la Dirección, como de las áreas que dependen de ésta.
	8.1.3	Analiza total de recursos asignados por partida contra metas operativas establecidas. ¿Los recursos económicos por partida son suficientes por partida presupuestal?
	8.1.3.1	No: Solicita transferencia de recursos mediante el formato "Solicitud de Transferencia Presupuestal" y turna al Departamento de Control Presupuestal. Pasa al punto 8.4.
	8.1.3.2	Sí: Ejerce el presupuesto de acuerdo a las metas establecidas por área o programa médico. Fin del procedimiento.
Jefe de Departamento de Control Presupuestal.	8.1.4	Reciben "Solicitud de Transferencia Presupuestal" y analizan factibilidad de transferencia de recursos por partida. ¿Es factible la transferencia?

	8.1.4.1	Sí: captura transferencia de recursos en el sistema Oracle. Notifica, vía correo electrónico, al Director de Área solicitante. Regresa al punto 8.3.2
	8.1.4.2	No: Informa, de manera verbal, que no hay recursos para realizar la transferencia. Fin del procedimiento.

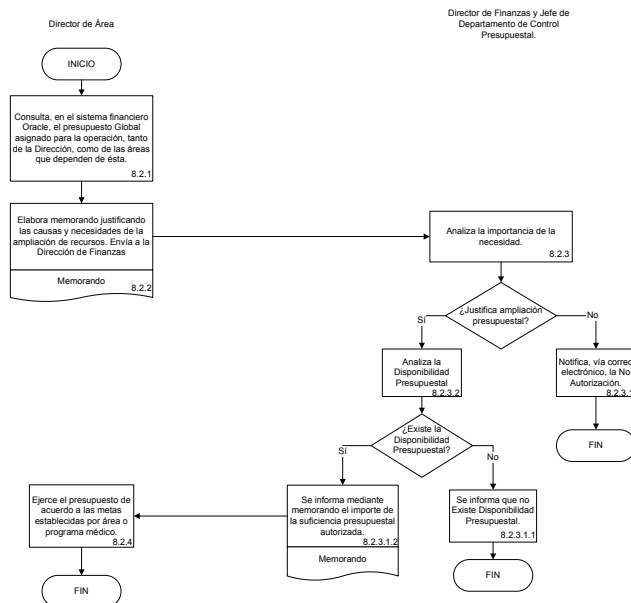
PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR Y TRANSFERIR EL PRESUPUESTO A LAS DIRECCIONES DE ÁREA



8.2 Procedimiento para solicitar ampliación presupuestal por las Direcciones de Área.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN
Director de Área	8.2.1	Consulta, en el sistema financiero Oracle, el presupuesto Global asignado para la operación, tanto de la Dirección, como de las áreas que dependen de ésta.
	8.2.2	Elabora memorando justificando las causas y necesidades de la ampliación de recursos. Envía a la Dirección de Finanzas
Director de Finanzas y Jefe de Departamento de Control Presupuestal.	8.2.3	Analiza la importancia de la necesidad. ¿Justifica ampliación presupuestal?
	8.2.3.1	No: Notifica, vía correo electrónico, la No Autorización. Fin del procedimiento.
	8.2.3.2	Sí: Analiza la Disponibilidad Presupuestal ¿Existe la Disponibilidad Presupuestal?
	8.2.3.1.1	No: Se informa que no Existe Disponibilidad Presupuestal. Fin del procedimiento.
	8.2.3.1.2	SI: Se informa mediante memorando el importe de la suficiencia presupuestal autorizada.
Director de Área	8.2.4	Ejerce el presupuesto de acuerdo a las metas establecidas por área o programa médico. Fin del procedimiento.

Procedimiento para solicitar ampliación presupuestal por las Direcciones de Área.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Establecer los lineamientos para el control y registro de los recursos radicados a SESEQ por medio de la Federación, el Estado y los ingresos propios captados por las unidades operativas.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Aplica para la Secretaria de Salud Federal, Secretaria de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Dirección de Finanzas y unidades operativas de SESEQ.
- 2.2 Aplica desde la aprobación presupuestal a SESEQ, hasta la ministración del recurso.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 SESEQ.- Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 3.2 Suficiencia Presupuestal.- Es la autorización que nos indica que existen recursos para la adquisición de bienes o servicios.
- 3.3 Ministración: se refiere a la radicación en cuentas bancarias de SESEQ de los recursos monetarios destinados para su operación.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 Se consideran ingresos de SESEQ los ministrados por la Federación, el Estado, cuotas de recuperación y otros, como son: donativos, rendimientos bancarios, Ventana Única y ventas diversas (bases de licitación, chatarra, etc.).
- 4.2 La ministración de los recursos federales y estatales se realiza a través del estado principalmente por:
 - Ramo 33: Se consideraran en este rubro todos los ingresos recibidos por medio del Estado para el pago de Servicios Personales y Gastos de Operación.
 - Ramo 12: programas específicos
 - Otras radicaciones de programas en las que sea intermediario SESEQ
- 4.3 Los ingresos propios de SESEQ se integran principalmente de:
 - Cuotas de Recuperación
 - Venta bases de licitación
 - Venta de chatarra
 - Venta de vehículos
 - Otros.
- 4.4 Por la recepción de recursos en efectivo o especie, SESEQ deberá expedir un recibo oficial de ingresos.
- 4.5 Los ingresos propios por concepto de Cuotas de Recuperación serán captados por las unidades operativas a través de los servicios médicos prestados a la población, mismas que deberán extender de acuerdo a las tarifas autorizadas en el "Tabulador de Cuotas de Recuperación".
- 4.6 No se podrán exentar de pago los servicios médicos prestados a la población, salvo los Programas Médicos autorizados por Decreto o convenios y Derecho habientes del Seguro Popular.

5.0 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**5.1 Director de Finanzas:**

- 5.1.1 Gestionar ampliaciones financieras para gastos que estén justificados y que no cuenten con suficiencia presupuestal parcial o total.
- 5.1.2 Distribuir, conforme al programa operativo, el techo financiero en partidas presupuestales y por Dirección de área y unidades operativas y difundirlo entre éstas.
- 5.1.3 Supervisar la radicación de los recursos calendarizados para cada ejercicio.
- 5.1.4 Supervisar que los ingresos radicados a SESEQ, se reflejen en sus estados financieros al cierre de cada mes.

5.2 Jefe del Departamento de Control Presupuestal:

- 5.2.1 Registrar, en el Sistema Financiero Oracle, el presupuesto asignado a SESEQ por partida y Centro Presupuestal.

5.3 Jefe del Departamento de Contabilidad:

- 5.3.1 Recibir la notificación por parte de la Secretaria de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado de la radicación de los recursos y expedir el recibo oficial de ingresos correspondiente (Ingresos radicados por ramo 33).
- 5.3.2 Verificar que los ingresos radicados a través del ramo 12 se realicen de acuerdo al calendario programado o a las reglas de operación o convenios establecidos con SESEQ.
- 5.3.3 Otorgar los recibos oficiales de ingresos a solicitud por escrito del Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y por el Jefe de Departamento de Programas Especiales
- 5.3.4 Sustentar, con base a los estados de cuenta bancarios de SESEQ, la recepción de los recursos.
- 5.3.5 Registrar en el Sistema Financiero Oracle, los recursos federales, estatales y propios recibidos en el periodo en el apartado correspondiente.
- 5.3.6 Reflejar, en los Estados Financieros de SESEQ, el monto total de los ingresos captados al cierre de cada mes.
- 5.3.7 Conciliar trimestralmente con la Secretaria de Planeación y Finanzas, las cifras de los ingresos radicados a SESEQ por medio del estado.
- 5.3.8 Determinar las nuevas combinaciones contables que se requieran de acuerdo a las solicitudes de las diferentes áreas.
- 5.3.9 Realizar el depósito de los ingresos propios en las cuentas bancarias de SESEQ.

5.4 Director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud y del Jefe de Departamento de Programas Especiales:

- 5.4.1 Solicitar por escrito al Departamento de Contabilidad, el recibo de ingresos de los recursos que serán ministrados a SESEQ refiriendo el concepto y monto asignado al programa que corresponda.
- 5.4.2 Presentar al Departamento de Contabilidad el estado de cuenta bancario donde reflejen los montos de los recursos ministrados.

- 5.4.3 Registrar en el Sistema Financiero Oracle, los recursos recibidos en el periodo.
- 5.4.4 Solicitar, en su caso, al Departamento de Contabilidad la asignación de nuevas combinaciones contables para el control de sus ingresos, informando, para dicho efecto, el origen del recurso.

5.5 Administrador Jurisdiccional u Hospitalario:

- 5.5.1 Expedir los recibos oficiales de ingresos por servicios otorgados a los usuarios.
- 5.5.2 Realizar, semanalmente (Jurisdicciones) y diariamente (Hospitales), los depósitos bancarios a nombre de SESEQ por concepto de Cuotas de recuperación y con base al consecutivo de los recibos oficiales de ingresos.
- 5.5.3 Registrar en el Sistema Financiero Oracle, los recursos recibidos en el periodo.

5.6 Centros de Salud Rurales:

5.6.1 Es responsabilidad del médico pasante del servicio social y personal de enfermería :

- 5.1.1.1 Solicitar al paciente el pago del servicio otorgado y elaborar el recibo de pago.
- 5.1.1.2 Hacer entrega de los medicamentos requeridos y solicitar el monto económico de los mismos al paciente y elaborar recibo de pago.
- 5.1.1.3 Elaborar el recibo de cobro por el total de los servicios otorgados.
- 5.1.1.4 Requisitar el concentrado de ingresos por centro de salud.
- 5.1.1.5 Entregar el efectivo conjuntamente con el concentrado a los responsables de cuotas de la Jurisdicción.
- 5.1.1.6 Emitir el recibo de exención cuando se requiera.
- 5.1.1.7 Reportar las exenciones que se hayan generado durante el período.

5.1.2 Es responsabilidad del Encargado Administrativo.

- 5.1.2.1 Contar el efectivo y verificarlo contra los Recibo Oficial de Ingresos.
- 5.1.2.2 Efectuar depósito.
- 5.1.2.3 Realizar el concentrado de ingresos por cuotas de recuperación y exentos quincenalmente con soporte de fichas de deposito (quincenal), y entregar a recursos financieros jurisdiccional.

5.2. Centros de Salud Urbanos:

5.2.1. Es responsabilidad del encargado administrativo.

- 5.2.1.1 Solicitar al paciente el pago del servicio otorgado.
- 5.2.1.2 Emitir recibo de cobro y/o exento correspondiente y entregarlos al paciente.
- 5.2.1.3 Realizar su corte de caja diariamente y efectuar el depósito.

5.2.2. Es responsabilidad del encargado administrativo.

5.2.2.1 Contar el efectivo y verificarlo contra los Recibos Oficiales de Ingresos. Realizar depósito especificando número de folio y día.

5.2.2.2 Realizar el concentrado de ingresos por cuotas de recuperación y exentos quincenalmente con soporte de fichas de depósito y entrega a recursos financieros jurisdiccional.

5.2.3. Es responsabilidad del Encargado de Cuotas Jurisdiccional.

5.2.3.1 Recibir reporte de concentrado de ingresos por cuotas de recuperación y el informe de exentos al área de finanzas soportado con fichas de depósito, asimismo recibe los Recibo Oficial de Ingresos que amparan dicho monto.

5.2.3.2 Entregar reportes al Encargado de finanzas para su revisión.

5.2.3.3 Realizar los registros de los ingresos y exentos en el Sistema Financiero Oracle.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

6.1 Recibo oficial de ingresos (Anexo 1)

6.2 Estados de Cuenta Bancarios (emitidos por la institución Bancaria)

6.3 Concentrado de Ingresos por cuotas de recuperación (archivos electrónicos)

6.4 Procedimiento para pago a Proveedores U330-P-11-01

7.0 REFERENCIAS

7.1 Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Querétaro.

7.2 Ley de Planeación del Estado de Querétaro.

7.3 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

7.4 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.

7.5 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.

7.6 Reglamento Interior de la Secretaria de Planeación y Finanzas.

7.7 Código Fiscal del Estado de Querétaro.

7.8 Decreto que crea al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro (SESEQ).

7.9 Convenios

7.10 Ley de Ingresos federal y estatal

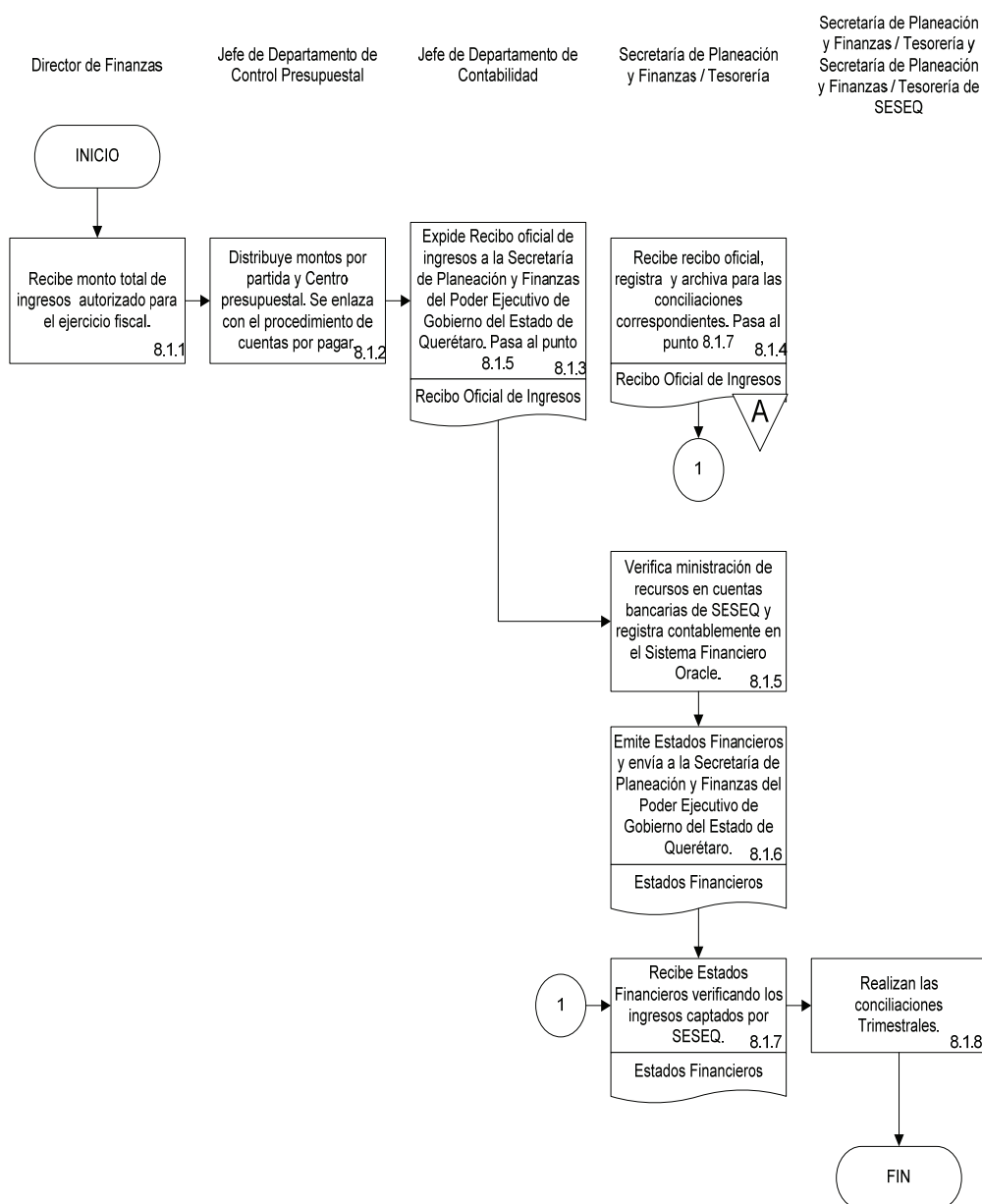
8.0 PROCEDIMIENTO

8.1 Procedimiento para control y registro de Ingresos en Oficina Central.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Director de Finanzas	8.1.1	Recibe monto total de ingresos autorizado para el ejercicio fiscal.
Jefe de Departamento de Control Presupuestal	8.1.2	Distribuye montos por partida y Centro presupuestal. Se enlaza con el procedimiento de cuentas por pagar.
Jefe de Departamento de Contabilidad	8.1.3	Expide Recibo oficial de ingresos a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. Pasa al punto 8.1.5
Secretaría de Planeación y Finanzas / Tesorería	8.1.4	Recibe recibo oficial, registra y archiva para las conciliaciones correspondientes. Pasa al punto 8.1.7

Secretaría de Planeación y Finanzas / Tesorería	8.1.5	Verifica ministración de recursos en cuentas bancarias de SESEQ y registra contablemente en el Sistema Financiero Oracle.
	8.1.6	Emite Estados Financieros y envía a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
Secretaría de Planeación y Finanzas / Tesorería	8.1.7	Recibe Estados Financieros verificando los ingresos captados por SESEQ.
Secretaría de Planeación y Finanzas / Tesorería y Secretaría de Planeación y Finanzas / Tesorería de SESEQ	8.1.8	Realizan las conciliaciones Trimestrales. Fin del procedimiento.

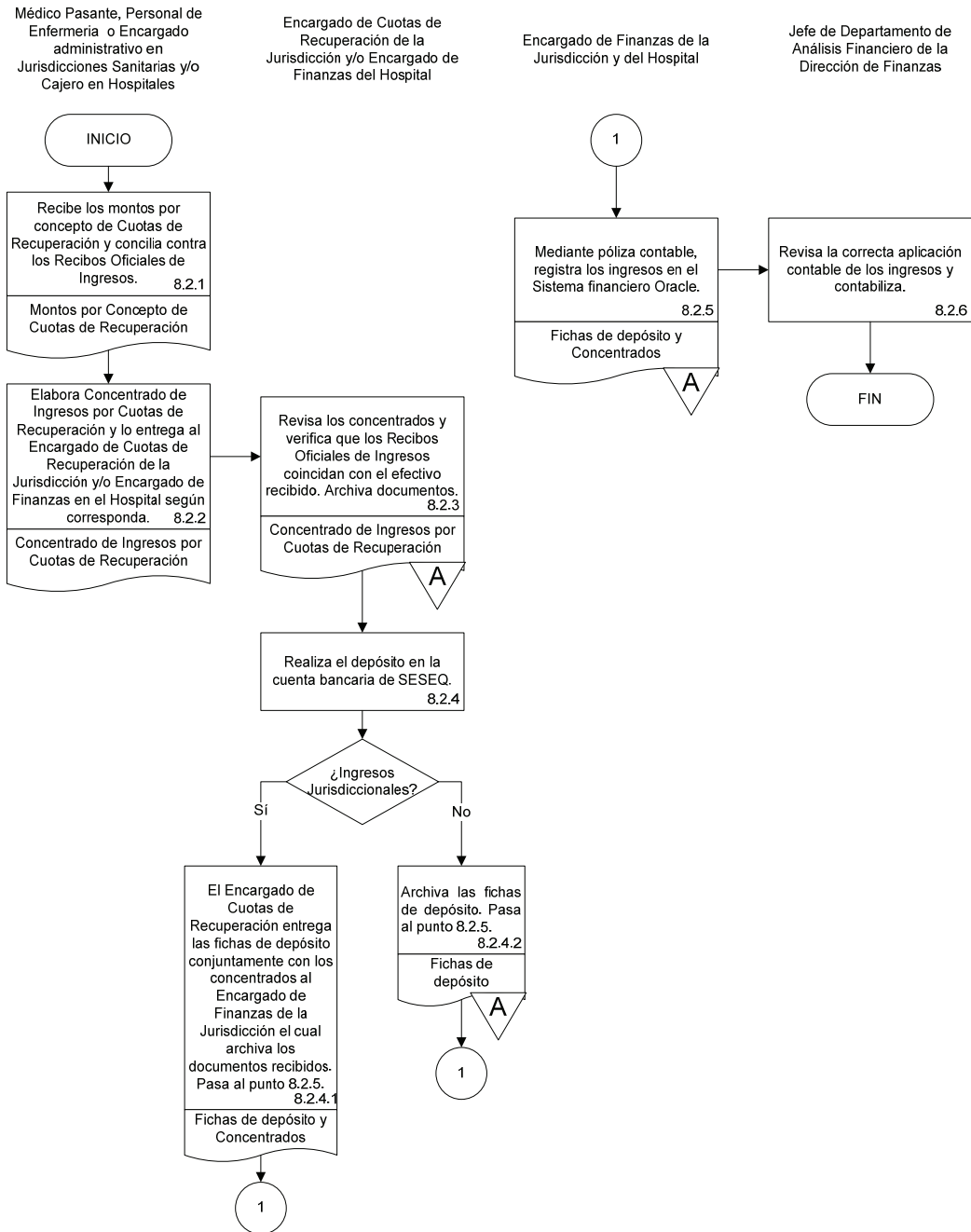
Procedimiento para control y registro de Ingresos en Oficina Central.



8.2 Procedimiento para el control, registro y depósito de Ingresos en Unidades Operativas.

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Médico Pasante, Personal de Enfermería o Encargado administrativo en Jurisdicciones Sanitarias y/o Cajero en Hospitales	8.2.1	Recibe los montos por concepto de Cuotas de Recuperación y concilia contra los Recibos Oficiales de Ingresos.
	8.2.2	Elabora Concentrado de Ingresos por Cuotas de Recuperación y lo entrega al Encargado de Cuotas de Recuperación de la Jurisdicción y/o Encargado de Finanzas en el Hospital según corresponda.
Encargado de Cuotas de Recuperación de la Jurisdicción y/o Encargado de Finanzas del Hospital	8.2.3	Revisa los concentrados y verifica que los Recibos Oficiales de Ingresos coincidan con el efectivo recibido. Archiva documentos.
	8.2.4	Realiza el depósito en la cuenta bancaria de SESEQ. ¿Ingresos Jurisdiccionales?
	8.2.4.1	Sí: el Encargado de Cuotas de Recuperación entrega las fichas de depósito conjuntamente con los concentrados al Encargado de Finanzas de la Jurisdicción el cual archiva los documentos recibidos. Pasa al punto 8.2.5.
	8.2.4.2	No: Archiva las fichas de depósito. Pasa al punto 8.2.5.
Encargado de Finanzas de la Jurisdicción y del Hospital	8.2.5	Mediante póliza contable, registra los ingresos en el Sistema financiero Oracle.
Jefe de Departamento de Análisis Financiero de la Dirección de Finanzas	8.2.6	Revisa la correcta aplicación contable de los ingresos y contabiliza. Fin del procedimiento.

Procedimiento para el control, registro y depósito de Ingresos en Unidades Operativas.



9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	18-noviembre-2008	Elaboración del procedimiento

ANEXO 1

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

Servicios de Salud del Estado de Querétaro
16 de septiembre 51 Ote., Col. Centro Histórico
Santiago de Querétaro, Qro. C.P. 76000 RFC. SSE961129UE9

Querétaro
es
Mejor

Oficinas Centrales

Recibo de Ingresos **A 02481**

Fecha: _____

Recibí de: _____

La cantidad de: _____

Por concepto de: _____

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPONENTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

PCINAS GENERALES, S.A. DE C.V. R.F.C. PSE-830224-407, INADERO 407, ZONA CENTRO, C.P. 38150, CEJAYÁ, GTO. TEL. 01 4611 516-00-44. AUTORIZACIÓN EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT, 6 DE MARZO DEL 2002, NÚMERO DE APROBACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESIONES AUTORIZADOS 4195599 CONTROL DE IMPRESIONES AUTORIZADOS DEL SAT, NÚMERO DE APROBACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESIONES AUTORIZADOS 4195599

Original

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A PROVEEDORES

1.0 OBJETIVO

- 1.1 Acreditar la procedencia del pago a proveedores por el suministro de insumos, bienes y activo fijo, solicitados a través de la revisión de la documentación soporte y comprobatoria de la compra que justifique dicho pago y la emisión de la orden de pago, para el cobro correspondiente por parte del proveedor.

2.0 ALCANCE

- 2.1 Dirección de Finanzas, Subdirección de Adquisiciones, Departamento de Control Presupuestal, Departamento de Contabilidad, Departamento de Finanzas de Programas Especiales, Coordinación de Seguro Popular y Centro de Distribución de SESEQ.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 SESEQ.- Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- 3.2 Suficiencia Presupuestal.- Es la autorización que nos indica que existen recursos para la adquisición de bienes o servicios.

4.0 POLÍTICAS

- 4.1 El horario para recepción de materiales, bienes o insumos será de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas en el Centro de Distribución, ubicado en Circuito Moisés Solana S/N, Col. Burócrata, Qro. Querétaro.
- 4.2 El horario de entrega de Cédulas de Sanción se llevará a cabo los días viernes de cada semana de 9:00 a 13:30 horas en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en Circuito Moisés Solana S/N, Col. Burócrata, Qro. Querétaro.
- 4.3 El horario de entrega – recepción de la documentación comprobatoria y pago de Facturas se llevará a cabo los días viernes de cada semana de 9:00 a 13:30 horas en el área de Glosa y Caja, respectivamente, ubicadas en la calle 16 de septiembre No. 51, Col. Centro, Qro. Querétaro.

5.0 AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.1 Proveedor de bienes o insumos:

- 5.1.1 Entregar los bienes o insumos solicitados en el Centro de Distribución de SESEQ.
- 5.1.2 Tramitar su revisión de normativa de compra ante la subdirección de Adquisiciones.
- 5.1.3 Tramitar y entregar al área de Glosa de Oficina Central, la documentación comprobatoria de la entrega del pedido de compra:
 - Factura.
 - Remisiones.
 - Copia del pedido de compra.
 - Cédula de sanción expedida por la Subdirección de Adquisiciones cuando así proceda.

5.2 Proveedor de Servicios:

- 5.2.1 Cumplir con las condiciones del contrato previamente pactado para la prestación de sus servicios.

- 5.2.2 Cumplir con los requisitos fiscales y administrativos pactados para el trámite de pago de factura, así como anotar en ésta el número de contrato que corresponda.
- 5.2.3 Presentar los documentos anteriormente descritos y validados al área de adquisiciones para su aprobación de pago.
- 5.2.4 Cumplir con las responsabilidades descritas en los puntos: 5.1.2 y 5.1.3.

5.3 Jefe del Centro de Distribución:

- 5.3.1 Realizar la recepción física de los bienes o insumos de acuerdo con el pedido de compra enviado por Adquisiciones con antelación.
- 5.3.2 Notificar al proveedor que deberá acudir los días viernes al área de Adquisiciones para la revisión de normativa de compra.

5.4 Subdirector de Adquisiciones:

- 5.4.1 Anexar la Cédula de Sanción económica cuando el proveedor no cumpla con lo establecido en las bases de licitación.
- 5.4.2 Notificar al proveedor que deberá acudir al área de Glosa de Oficina Central para la revisión de su factura y trámite de pago.

5.5 Encargado del área de Glosa:

- 5.5.1 Recibir la documentación completa comprobatoria de las compras de bienes o insumos.
- 5.5.2 Turnar la documentación al Departamento de Control Presupuestal.

5.6 Jefe del Departamento de Control Presupuestal:

- 5.6.1 Determinar el recurso con el cuál se realizará el pago.
- 5.6.2 Registrar el ejercicio del recurso.

5.7 Cajero:

- 4.7.1 Solicitar el contrarecibo original para realizar la entrega del cheque al proveedor.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 6.1 Facturas expedidas por los proveedores (Anexo 1)
- 6.2 Requisición elaborado por SESEQ (Anexo 2)
- 6.3 Pedido (Anexo 3)

7.0 REFERENCIAS

- 7.1 Ley General de Salud (DOF, 7-II-1984).
- 7.2 Ley de Salud del Estado de Querétaro (SA-12-XII-1985).
- 7.3 Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- 7.4 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
- 7.5 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- 7.6 Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- 7.7 Reglamento Interior de SESEQ, publicado en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" 11-05-2007.

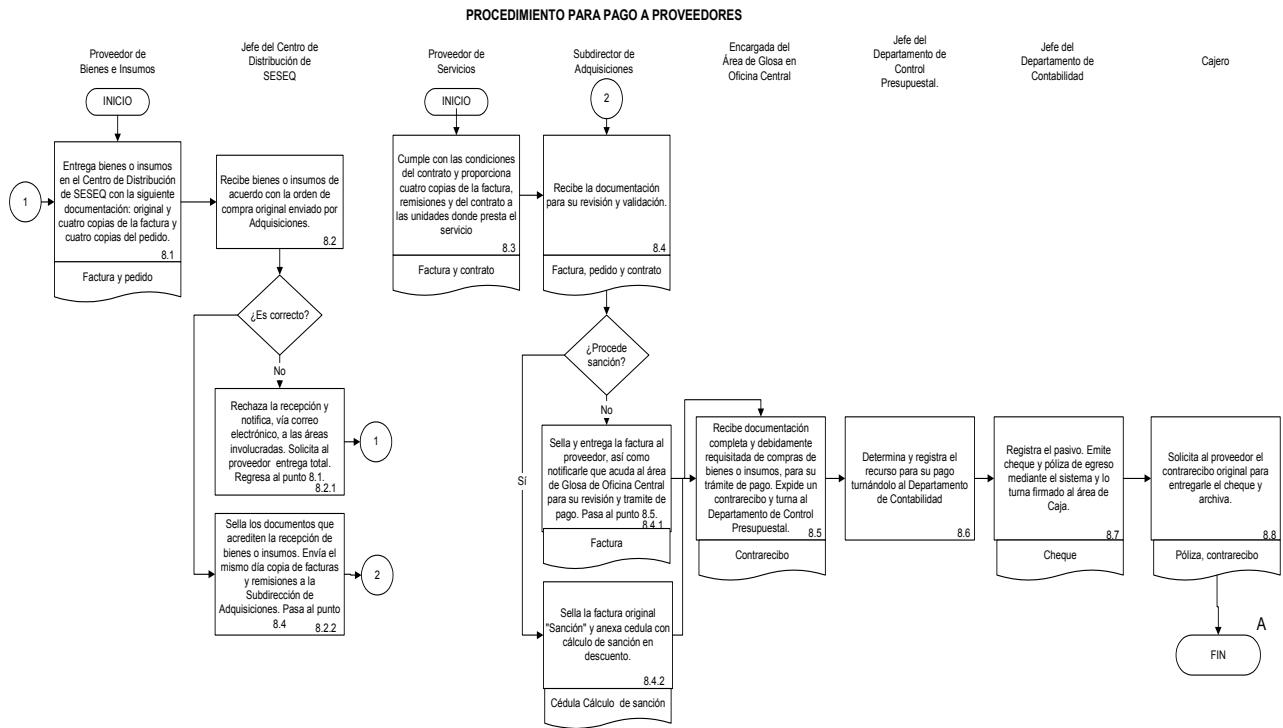
7.8 Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

7.9 Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro.

7.10 Manual de Organización de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

8.0 PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. Act.	DESCRIPCIÓN
Proveedor de Bienes e Insumos	8.1	Entrega bienes o insumos en el Centro de Distribución de SESEQ con la siguiente documentación: original y cuatro copias de la factura y cuatro copias del pedido.
Jefe del Centro de Distribución de SESEQ	8.2	Recibe bienes o insumos de acuerdo con la orden de compra original enviado por Adquisiciones. ¿Es correcto?
	8.2.1	No. Rechaza la recepción y notifica, vía correo electrónico, a las áreas involucradas. Solicita al proveedor entrega total. Regresa al punto 8.1.
	8.2.2	Si. Sella los documentos que acrediten la recepción de bienes o insumos. Envía el mismo día copia de facturas y remisiones a la Subdirección de Adquisiciones. Pasa al punto 8.4
Proveedor de Servicios	8.3	Cumple con las condiciones del contrato y proporciona cuatro copias de la factura, remisiones y del contrato a las unidades donde presta el servicio
Subdirector de Adquisiciones	8.4	Recibe la documentación para su revisión y validación. ¿Procede sanción?
	8.4.1	No. Sella y entrega la factura al proveedor, así como notificarle que acuda al área de Glosa de Oficina Central para su revisión y tramite de pago. Pasa al punto 8.5.
	8.4.2	Si. Sella la factura original "Sanción" y anexa cedula con cálculo de sanción en descuento.
Encargada del Área de Glosa en Oficina Central	8.5	Recibe documentación completa y debidamente requisitada de compras de bienes o insumos, para su trámite de pago. Expide un contrarecibo y turna al Departamento de Control Presupuestal.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	8.6	Determina y registra el recurso para su pago turnándolo al Departamento de Contabilidad
Jefe del Departamento de Contabilidad	8.7	Registra el pasivo. Emite cheque y póliza de egreso mediante el sistema y lo turna firmado al área de Caja.
Cajero	8.8	Solicita al proveedor el contrarecibo original para entregarle el cheque y archiva. Fin del procedimiento.




9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
A	18-noviembre-2008	Elaboración del procedimiento

ANEXO 1

EJEMPLO DE FACTURA



CONSORCIO CIENTIFICO DEL BAJIO S.A. DE C.V.
 INSTRUMENTOS CIENTIFICOS Y MATERIAL PARA LABORATORIO

CALLZ. DEL RESTARDO No. 75
 C.C.E. CENTRO C.P. 76154 QUERETARO, QRO.
 TELS. FAX. 01 (442) 224-15-15, 224-36-86.
 224-27-27 Y 224-15-71
 cociba@cociba.com

R.F.C. CCB905617 QRO


SOC. MEXICANA
 COACHEROS DEP. No. 273 C.P. 56230
 C.C.A. MASCO DE QUERETARO S.R.L. S.C.A.
 TEL. FAX. 01 (442) 214-43-08
 maria.espartero@cociba.com

FACTURA

69478

<p>CLIENTE</p> <p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO 16 DE SEPTIEMBRE #51 C.P. 76000 CENTRO QUERETARO 4422134304</p> <p style="text-align: center;">QUERETARO</p> <p style="text-align: center;">R.F.C.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">CLAVE</td> <td style="width: 30%;">10510024</td> <td style="width: 40%;">FECHA</td> <td style="width: 10%;">17/12/2008</td> </tr> <tr> <td>O. COMPRA</td> <td>P-CA-1641</td> <td colspan="2">CONDICIONES DE PAGO</td> </tr> </table>	CLAVE	10510024	FECHA	17/12/2008	O. COMPRA	P-CA-1641	CONDICIONES DE PAGO	
CLAVE	10510024	FECHA	17/12/2008						
O. COMPRA	P-CA-1641	CONDICIONES DE PAGO							

CANT.	CLAVE	PRESENTACION	DESCRIPCION	UNID.	P. UNITARIO	IMPORTE
1	VIA4B0L1	PIEZA	1 LAMPARA PARA MICROSCOPIO DE IMUNOFLORESCENCIA MERCURY PHOTO OPTIC LAMP HBO 80W/42 LI MARCA OBRAM	UNDA	3,626.00	3,626.00



SIN SANCION

18-12-08

Cunto

Pecibi Material
Marisol Lara

004301

106100

EL ALBANE CENTRAL
 CIRILO BOGOSOLANA
 SAN DON VISTA ALBANE
 DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD (CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES)

CANTIDAD CON LETRA: (CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 75/100 M.N.)

SUB-TOTAL	\$ 3,626.00
15% I.V.A.	\$ 543.91
TOTAL	\$ 4,169.91

QUERETARO

17122008

4,396.75

En _____ de _____ de 2008 Buena por \$ _____

Debes(es) y pagar(es) incondicionalmente por este pagaré a la orden de CONSORCIO CIENTIFICO DEL BAJIO S.A. DE C.V. en Queretaro, Qro. el

La cantidad de: _____

Valor recibido a mi(s)uestra(s) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada de 1 al 1 y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO en esta ciudad juntamente con el A.G.U.

<p style="text-align: center;">16 DE SEPTIEMBRE #51</p> <p>NOMBRE: C.P. 76000 CENTRO</p> <p>DOMICILIO: QUERETARO</p> <p>POBLACION: _____</p>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">AVAL</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">FIRMA</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">DEUDOR</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">FIRMA</p> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">ORIGINAL</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">AVAL</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">FIRMA</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">DEUDOR</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">FIRMA</p>
<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">AVAL</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">FIRMA</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">DEUDOR</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 5px;">FIRMA</p>		

ANEXO 2

REQUISICIÓN



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
COORDINACIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SOLICITUD AL ALMACÉN DE SUMINISTROS

UNIDAD: _____ ÁREA: _____

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL: _____ C.P.: _____ FECHA: _____

NÚM DE REMISIÓN: _____

NÚM	CLAVE DEL ARTÍCULO	NOMBRE DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	
			SOLICITADO	SURTIDO

Observaciones: _____

SOLICITA: _____	AUTORIZA: _____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
ENTREGA: _____	RECIBIÓ: _____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 3

PEDIDO

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ</p> <p>SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</p> <p>PEDIDO: P-SA-1641</p>		<p>PROVEEDOR:</p> <p>CONSORCIO CIENTIFICO DEL BAJIO, S.A. DE C.V. CALZADA DEL RETABLO N°. 29 COL. EL RETABLO C.P. 76154 QUERÉTARO, QRO. TEL. 2 24 27 271 2 24 15 15/ 2 24 15 72 R.F.C. CCB-920617-DA8 CONTACTO: BERENICE RODRIGUEZ</p>		<p>N° DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL:</p> <p>SI-387</p>		<p>CONDICIONES DE ENTREGA:</p> <p>21 DÍAS NATL. POSTERIORES A RECEPCIÓN DE E. PEDIDO.</p>	
<p>FECHA:</p> <p>09/DICIEMBRE/2008 HOJA 1 DE 1</p>		<p>MODALIDAD DE ADQUISICIÓN:</p> <p>ADJUDICACIÓN DIRECTA (CON 3 COTIZACIONES)</p>		<p>EFFECTUAR ENTREGA EN:</p> <p>EL ALMACEN CENTRAL CIRCUITO MOISES SOLANA S/N COL. VISTA ALEGRE QUERETARO, QRO.</p>		<p>CONDICIONES DE PAGO:</p> <p>30 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA ENTREGA DEL TOTAL DEL PEDIDO Y DOCUMENTACION COMPLETA.</p>	
<p>REQUISICIÓN N°:</p> <p>452</p>		<p>FAVOR DE CITAR EL NUMERO DE PEDIDO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES.</p>		<p>FACTURAR A NOMBRE DE:</p> <p>SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO 16 DE SEPTIEMBRE N° 61 OTE COL. CENTRO HISTÓRICO SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO. C.P. 76000 R.F.C. SSE-961129-JE9</p>		<p>N° DE PROVEEDOR:</p> <p>SSQ-00158</p>	
<p>PARTIDA:</p> <p>5030404 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO</p>							

R	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	LAMPARA PARA MICROSCOPIO DE INMUNOFLORESCENCIA MERCURY SHORT ARCE PHOTO OPTIC LAMP HBO_50 W/AC L1 MARCA OSRAM	PIEZA	1	\$ 3,825.00	\$ 3,825.00
				SUBTOTAL	\$ 3,825.00
				IVA	\$ 573.75
				TOTAL	\$ 4,398.75

SON (CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 75/100 M.N.)
CENTRO PRESUPUESTAL: 1501 DIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD (CONTROL DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES)

NOTA: DE NO CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE ENTREGA, EN ESTE PEDIDO SE LE SANCIONARA A LA EMPRESA DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL ART. 79, 80, 81, 82, 83, 84 Y 85 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACION DE SERVICIOS DEL ESTADO DE QUERETARO.

" EN CASO DE QUE ESTE PEDIDO NO LO QUIERA RECIBIR EL ALMACEN CENTRAL, SE SOLICITA POR FAVOR SE DIRIJA INMEDIATAMENTE A LA SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES PARA ACLARAR EL MOTIVO "

<p>ELABORÓ (NOMBRE Y CARGO):</p> <p>GABRIELA JUAREZ MENDOZA APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-5</p>	<p>COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):</p> <p>RAFAEL BELTRAN OROZCO JEFE DEL DEPTO. DE LICITACIONES</p> 	<p>AUTORIZÓ (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):</p> <p>MARIO ALBERTO DELGADO CID DE LEÓN SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES</p> 
---	--	--

ANEXO A

**LINEAMIENTOS PARA LA SOLICITUD
Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS**

**Dirección de Finanzas
Dirección de Planeación
Organización, Desarrollo e Informática**

INDICE

Fundamento Legal

Objetivo

Ámbito de aplicación

Definiciones

Lineamientos de Operación

1. De las comisiones
2. De los pasajes
3. De los viáticos
4. De la operación de los Tabuladores de Viáticos
5. De la comprobación
6. De las sanciones
7. De la competencia administrativa

Vigencia

Autorización

Anexos

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en los artículos 2, fraccs. V, VII, X, XI y XII; 4; 10, fraccs. V, VIII, XII, del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado, denominado Servicios de Salud del Estado de Querétaro, SESEQ; 126, fraccs. XIX; 128, fraccs. XXII y XXV; 176 de las Condiciones Generales de Trabajo 2006-2009 aplicables al personal de SESEQ, al punto 9, Párrafo Quinto "Gastos por viáticos", Artículo 40, fraccs. I, IV, VI, X y XII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, y al Artículo 71, de La Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, artículo 29, fraccs. V, XVII, y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro.

OBJETIVO

El presente reglamento tiene por objeto regular las comisiones oficiales y la asignación de viáticos y pasajes, de los servidores públicos de SESEQ, derivado de las funciones o tareas oficiales a desempeñar dentro y fuera del Estado, siempre y cuando sea en un lugar distinto al de su adscripción.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en las unidades, áreas, programas y proyectos de SESEQ.

El personal adscrito al programa "Vectores" recibirá las cuotas de viáticos establecidas en los lineamientos estipulados por la Federación.

SUJETOS

El presente Reglamento y los tabuladores de viáticos considerados, son aplicables en el momento de la comisión, a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro de los Servicios de Salud del Estado de Querétaro, SESEQ.

DEFINICIONES

Para efecto del presente "Reglamento", deben entenderse los conceptos siguientes como:

Adscripción: Lugar en que se encuentre ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Área de Apoyo Administrativo: Unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales de los servicios generales.

Comisión Oficial: Es la tarea o función de carácter *extraordinario* conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades encomendadas en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual.

Oficio de Comisión: Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

Pasajes: Las asignaciones que se otorgan al personal en activo por concepto de taxis y camiones locales cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales deban trasladarse a una población distinta a la de su adscripción.

Tabulador de Viáticos: Tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel y zona que se otorgan por concepto de viáticos.

Unidad Responsable: Es el elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto por dirección según su organización interna (Centro Presupuestal).

Viáticos: Asignación económica destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación y transporte foráneo (autobús, avión, etc.) cuando el desempeño de una comisión temporal lo requiera, siempre y cuando sea un lugar distinto al de adscripción.

Ministrar: Hacer entrega del recurso a través de cheque o entrega de efectivo.

La cantidad asignada para hospedaje, solo podrá utilizarse para el cargo de la habitación, cualquier cargo extra como servibar, llamadas de larga distancia no oficiales, etc. será cubierto por el servidor público.

Cuando se trate de una comisión por un período mayor a un día, el comisionado tendrá derecho a una llamada personal por día sin costo, siempre y cuando no *rebase los tres minutos de duración*.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Las comisiones oficiales deben ser autorizadas por el Coordinador General de SESEQ, directores de área, o directores de unidades, mediante el oficio de comisión (anexo 2), el cual constituye la justificación para la asignación de viáticos y

Pasajes, así como las incidencias generadas.

El ejercicio de la partida de Viáticos nacionales debe realizarse estrictamente en función de las necesidades del servicio de SESEQ, así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.

Toda solicitud de viáticos y pasajes deberá ser presentada a la Dirección de Finanzas a través del área de Glosa del Departamento de Control Presupuestal, por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha en que se inicia la comisión por escrito y debidamente requisitada. Sólo se considerarán urgentes aquellos casos que se justifiquen por escrito como tales.

El conductor del vehículo que se utilice en la comisión deberá contar con licencia de manejo vigente y conocer el Manual de procedimientos de Control Vehicular.

1. DE LAS COMISIONES

El titular de SESEQ y los directores de área, autorizaran las comisiones del personal a su cargo en el ámbito geográfico nacional. La Dirección de Finanzas es responsable de instrumentar los procedimientos para su operación.

Las comisiones siempre deben atender los siguientes aspectos:

El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos del Organismo.

Apegarse a criterios de *austeridad y aplicación racional de los recursos* y considerar lo siguiente:

- **Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de SESEQ.**
- **Los días de comisión deben reducirse al mínimo indispensable.**
- **El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas a cargo de SESEQ.**

Queda prohibido autorizar comisiones en los siguientes casos:

- Desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresas privadas.
- Desempeñar comisiones para unidades administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el representante de un área pueda apoyar a otra.

2. PASAJES

El gasto por pasajes deberá ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se podrán conceder éstos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.

Para la asignación del importe de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, el traslado del domicilio del comisionado al aeropuerto, del aeropuerto al hotel y viceversa.

El monto de los pasajes asignados deberá ser comprobado de la siguiente manera:

- Cuando se haga uso de taxi de una central o aeropuerto al lugar de comisión u hotel, se *deberá presentar comprobante de dicho gasto expedido por el sitio correspondiente.*
- Cuando se haga uso de transportes en la vía pública, la comprobación deberá desglosarse detalladamente en hoja blanca, firmada por el comisionado con el aval o visto bueno del jefe que otorgó la comisión y se anexará a la comprobación de viáticos.

En caso de que el Organismo de el Visto Bueno de que a solicitud del personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión, se pagará el consumo de gasolina según el kilometraje entre su centro de trabajo o adscripción y el lugar de la comisión, así como los peajes. La utilización del vehículo no oficial es responsabilidad exclusiva del funcionario propietario, deberá contar con póliza de seguro vigente que ampare riesgos de responsabilidad civil y gastos médicos a ocupantes de la cual se anexara copia fotostática, contar y portar licencia de manejo vigente.

En el caso de los verificadores de Regulación Sanitaria que no utilizan vehículo oficial se les otorgará una cuota de acuerdo a la ruta programada para transporte sin comprobación y será responsabilidad del área administrativa de la Dirección de Regulación Sanitaria, el control del personal al que se le asigne la ayuda de pasajes.

3. VIÁTICOS

El personal que sea comisionado tiene derecho a viáticos de conformidad al tabulador de viáticos autorizado por SESEQ (anexo 1).

En el supuesto de que la comisión se prolongara, el servidor público tendrá derecho a que se le reembolse el gasto de lavandería, presentando para ello el comprobante fiscal correspondiente.

El personal comisionado es responsable de realizar los trámites para su oportuna ministración elaborar el oficio de comisión, solicitar las firmas de autorización correspondientes y la elaboración del cheque.

Los responsables de área no deben comisionar o asignar viáticos al personal que disfrute de su período de vacaciones o de cualquier tipo de licencia. Como tampoco, en calidad de cortesía, ni como complemento de su remuneración. Lo anterior también deberá aplicarse cuando la comisión abarque fines de semana, salvo que exista una justificación de trabajo que ampare la permanencia del trabajador en el lugar de la comisión

Los servidores públicos responsables de la autorización de viáticos deben abstenerse de asignar a un mismo servidor público varias comisiones para desempeñarse simultáneamente. Tampoco deben asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las actividades de la institución, o bien que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.

Se deben asignar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la zonificación y al tabulador de viáticos correspondiente autorizado y que se acompaña como anexo de este reglamento.

Para realizar el cálculo de los viáticos se contabilizará el número de pernoctas que realice el personal comisionado, otorgando por el último día de comisión el desayuno, la comida y cena, dependiendo de la hora de llegada del comisionado.

Para el personal operativo que deba acompañar en comisión a un servidor público de mando medio se le autoriza la asignación de viáticos correspondiente a un mando medio conforme a tabulador. La comprobación de dichos viáticos se realizará con las facturas correspondientes en los tiempos estipulados en el presente documento.

El personal con código de chofer que acompañe a un servidor público en comisión deberá recibir sus viáticos, los cuales serán comprobados de acuerdo con los lineamientos emitidos en el presente documento. Adicional a sus viáticos recibirá una compensación de \$60.00 cuando la comisión se realice dentro del estado, excepto los municipios adscritos a la Jurisdicción Sanitaria No. 4, San Joaquín y Peñamiller que, al igual que a México, será de \$120.00.

El personal médico y de enfermería que realice traslados recibirá los viáticos estipulados en el anexo 1.

En ningún caso se ejercerán las partidas de viáticos para complementar las remuneraciones del personal de SESEQ.

En la eventualidad de que algún servidor público del Organismo sea comisionado al extranjero, el anticipo de viáticos que se proporcione se ajustará a las tarifas que para América y Europa tiene establecidas la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Querétaro y de conformidad con las características ahí señaladas. La comprobación de estos gastos deberá aplicarse con cargo a la partida 5020818 -"Viáticos en el extranjero"; el oficio de comisión invariablemente deberá contener la firma de autorización del Coordinador General del Organismo. Para estos casos la solicitud de viáticos debe tramitarse con siete días de anticipación.

4. OPERACIÓN DE LOS TABULADORES DE VIÁTICOS

Las cuotas que se señalan en el tabulador de hospedaje y alimentos, que se consignan en el anexo 1, incluyen los gastos por concepto de éstos.

Tratándose de comisiones que comprenden la estancia en distintas poblaciones y/o entidades federativas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en que se pernocte.

Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor de 24 horas (GASTOS DE CAMINO) y debe regresar el mismo día a su lugar de adscripción y recorra de 360 kms. en adelante deberá otorgársele las cuotas que se indican en el tabulador de viáticos para alimentos (anexo 1) con comprobación.

Cuando el trabajador se desplace de su lugar de adscripción dentro de su jornada de trabajo NO SE PAGARÁ el gasto de camino, pero sí se deberá elaborar el oficio de comisión y llevarlo consigo para recabar el sello de permanencia para justificación en incidencias o por cualquier eventualidad.

En ambas situaciones el viático se pagará si cumple con las siguientes condiciones:

- a) **El oficio de comisión debe traer la hora de entrada y salida del lugar de adscripción del trabajador, validada por el administrador de la unidad.**
- b) **El trabajador solicitará al jefe de la oficina, departamento o administrador al que se le haya enviado a realizar alguna actividad, le valide la hora en la que el trabajador realizó su encomienda.**

Las tarifas señaladas en los anexos 1 y 2 del presente reglamento se deben cubrir en moneda nacional conforme a la zona de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público inicie el desempeño de la comisión.

Los tabuladores de viáticos previamente en los anexos 1 y 2 correspondientes del presente reglamento, constituyen los montos máximos autorizados, por lo que no deben cubrirse cuotas mayores, ya que en *estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal*, no debe autorizarse ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto.

5. COMPROBACIÓN

La comprobación de los gastos erogados con cargo a la partida 5020817-Viáticos Nacionales, debe realizarse mediante los comprobantes que expidan las empresas de servicios, dicha documentación debe reunir los requisitos fiscales.

La Dirección de Finanzas a través del área de Glosa del Departamento de Control Presupuestal es el área responsable de verificar que los documentos comprobatorios del gasto efectuado con motivo de la comisión realizada, reúnan los requisitos señalados por la ley del Impuesto sobre la Renta. En el caso de no cumplir con los requisitos fiscales se solicitará el reembolso en efectivo del importe no comprobado al momento.

Es objeto de verificación el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de las funciones o comisión que motivan el traslado, en caso de transporte, igualmente podrá verificarse por parte de la Dirección de Finanzas a través del área de Glosa del Departamento de Control Presupuestal el comprobante fiscal que ampare el gasto efectuado por concepto de hospedaje o alimentación.

En el evento de que la Dirección de Finanzas a través del área de Glosa del Departamento de Control Presupuestal, al realizar la verificación de los comprobantes de gastos determine que alguno(s) de ellos sea falso o no corresponda a un gasto real o presente alguna alteración, aplicará al comisionado la sanción que amerite según lo establecido en las leyes correspondientes para tal efecto, según lo dictaminen las autoridades respectivas.

El Organismo establecerá el mecanismo administrativo que se requiera para certificar los días efectivos de comisión reportados por el personal comisionado.

La comprobación de viáticos junto con la documentación soporte debe efectuarse y/o entregarse a la Dirección de Finanzas a través del área de Glosa del Departamento de Control Presupuestal para su registro contable en un término máximo de 5 días hábiles posteriores, contados a partir de la fecha de la conclusión de la comisión.

Ningún servidor público recibirá otro anticipo para viáticos si tuviera pendientes por comprobar.

6. SANCIONES

Los servidores públicos que autoricen el desempeño de comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por no observar o contravenir los presentes "Lineamientos", haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro, y sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.

7. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA

La interpretación administrativa de los lineamientos contenidos en el presente documento es competencia de la Dirección de Finanzas de SESEQ y al Órgano Interno de Control de SESEQ.

La aplicación de este reglamento es responsabilidad del personal de SESEQ, y la vigilancia en el cumplimiento de los lineamientos contenidos en el presente documento corresponde al Órgano Interno de Control de SESEQ, y en su caso de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Querétaro.

VIGENCIA

El presente "Reglamento de Viáticos" y el tabulador correspondiente entrarán en vigor a partir de mayo de 2009.

AUTORIZACIÓN

Dr. Felipe Rafael Ascencio Ascencio
Secretario de Salud y Coordinador General
de Servicios De Salud del Estado de Querétaro.

Dr. José Luis Guerrero Ortiz
Director de Servicios de Salud
de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Dr. Juan Manuel Sandoval Cuellar
Director de Servicios Médicos Hospitalarios
de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Dr. Raúl Figueroa García
Director de Fomento y Regulación Sanitaria
de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Lic. Carlos Silva Reséndiz
 Director de Recursos Humanos
 de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

C. P. Fernando Damián Ocegüera
 Director de Finanzas
 de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

Ing. Filiberto Luna Rodríguez
 Director de Planeación
 de Servicios de Salud del Estado de Querétaro

ANEXO 1

**SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO
 DE QUERÉTARO
 DIRECCIÓN DE FINANZAS**

TABULADOR DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL COMISIONADO:

NIVEL	TARIFA 1		TARIFA 2	
	ALIMENTOS	HOTEL	ALIMENTOS	HOTEL
MANDO MEDIO DIRECTORES A JEFES DE DEPTO.	<u>280.00</u>	<u>450.00</u>	<u>350.00</u>	<u>1,000.00</u>
DESAYUNO	80.00		90.00	
COMIDA	120.00		170.00	
CENA	80.00		90.00	
PERSONAL OPERATIVO	<u>210.00</u>	<u>450.00</u>	<u>220.00</u>	<u>800.00</u>
DESAYUNO	60.00		60.00	
COMIDA	90.00		100.00	
CENA	60.00		60.00	

VIÁTICOS PARA EL PERSONAL MÉDICO Y DE ENFERMERÍA QUE REALICE TRASLADOS:

LUGAR DE ADSCRIPCIÓN	TARIFA
JALPAN	\$300.00
CADEREYTA Y RESTO DEL ESTADO	\$200.00

TARIFA 1: PARA TODO EL ESTADO DE QUERÉTARO Y RESTO DE LA REPÚBLICA.

TARIFA 2: PARA D.F. GUADALAJARA, JAL. Y MONTERREY, N.L.

LOS GASTOS QUE EXCEDAN ESTOS LÍMITES SERÁN CUBIERTOS POR EL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
QUERÉTARO
SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DIRECCIÓN DE FINANZAS

ANEXO 2
ANVERSO
OFICIO DE COMISIÓN



FOLIO:
FECHA:

DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN: _____
 DEPARTAMENTO: _____ C.C.: _____
 SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO: _____
 PERÍODO DE LA COMISIÓN: _____
 DESTINO DE LA COMISIÓN: _____
 HORA DE INICIO DE LA COMISIÓN: _____
 HORA DE TERMINO DE LA COMISION: _____

OBJETIVO DE LA COMISIÓN:

SELLO (S) DE PERMANENCIA

Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

En caso de no realizar la comprobación correspondiente en los próximos 5 días hábiles después de concluida la comisión, autorizo el descuento del monto recibido a través de la nómina.

ATENTAMENTE	COMISIONA	Vo. Bo.
_____ Nombre y firma del comisionado	_____ Nombre y firma del comisionado	_____ Nombre y firma del Director de Área

NOTA: NO SERÁ VALIDO SI CONTIENE TACHADURAS, ENMENDADURAS O CUALQUIER OTRA ALTERACIÓN.

**ANEXO 2
REVERSO
GASTOS AUTORIZADOS**

CONCEPTO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	TOTAL
FECHA								
DESAYUNO								
COMIDA								
CENA								
PASAJES								
HOTEL								
OTROS								
PASAJE FORANEO								
TOTAL								

Derivado de lo anterior, solicito se registre la comprobación de los recursos que me fueron otorgados.

ATENTAMENTE,

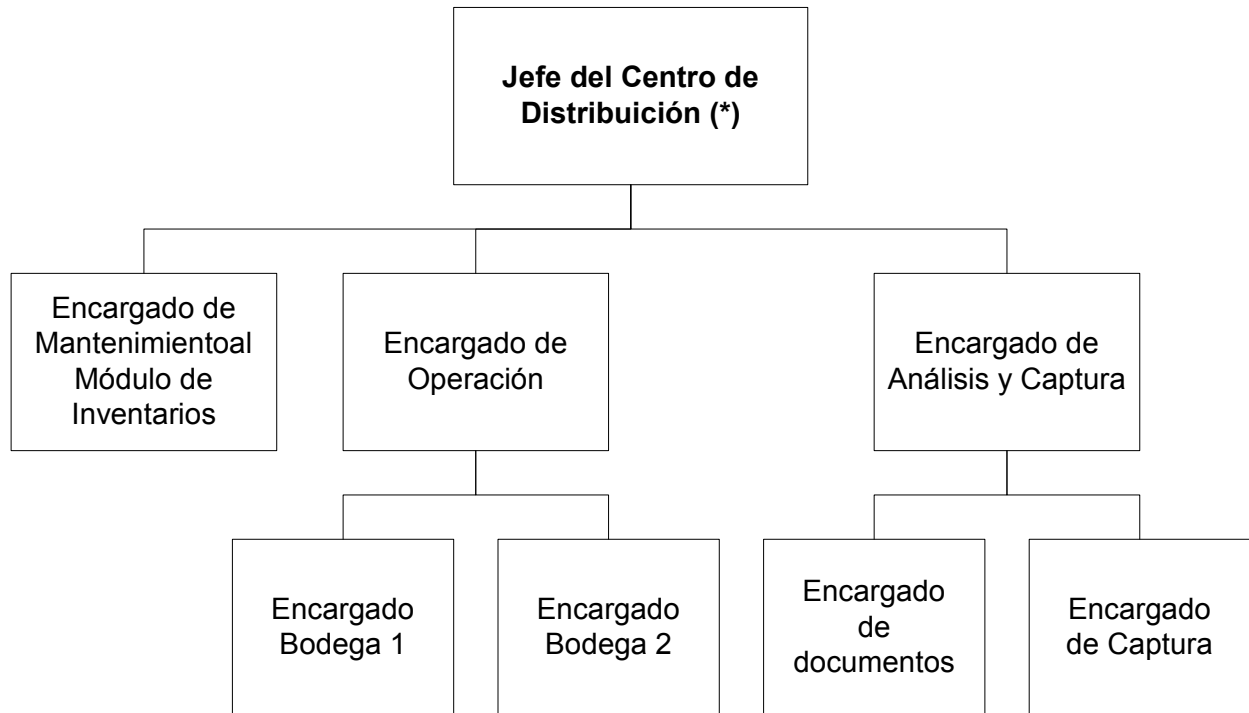
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

NOTA: LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE DEBERÁN ESTAR ACOMPAÑADAS POR FACTURA Y TICKET FISCAL.

ANEXO B

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN**

ORGANIGRAMA
22 SEPTIEMBRE 2008



* Personal asignado bajo supervisión del Jefe del CENDIS:Secretaria y Chofer adscrito.

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN

UBICACIÓN: Circuito Moisés Solana S/N
Col. Vista Alegre
Querétaro, Qro., C.P. 76070

JEFE INMEDIATO: Director de Finanzas.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Secretaria, Chofer, Encargado del Mantenimiento al Módulo de Inventarios, Encargado de Operación y Encargado de Análisis y Captura.

RELACIONES INTERNAS: Con todo el personal operativo y directivo de SESEQ.

RELACIONES EXTERNAS: Proveedores a nivel estatal y nacional.

FUNCIÓN GENÉRICA: Coordinar, administrar y controlar la recepción y surtimiento de insumos a unidades operativas en el Centro de Distribución.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Presentar a las unidades operativas los calendarios de entrega-recepción de bienes e insumos.

Asegurar que la recepción de insumos entregados por los proveedores, se efectúe de acuerdo a las bases de licitación.

Revisar las bases de licitación con la finalidad de identificar los lineamientos importantes para recibir los insumos entregados por los proveedores.

Informar al Subdirector de Adquisiciones los incumplimientos a los lineamientos establecidos en las licitaciones en los que incurrieron los proveedores en la entrega de los insumos.

Verificar que se haya emitido el Reporte Intransit Shipment (transferencias a unidades) o Miscellaneous Issue (salida a Direcciones o unidades) y que la captura de las salidas se hayan efectuado correctamente.

Establecer los programas de entregas a unidades operativas considerando lo siguiente:

- Con base en el calendario de surtimiento de insumos validados por los Administradores de unidades operativas y a las licitaciones, determinar las fechas de entrega mensual para cada unidad.
- Efectuar las modificaciones necesarias a los programas por eventualidades o urgencias.

Asegurar que la entrega de insumos a unidades se cumpla de acuerdo a las políticas y calendario establecidos; y que permitan cumplir con los objetivos de abasto.

Entregar reporte de surtimiento mensual al Encargado de Operación adscrito al Centro de Distribución para su ejecución.

Contribuir con el logro del objetivo para mantener el abasto en los niveles requeridos por la Coordinación General.

Revisar que los surtimientos extraordinarios a unidades operativas se efectúen de acuerdo a las existencias físicas disponibles y a su prioridad de entrega.

Asegurar la custodia y conservación de equipos e insumos del Centro de Distribución.

Establecer y mantener los controles que permitan tener identificados y en condiciones requeridas para el almacenamiento de los insumos que se encuentran en el Centro de Distribución.

Contribuir a que las unidades operativas se apoyen entre si, intercambiando insumos de acuerdo a las necesidades de cada unidad, con la finalidad de que exista circulación de insumos y evitar caducidades y tener insumos con lento o nulo movimiento.

Establecer y cumplir con los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y equipos del Centro de Distribución.

Verificar que la captura de entradas y salidas de insumos hayan sido efectuadas adecuadamente en el sistema financiero Oracle.

Establecer y mantener los controles de las entradas y salidas del Centro de Distribución, debiendo soportar dichas aplicaciones con la documentación soporte que corresponda.

Revisar que todas las afectaciones por entradas y salidas del Centro de Distribución, sean afectadas con oportunidad en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle, emitiendo reportes que sean avalados por las personas que capturan, reciben, surten y autorizan las operaciones.

Asegurar que todas las afectaciones por correcciones, en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle se encuentren debidamente soportadas y autorizadas por el personal involucrado.

Establecer los programas de inventarios rotativos e inventario anual que permitan verificar las existencias reales del Centro de Distribución.

Elaborar los programas de inventarios rotativos que permitan revisar que las existencias físicas sean iguales a las presentadas en el Módulo de Inventarios del sistema financiero Oracle.

Establecer y mantener un listado de insumos de costo elevado con la finalidad de que sean inventariados por lo menos, quincenalmente.

Participar activamente como integrante de la mesa de control en los inventarios anuales.

Controlar el Activo Fijo del Centro de Distribución.

Asegurar que las altas y bajas de activo fijo del Centro de Distribución se efectúen con oportunidad.

Coordinar con el Subdirector de Adquisiciones y el Jefe de Recursos Financieros de Programas Especiales los programas de recepción de insumos.

Revisar periódicamente con el Subdirector de Adquisiciones el avance del programa de entrega de insumos por parte de proveedores.

Enviar periódicamente al Subdirector de Adquisiciones reporte de cumplimiento de entregas de proveedores con la finalidad de que se apliquen las sanciones que correspondan a proveedores incumplidos.

Revisar con el Jefe de Recursos Financieros de Programas Especiales los programas de surtimiento de insumos que realiza la Secretaría de Salud a SESEQ.

Revisar con el Jefe de Recursos Financieros de Programas Especiales el programa de surtimiento de los insumos recibidos de la Secretaría de Salud o de cualquier otra entidad gubernamental.

Asegurar que se observen las medidas de seguridad en bodegas y andenes, procurando y manteniendo en buen estado los equipos de seguridad personal.

En su ausencia, el Jefe del Centro de Distribución deberá designar a un Encargado y hacerlo del conocimiento del personal adscrito en una reunión de trabajo.

Apoyar en actividades administrativas que requiera el Director de Finanzas.

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

UBICACIÓN: Circuito Moisés Solana S/N
Col. Vista Alegre
Querétaro, Qro., C.P. 76070

JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro de Distribución

PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS: Con personal directivo y operativo del Centro de Distribución, Dirección de Finanzas,

RELACIONES EXTERNAS: Proveedores.

FUNCIÓN GENÉRICA: Realizar todas las actividades inherentes a su puesto, así como, las actividades específicas descritas a continuación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Realizar actividades secretariales y de recepcionista, tales como:

- Elaborar oficios, memorandos y negativas, así como, también atender los teléfonos.
- Recibir y canalizar con el personal correspondiente a las personas que lleguen al Centro de Distribución para realizar trámites o aclaraciones.

Mantener actualizado el Activo Fijo resguardado en el Centro de Distribución, efectuando los trámites de alta y baja de éstos, así como, manteniendo actualizados los resguardos que correspondan.

Apoyar en actividades administrativas al Jefe del Centro de Distribución.

Observar las medidas de seguridad y uso del equipo de protección personal en las bodegas y andenes del Centro de Distribución.

Dar seguimiento al programa de mantenimiento de vehículos y equipos, así como, los pagos de derechos.

Realizar el trámite de suficiencia presupuestal para cualquier pago de servicios o adquisiciones en oficinas centrales.

**NOMBRE DEL PUESTO:
CHOFER ADSCRITO**

UBICACIÓN: Circuito Moisés Solana S/N
Col. Vista Alegre
Querétaro, Qro., C.P. 76070

JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro de Distribución.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS: Con su jefe inmediato y todo el personal operativo del Centro de Distribución.

RELACIONES EXTERNAS: Secretaría de Salud en Ciudad de México, D.F.

FUNCIÓN GENÉRICA: Realizar las actividades inherentes a su puesto, así como, las actividades específicas descritas a continuación.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Transportar insumos a unidades operativas utilizando los vehículos de carga destinados para tal efecto y con base en el calendario establecido.

Operar sólo la unidad para recoger insumos e información que otorgue la Secretaría de Salud o cualquier otra entidad.

Recoger insumos e información para el Centro de Distribución o Secretaría de Salud de cualquier otra entidad.

Apoyar en la recepción y entrega de insumos y en actividades administrativas solicitadas por el Jefe del Centro de Distribución.

Observar las medidas de seguridad y uso del equipo de protección personal en las bodegas y andenes del Centro de Distribución.

Apoyar en el manejo del montacargas.

**NOMBRE DEL PUESTO:
ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO
AL MÓDULO DE INVENTARIOS**

UBICACIÓN: Circuito Moisés Solana S/N
Col. Vista Alegre
Querétaro, Qro., C.P. 76070

JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro de Distribución

PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS: Con su jefe inmediato y todo el personal operativo del Centro de Distribución.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

FUNCIÓN GENÉRICA: Mantener actualizada la base de datos de entradas y salidas de insumos del CENDIS en el sistema financiero ORACLE.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Efectuar las contabilizaciones y cierres de periodos de los almacenes de las unidades operativas y bodegas del Centro de Distribución, de acuerdo a los programas de cierre dispuestos por la Dirección de Finanzas.

Cerciorarse que no quede pendiente alguna transacción en los almacenes de las unidades operativas y bodegas del Centro de Distribución antes de proceder a efectuar los cierres de periodos.

Dar seguimiento hasta aclarar conjuntamente con la unidad operativa la diferencia, en el Módulo de Inventarios al compararlo con la contabilidad.

Atender y analizar todas las solicitudes de corrección a entradas y salidas, debiendo contar con los soportes documentales necesarios para efectuar cualquier corrección.

Realizar las actividades previas necesarias a la toma de los inventarios físicos.

Capturar la cédula de inventarios del Centro de Distribución y obtener los reportes de ajustes de inventarios de todas las unidades operativas, así como, verificar que todos coincidan con los reportes de contabilidad y del Módulo de Inventarios.

Emitir los reportes de cierre mensual: Resumen Distribución Cuenta Materiales, Informe de Valor de Cuenta de Subinventario, Entradas, Salidas, Ajustes por Inventario y demás, que el Jefe del Centro de Distribución requiera.

Apoyar con asesoría, a las unidades operativas respecto al funcionamiento del Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle.

Apoyar en actividades administrativas solicitadas por el Jefe del Centro de Distribución.

Observar las medidas de seguridad y uso del equipo de protección personal en las bodegas y andenes del Centro de Distribución.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE OPERACIÓN

UBICACIÓN: Circuito Moisés Solana S/N
Col. Vista Alegre
Querétaro, Qro., C.P. 76070

JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro de Distribución.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Encargado de Bodega 1 (medicamentos) y Encargado de Bodega 2 (material de curación).

RELACIONES INTERNAS: Con todas las unidades operativas, Encargados de Programas Médicos Estatales, con su jefe inmediato y todo el personal operativo del Centro de Distribución.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguno.

FUNCIÓN GENÉRICA: Coordinar la recepción, acomodo, resguardo y entrega de insumos a unidades operativas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Coordinar la recepción de insumos cumpliendo con las políticas y calendario establecidos.

Recibir del Encargado de Documentos, la documentación revisada y cotejada contra pedidos.

Definir la bodega que recibirá los insumos entregados por el proveedor en coordinación con los Encargados de Bodegas.

Designar al personal que participará en el conteo, revisión y acomodo de los insumos recibidos.

Asegurar que el acomodo de los insumos se efectúe de tal manera, que al momento de surtirlos a unidades operativas, se surtan primero los que tienen un periodo más corto para caducarse.

Participar periódicamente en la recepción de los insumos con la finalidad de realizar chequeos que permitan asegurar la adecuada recepción de los insumos.

Asegurar que al finalizar las recepciones diarias, las bodegas queden limpias y ordenadas.

Aplicar los controles establecidos para la recepción de bienes e insumos.

Regresar la documentación al Encargado de Documentos, una vez que fueron contados y revisados los insumos recibidos.

Notificar al Jefe del Centro de Distribución cualquier incumplimiento en la recepción de los bienes e insumos de proveedores.

Coordinar la entrega de insumos a unidades, cumpliendo con los lineamientos y programas establecidos.

Revisar con los Encargados de Bodegas el calendario de surtimiento mensual de insumos a unidades operativas y aplicarlo.

Recibir el Reporte de surtimiento de Insumos a unidades operativas del Encargado de Documentos, revisada y cotejada contra pedidos.

Definir de qué bodega se surtirán los insumos para ser enviados a las unidades operativas.

Designar al personal que participará en el conteo, preparación y surtimiento de los insumos.

Participar periódicamente en la entrega de insumos a las unidades operativas con la finalidad de realizar chequeos que permitan asegurar el correcto surtimiento de los insumos.

Asegurar que al finalizar los surtimientos diarios, las bodegas queden limpias y ordenadas.

Aplicar los controles establecidos para surtir los insumos.

Custodiar y mantener en buenas condiciones los insumos en el Centro de Distribución.

Mantener en buenas condiciones las bodegas y equipos necesarios para resguardar y conservar los insumos en el Centro de Distribución.

Vigilar que las bodegas queden aseguradas y cerradas en horas inhábiles, días festivos y de descanso.

Restringir el acceso a toda persona ajena a las bodegas.

Mantener en buen estado los equipos de seguridad de las instalaciones y del personal.

Verificar que la captura de entradas y salidas de insumos haya sido efectuada adecuadamente en el sistema financiero Oracle.

Verificar que las afectaciones al Módulo de Inventarios del sistema financiero Oracle sean correctas, y que el Encargado de Documentos y Encargado de Captura, los hayan realizado con oportunidad y que coincidan con lo físicamente recibido en las bodegas.

Firmar de conformidad el Reporte Miscellaneous Receipt emitido por el Sistema Financiero Oracle que soporta la afectación a los inventarios por los insumos recibidos.

Firmar de conformidad el Reporte Intransit Shipment (transferencias a unidades), Miscellaneous Issue (salida a Direcciones), emitido por el sistema financiero Oracle que soporta la afectación a los inventarios por los insumos surtidos.

Recabar la firma de conformidad de los Encargados de Bodegas en los documentos que afectan los inventarios.

Reportar al Encargado de Documentos y Encargado de Captura, cualquier error u omisión detectada al capturar los documentos que soportan las entradas y salidas de los insumos.

Asegurar que las correcciones que efectúe el personal del Encargado de Documentos y Encargado de Captura en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle, se hayan realizado correctamente firmando de conformidad y solicitando la firma de los Encargados de las bodegas que correspondan.

Mantener controles con el fin de asegurar la no caducidad de insumos.

Cumplir con los controles que permitan mantener en buen estado los insumos que se encuentren en el Centro de Distribución.

Asegurar que se surtan primero los insumos con periodos de caducidad más cortos.

Mantener identificados con letreros visibles los insumos y las fechas de caducidad.

Efectuar los preparativos para el levantamiento de los conteos mensuales e inventario anual que permitan verificar las existencias reales.

Verificar que las bodegas se encuentren ordenadas y limpias.

Participar activamente en la toma física de los inventarios.

Programar quincenalmente los inventarios de insumos de costo elevado en todas las bodegas del Centro de Distribución.

Apoyar en actividades administrativas solicitadas por el Jefe del Centro de Distribución.

Vigilar que se observen las medidas de seguridad y uso del equipo de protección personal en las bodegas y andenes del Centro de Distribución.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE BODEGA

UBICACIÓN: Circuito Moisés Solana S/N
Col. Vista Alegre
Querétaro, Qro., C.P. 76070

JEFE INMEDIATO: Encargado de Operación.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Personal de apoyo.

RELACIONES INTERNAS: Con su jefe inmediato y todo el personal operativo del Centro de Distribución.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguno.

FUNCIÓN GENÉRICA: Recibir y verificar los insumos, conjuntamente con el personal de apoyo, así como, entregarlos a las unidades operativas de acuerdo al pedido establecido.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Asegurar que los insumos recibidos físicamente sean los mismos que se detallan en las facturas del proveedor y sean los mismos que ingresen en la bodega de su responsabilidad.

Validar y firmar de conformidad la factura original y el Reporte Miscellaneous Receipt emitido por el sistema financiero Oracle que soporta la afectación a los inventarios por los insumos recibidos.

Asegurarse que los insumos recibidos sean acomodados adecuadamente de manera que, al surtir los insumos, surtan primero los artículos con periodos de caducidad más cortos.

Asegurar que los insumos surtidos físicamente sean los mismos que se detallan en el documento de salida a las unidades operativas.

Preparar con el personal de apoyo los insumos a surtir con base en el Reporte de surtimiento de insumos a unidades operativas.

Surtir las solicitudes de las unidades operativas siguiendo siempre la política de SURTIR PRIMERO LOS INSUMOS CON FECHA DE CADUCIDAD MAS CORTA.

Llenar el reporte de surtimiento en la columna de surtido y entregar copia al Encargado de Captura y Encargados de la unidad operativa.

Revisar que los insumos detallados en el Reporte de surtimiento de insumos a unidades operativas, sean los mismos que salgan de la bodega de su responsabilidad.

Validar y firmar de conformidad el Reporte Intransit Shipment (transferencias a unidades operativas) o Reporte Miscellaneous Issue (salida a Direcciones), emitido por el sistema financiero Oracle que soporta la afectación a los inventarios por los insumos surtidos.

Asegurar que al finalizar del surtimiento diario de insumos, las bodegas queden ordenadas y los artículos sean acomodados adecuadamente, de manera que al surtir nuevamente insumos, surtan primeramente los artículos con periodos de caducidad más cortos.

Revisar que las correcciones que efectúe el Encargado de Documentos en el Módulo de Inventarios del sistema financiero Oracle, se hayan realizado correctamente, firmando de conformidad.

Entregar un reporte de manera mensual de caducidades hasta los próximos seis meses, al Encargado de Operación.

Mantener en orden los insumos e identificadas las caducidades en los mismos.

Verificar y asegurar que las bodegas se encuentren ordenadas y limpias.

Identificar con letreros visibles los insumos y las fechas de caducidad en los mismos.

Restringir el acceso a toda persona ajena a las bodegas.

Participar en el levantamiento de los inventarios rotativos e inventarios anuales.

Analizar, aclarar y responder por las diferencias que resulten de la toma física de los inventarios.

Efectuar inventarios quincenales de insumos de costo elevado.

Apoyar en actividades administrativas solicitadas por el Encargado de Operación.

Observar las medidas de seguridad y uso del equipo de protección personal en las bodegas y andenes del Centro de Distribución.

NOMBRE DEL PUESTO: PERSONAL DE APOYO

UBICACIÓN: Circuito Moisés Solana S/N
Col. Vista Alegre
Querétaro, Qro., C.P. 76070

JEFE INMEDIATO: Encargado de Bodega.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno

RELACIONES INTERNAS: Jefe inmediato y personal operativo del Centro de Distribución.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

FUNCIÓN GENÉRICA:

Recibir los insumos en el Centro de Distribución y entregarlos de acuerdo al pedido establecido a las unidades operativas bajo la supervisión de su jefe inmediato.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Contar y recibir sus claves asignadas y acomodar los insumos recibidos en las Bodegas del Centro de Distribución.

Contar los insumos recibidos, verificando que las especificaciones, caducidades y cantidades sean las correctas.

Ordenar los artículos y acomodarlos de manera que al surtir nuevamente insumos, surtan primero los artículos con periodos de caducidad más cortos, identificándolos con letreros visibles y con las fechas de caducidad de los mismos.

Contar, preparar y surtir los insumos a las unidades operativas, liberando espacios y ordenando las bodegas del Centro de Distribución.

Preparar y contar los insumos que se surtirán a las unidades operativas con base en el Reporte de surtimiento de insumos a unidades operativas, surtiendo primero los artículos que presenten caducidades más cortas.

Llenar el Reporte de surtimiento de insumos a unidades operativas en la columna de Insumos Entregados, las cantidades que se enviarán físicamente a cada unidad operativa.

Entregar a los encargados de almacén de cada unidad operativa los insumos requeridos, debiendo recabar la firma de recibido de los mismos, en el Reporte de surtimiento de insumos a unidades operativas.

Al finalizar los surtimientos, ordenar los artículos de manera que al surtir nuevamente insumos, surtan primero los artículos con periodos de caducidad más cortos.

Apoyar en la entrega de insumos en los almacenes de las unidades operativas.

Apoyar y participar en el proceso de los inventarios rotativos, de insumos de alto costo y anuales.

Apoyar en las actividades administrativas solicitadas por el Encargado de Operación.

Observar las medidas de seguridad y uso del equipo de protección personal en las bodegas y andenes del Centro de Distribución.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE ANÁLISIS Y CAPTURA

UBICACIÓN: Circuito Moisés Solana S/N
Col. Vista Alegre
Querétaro, Qro., C.P. 76070

JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro de Distribución.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Encargado de Documentos y Encargado de Captura.

RELACIONES INTERNAS: Personal de Subdirección de Adquisiciones, jefe inmediato y todo el personal operativo del Centro de Distribución.

RELACIONES EXTERNAS: Proveedores.

FUNCIÓN GENÉRICA: Recepción de facturas y revisión del pedido correspondiente verificando congruencia.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Elaborar el análisis para determinar el porcentaje de surtimiento por parte de los proveedores y el porcentaje de surtimiento hacia las unidades operativas.

Revisar la documentación de proveedores con lo estipulado en los pedidos.

Recibir las facturas y la documentación de los proveedores antes de que se reciban los insumos en las bodegas.

Revisar que los insumos detallados en las facturas sean los que amparan los pedidos.

Revisar que los insumos que entregan los proveedores estén de acuerdo a las bases de licitación o pedidos en el caso de no ser licitados.

Hacer del conocimiento del Jefe del Centro de Distribución, cualquier situación anómala, a fin de que, considerando las bases de licitación, tome las decisiones que correspondan.

Entregar las facturas y la documentación revisada y sin problemas al Encargado de Operación para que designe la bodega donde se recibirán los insumos.

Recibir las facturas y la documentación del Encargado de Operación después de haber recibido en las bodegas los insumos, verificando cuenta con el sello del reloj foliador electrónico.

Entregar para su captura en el Módulo de Inventarios del sistema financiero Oracle, las facturas de los proveedores a los cuales se les recibieron insumos.

Elaborar el Reporte de surtimiento de insumos a unidades operativas con base en el calendario de surtimiento.

Entregar el Reporte de surtimiento de insumos a unidades operativas al Encargado de Operación, para que designe la bodega o bodegas que surtirán los insumos.

Recibir el Reporte de surtimiento de insumos a unidades operativas del Encargado de Operación, después de haber entregado los insumos a los Encargados de los almacenes de las unidades operativas, verificando cuenta con el sello del reloj foliador electrónico.

Entregar para su captura en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle, el Reporte de surtimiento de insumos a unidades operativas.

Asegurar que la captura de los documentos de entradas y salidas en el Sistema de Inventarios Oracle se haya efectuado correctamente emitiendo soporte impreso por el sistema financiero Oracle.

Revisar que las entradas al Módulo de Inventarios se hayan efectuado correctamente con base en el Reporte Miscellaneous Receipt, firmándolo de conformidad y solicitando la firma del Capturista, de los Encargados de Bodegas, del Encargado de Operación y del Jefe del Centro de Distribución.

Revisar que las salidas al Módulo de Inventarios se hayan efectuado correctamente, con base en los Reportes Intransit Shipment (transferencias a unidades) o Miscellaneous Issue (salida a Direcciones), firmando de conformidad y solicitando la firma del Capturista, de los Encargados de Bodega, del Encargado de Operación y del Jefe del Centro de Distribución.

Solicitar la corrección por la detección de errores u omisiones en la captura.

Revisar los reportes de surtimiento de insumos por proveedor y por pedido elaborados con base en la información de las licitaciones, facturas y pedidos.

Mantener el archivo de facturas y pedidos: actualizados, ordenados e identificados.

Asegurar que el archivo de pedidos y facturas se encuentren actualizados como sigue: Pedidos Pendientes de Surtir, Pedidos Parcialmente Surtidos y Pedidos Totalmente Surtidos.

Apoyar en actividades administrativas solicitadas por el Jefe del Centro de Distribución.

Observar las medidas de seguridad y uso del equipo de protección personal en las bodegas y andenes del Centro de Distribución.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE DOCUMENTOS

UBICACIÓN: Circuito Moisés Solana S/N
Col. Vista Alegre
Querétaro, Qro., C.P. 76070

JEFE INMEDIATO: Encargado de Análisis y Captura.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS: Encargado de almacén y personal de apoyo de unidades operativas.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

FUNCIÓN GENÉRICA: Recepcionar pedido y factura a proveedores.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Revisar la documentación de proveedores con lo estipulado en los pedidos.

Recibir las facturas y la documentación de los proveedores antes de que se reciban los insumos en las bodegas.

Revisar que los insumos detallados en las facturas sean los que amparan los pedidos.

Revisar que los insumos que entregan los proveedores estén de acuerdo a las bases de licitación o pedidos, en el caso de no ser licitados.

Cualquier situación anómala, deberá hacerse del conocimiento del Encargado de Operación, con el fin de cotejar e informar al Jefe del Centro de Distribución y tomar las decisiones correspondientes.

Entregar las facturas y la documentación revisada y sin problemas al Encargado de Operación para que designe la bodega que recibirá el insumo.

Recibir las facturas y la documentación del Encargado de Operación después de haber recibido en las bodegas los insumos con la firma de recibido del Encargado de Bodega y de haberle dado folio al documento.

Entregar las facturas de los proveedores a los cuales se les recibieron los insumos, al Encargado del Módulo de Inventarios.

Elaborar el Reporte de surtimiento de insumos a unidades operativas con base en el programa mensual.

Recibir el Reporte de surtimiento de insumos a unidades operativas del Encargado de Operación después de haber entregado los insumos al Encargado de Almacén de unidad operativa, verificando que cuente con el sello del reloj electrónico foliador.

Entregar para su captura al Encargado del Módulo de Inventarios, el Reporte del surtimiento de insumos a unidades operativas, al Encargado de Bodega, y éste a su vez, al Encargado de Captura.

Asegurar que la captura de los documentos de entradas y salidas en el Sistema de Inventarios se haya efectuado correctamente, emitiendo soporte impreso por el sistema.

Revisar que las entradas al Módulo de Inventarios se hayan efectuado correctamente, con base en el Reporte Miscellaneous Receipt, firmándolo de conformidad y solicitando la firma del Encargado de Captura, Encargado de Bodega, Encargado de Operación y del Jefe del Centro de Distribución.

Revisar que las salidas del Módulo de Inventarios se hayan efectuado correctamente, con base en los Reportes Intransit Shipment (transferencia a unidades operativas), o Miscellaneous Issue (salida a Direcciones), firmando de conformidad y solicitando la firma del Encargado de Captura, Encargado de Bodega, Encargado de Operación y del Jefe del Centro de Distribución.

Solicitar al Encargado de Captura, la corrección por la detección de errores u omisiones.

Revisar los reportes de surtimiento de insumos por proveedor y por pedido elaborados con base en la información de las licitaciones, facturas y pedidos.

Mantener el archivo de facturas y pedidos identificados, ordenados y actualizados.

Asegurar que el archivo de pedidos y facturas se encuentre actualizado como a continuación se detalla: Pedidos pendientes de surtir, Pedidos parcialmente surtidos y Pedidos totalmente surtidos.

Apoyar en actividades administrativas solicitadas por el Jefe del Centro de Distribución.

Observar las medidas de seguridad y uso del equipo de protección personal en las bodegas y andenes del Centro de Distribución.

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE CAPTURA

UBICACIÓN: Circuito Moisés Solana S/N
Col. Vista Alegre
Querétaro, Qro., C.P. 76070

JEFE INMEDIATO: Encargado de Análisis y Captura.

PUESTOS BAJO SU MANDO: Ninguno.

RELACIONES INTERNAS: Personal de unidades operativas.

RELACIONES EXTERNAS: Ninguna.

FUNCIÓN GENÉRICA: Capturar entradas y salidas de insumos entregadas a unidades operativas en el Centro de Distribución.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Capturar a más tardar en 24 horas en el Módulo de Inventarios del Sistema Financiero Oracle, las entradas de insumos a las bodegas del Centro de Distribución con base en las facturas recibidas, emitiendo para su revisión el Reporte Miscellaneous Receipt, el cual, deberá de revisar y firmar, de conformidad y solicitar la firma de los Encargados de Bodegas, del Encargado de Análisis y Captura, del Encargado de Operación y del Jefe del Centro de Distribución.

Entregar reporte diario de las recepciones de proveedores al Jefe del Centro de Distribución.

Asegurar que la captura de los documentos de entradas y salidas en el Sistema de Inventarios Oracle se haya efectuado correctamente emitiendo soporte impreso por el sistema.

Revisar que las entradas al Módulo de Inventarios se hayan efectuado correctamente con base en el Reporte Miscellaneous Receipt, firmándolo de conformidad y solicitando la firma de los Encargados de Bodegas, del Encargado de Análisis y Captura, del Encargado de Operación y del Jefe del Centro de Distribución.

Capturar en el Módulo de Inventarios del sistema financiero Oracle, las salidas de insumos de las bodegas del Centro de Distribución hacia las unidades operativas el día del surtimiento, emitiendo para su revisión el Reporte Intransit Shipment (transferencias a unidades) o Reporte Miscellaneous Issue (salida a Direcciones), el cual deberá revisar y firmar el Encargado de Captura y el Encargado de validar de conformidad de la unidad operativa y solicitar la firma de los Encargados de Bodega, del Encargado de Análisis y Captura, del Encargado del Control de Operación y del Jefe del Centro de Distribución.

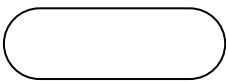


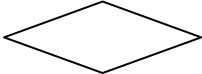



Revisar que las salidas al Módulo de Inventarios se hayan efectuado correctamente, con base en los Reportes Intransit Shipment (transferencias a unidades) o Miscellaneous Issue (salida a Direcciones), firmando de conformidad y solicitando la firma de los Encargados de Bodegas, del Encargado de Análisis y Captura, del Encargado de Operación y del Jefe del Centro de Distribución.

Deberá asegurarse, de que las aplicaciones efectuadas sean correctas, y si existiesen errores u omisiones, aclararlas y corregirlas de inmediato.

Apoyar en actividades administrativas solicitadas por el Encargado de Documentos y Captura.

Observar las medidas de seguridad y uso del equipo de protección personal en las bodegas y andenes del Centro de Distribución.

SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

SIMBOLO	NOMBRE	DEFINICIÓN
	TERMINAL O INICIO	Indica donde principia y donde termina un diagrama.
	PROCESO	Representa el resultado de una operación definida.
	CONECTOR	Se usa para unir o relacionar parte del diagrama con otra parte del mismo en la misma hoja.
	DECISIÓN	Representa las diferentes alternativas que se pueden seguir en un procedimiento, después de tomar en consideración los resultados previos que obliguen a elegir entre dos o más alternativas.
	DOCUMENTO	Indica a un documento o listado que contiene los datos para el inicio, desarrollo o resultado de un proceso.
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA	Sirve para relacionar una parte del diagrama con otra parte del mismo, encontrándose estas en páginas diferentes.
	ARCHIVO	Sirve para indicar que el documento se integrará a un expediente.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERÉTARO

TERCER TRIMESTRE de 2010

ANEXO II
 I. FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 Para el pago (parcialmente en miles de pesos)

Folio Revisado	Destino de pago (denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestarios			Rendimientos Financieros Acumulados al Trimestre			Avance Físico			Información complementaria y explicación de variaciones	
													Total Anual	Militado	Programado	Ejercido	Avance %	Generados	Ejercidos	Medida	Acumulado al Trimestre		Avance %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	QUERÉTARO ARTEAGA RECURSO 2010												18244.88	10897.75	10897.75	10897.75	100.0%	0	0	107708	0.0%		
	OTROS CONVENIOS																						
	GASTO CORRIENTE																						
	SERVICIOS PERSONALES																						
11415	COBERTURA EDUCATIVA MUNICIPAL	COBERTURA EDUCATIVA MUNICIPAL	URBANO	IP00ED01070	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR	DEFERENCIA ESPANOL	UNIVERSIDAD QUERÉTARO	UNIVERSIDAD QUERÉTARO	UNIVERSIDAD QUERÉTARO	11 EDUCACION PUBLICA	10897.75	10897.75	10897.75	100.0%	0	0	107708	0.0%			EL AVANCE FÍSICO DE ESTUDIOS EXISTENTE EN EL PERIODO DE EJERCICIO 2010 A LA META SERA REPORTADA EN EL 4º TRIMESTRE

Rúbrica

Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública TERCER TRIMESTRE de 2010

II.- FORMATO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES A NIVEL FONDO
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

EJERCICIO FISCAL: 2010
PERIODO QUE SE REPORTE: TERCER TRIMESTRE

Folio Revisado	1 Clasificación del Recurso (Denominación o descripción)	2 Múltiple, dependencia o entidad estatal que ejerce el recurso	3 Institución o ejecutora del recurso	4 Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestarios					11 Disponibilidad Federal (FASFI)	12 Fecha de Publicación en el Periódico Oficial	Información Complementaria				Fondos Metropolitanos				20 Avance en el ejercicio del Programa, Objeto y Fines del Fideicomiso
					5 Total Anual	6 Ministrado	7 Pagado	8 Comprometido y Reservado	9 Diferencia			10 Avance %	13 Acciones que se han efectuado para transparentar y mejorar el pago en servicios personales	14 Comentarios Generales	15 Honorarios Fiscales	16 Rendimientos Financieros	17 Disponibilidad al comienzo del periodo que se reporta	18 Disponibilidad al final del periodo que se reporta	19 Devengo Resultado / Alcanzado	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ZZ	ZZQUERETARO ARTEAGARECURSO 2010	0-COBERTURA ESTADAL	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERETARO		16,234,888	16,867,775	10,867,775	0	0	100.0%	0				0	0	0	0		
ZB	OTROS CONVENIOS				16,234,888	16,867,775	10,867,775	0	0	100.0%	0				0	0	0	0		

Rubrica

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública TERCER TRIMESTRE de 2010

II.- FORMATO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES A NIVEL FONDO
(Cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

EJERCICIO FISCAL: 2010
PERIODO QUE SE REPORTA: TERCER TRIMESTRE

Folio Revisado	Clasificación del Recurso (Denominación o descripción)	Municipio, dependencia o entidad estatal que ejerce el recurso	Institución ejecutora del recurso	Dependencia Federal que coordina el programa o convenio	Monto de recursos presupuestados				Avance %	Disponibilidad Fideicomiso Estatal (FASP)	Fecha de Publicación en el Periódico Oficial	Información Complementaria			Fondos Metropolitanos					
					Total Anual	Ministrado	Pagado	Comprometido y Reservado				Diferencia	Acciones que se han efectuado para transparentar y homologar el pago en servicios permanentes	Comentarios Generales	Necesarios Fideicomisos	Resúmenes Financieros	Disponibilidad al cierre del periodo que se reporta	Disponibilidad de Recursos Federales al final del periodo que se reporta	Destino y cumplimiento de Resultado Alcanzado	Avance en el cumplimiento de la Misión, objeto y Fines del Fideicomiso
	1	2	3	4	5	6	7	8	9=(6-7-8)	10=(7+8)/6	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
22	QUERETARO ARTEAGA RECURSO 2010				504,000	504,000	938,76	0	463,124	13.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	SUBSIDIOS (1 REGISTROS)				504,000	504,000	938,76	0	463,124	13.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION				504,000	504,000	938,76	0	463,124	13.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	PROGRAMA DE MEDRAMENTO DEL PROFESIONADO (PRONEP)	GOBIERNOS ESTATALES	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE QUERETARO	11-511	504,000	504,000	938,76	0	463,124	13.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Rubrica

Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

ANEXO III

TERCER TRIMESTRE DE 2010

LÍNEA DE CRÉDITO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

Folio Revisado	Orden del Estado (denominación y descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Código Sectorial	Sector	Subsector	Desarrollo a Ejecutar del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestales				Requisitos Financieros			Avance Físico			Información complementaria y explicaciones adicionales		
													Total Anual		Acumulado al Trimestre		Avance %	Unidad de Medida	Programado Anual	Acumulado al Trimestre	Programado Anual	Acumulado al Trimestre		Avance %	
													13	14	15	16									17
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	PROGRAMAS DE FOMENTO SOCIAL												84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	
	PROGRAMAS SUTICOR A REGLAS DE OPERACION																								
	INVERSION																								
	EQUIPAMIENTO																								
	BENEFICIARIOS																								
11327	COBERTURA SOCIAL	COBERTURA SOCIAL	COBERTURA MUNICIPAL	URBANO	PROMOTOR SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR	DEPENDENCIA ESTATAL	UNIVERSIDAD DE QUERETARO	ALUMNOS	11 EDUCACION FEDERAL DE EDUCACION SUPERIOR UNIVERSITARIA	34,000	59,000	34,000	34,000	95.87%	95.9%	0	0	0	0	0	0	0
	APoyo a Profesores de Tiempo Completo												34,000	59,000	34,000	34,000	95.87%	95.9%	0	0	0	0	0	0	0
													84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	

Rúbrica

ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE QUERÉTARO

13 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO I
FORMULARIO SOBRE APLICACIONES Y REQUISITOS FERIALES
 (para su uso y procesamiento en el sistema)

Foto de identificación	Datos del grado (denominación de especialidad)	Municipio	Localidad	Número de Proyecto	Ámbito	Nombre del Proyecto	Eje(s) Social(es)	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Mediación Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dirección General de Planeación y Desarrollo Social	Monto de recursos disponibles				Requisitos FERIALES				Información complementaria y explicación de variaciones				
														Total Acumulado		Programado		Ejecido		Acumulado al Trimestre			Ejecidos		Acumulado al Trimestre	
														13	14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	24
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
	SUBSECTOR																									
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN																									
	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS																									
	MISION																									
	DESARROLLO PERSONAL																									
	DESARROLLO SOCIAL																									
	DESARROLLO ECONOMICO																									
	DESARROLLO CULTURAL																									
8716	PERIODO	COAHUILA DE ZARAGOZA	COAHUILA DE ZARAGOZA	URBANO	PERIFERICO	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION	EDUCACION NORMAL	EDUCACION NORMAL	SECRETARIA DE EDUCACION ESTADAL	ESCUELA NORMAL SUPERIORE QUERETARO	DOCENTES Y ALUMNOS	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIORE PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION	90,000	90,000	90,346	90%	0	0	2,000	2,000	2,000	91%			
	EQUIPAMIENTO																									
	BIENES MUEBLES																									
8721	PERIODO	COAHUILA DE ZARAGOZA	COAHUILA DE ZARAGOZA	URBANO	PERIFERICO	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION	EDUCACION NORMAL	EDUCACION NORMAL	SECRETARIA DE EDUCACION ESTADAL	ESCUELA NORMAL SUPERIORE QUERETARO	DOCENTES Y ALUMNOS	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIORE PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION	71,000	71,000	70,984	98.7%	0	0	2,100	2,100	2,100	100%	CON UN PRESUPUESTO DE CARÁCTER INSTANTANEO EN SU CASO, SIN EL OBJETIVO DE COMPRESER EN SALAS DE CLASES Y A LA VEZ A LA MEDIDA, DEBIDO A QUE HUBO UN ECONOMIA EN EL GASTO DEL REMANENTE VALE REINTENDIDO A MEXICO.		
	MANTENIMIENTO																									
	SERVICIOS PERSONALES																									
8722	PERIODO	COAHUILA DE ZARAGOZA	COAHUILA DE ZARAGOZA	URBANO	PERIFERICO	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION	EDUCACION NORMAL	EDUCACION NORMAL	SECRETARIA DE EDUCACION ESTADAL	ESCUELA NORMAL SUPERIORE QUERETARO	DOCENTES Y ALUMNOS	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIORE PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION	48,000	48,000	48,812	101.6%	0	0	8,000	8,000	8,000	91%	SE AGOTARON RECURSOS EN EL RUBRO DE SERVICIOS DE PERSONAL DE ENSEÑANZA DE EDUCACION SUPERIORE DE REINTENDIDO A MEXICO.		
	OTROS COSTOS DE OPERACION																									
8801	PERIODO	COAHUILA DE ZARAGOZA	COAHUILA DE ZARAGOZA	URBANO	PERIFERICO	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION	EDUCACION NORMAL	EDUCACION NORMAL	SECRETARIA DE EDUCACION ESTADAL	ESCUELA NORMAL SUPERIORE QUERETARO	DOCENTES Y ALUMNOS	DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIORE PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION	90,000	90,000	86,600	96.1%	0	0	4,000	4,000	4,000	100%	AL CERRAR EL EJERCICIO DE EJERCICIO SE AGOTARON RECURSOS DE REINTENDIDO A MEXICO.		

CP. David Bustamante Ariza
 Subdirector Administrativo del ENSO
 Rubrica

Profra. Rocío María Magallanes Moreno
 Directora de la ENSO
 Rubrica

TEXAS, 13 DE NOVIEMBRE DE 2010

ANEXO III
I. FORMACIÓN ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

Folio Revisado	Destino del gasto (Descripción o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Grupo Social Proyecto	Sector	Subsector	Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestarios			Avance %	Recomendaciones Financieras			Avance Físico			Información complementaria y explicación de variaciones			
											Acumulado al Trimestre		Avance %		Acumulado al Trimestre		Avance %	Acumulado al Trimestre		Avance %				
											Total Anual	Programado			Ejecido	Avance %		Unidad de Programa	Avance %			Unidad de Programa	Avance %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	BOQUERIANO ARTEAGA RECURSO 2008											1,468,498	1,468,498	1,468,498	799,974	97%	0	0	0	0	0	0	0	0
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION																							
	BURSARIOS																							
	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS																							
	INVERSIÓN																							
	OBRA PÚBLICA																							
	MEJORAMIENTO																							
3177	PBEF1.0	D-COBERTURA ESTADAL	COBERTURA MUNICIPAL	URBANO	PREVEN 2008-22-04 SOCIAL	EDUCACION	EDUCACION NORMAL	DEPENDENCIA ESTADAL	ESCUELA NORMAL SUPERIORE DE QUERETARO	ALUMNOS Y DOCENTES	11-EDUCACION PUBLICA I-BS DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PROFESIONALES DE LA EDUCACION	48,000	48,000	48,000	58,677	86.8%	0	0	0	1,000	100	100	100	100.0%
	EQUIPAMIENTO																							
	BIBLIOTECAS																							
3185	PBEF1.0	D-COBERTURA ESTADAL	COBERTURA MUNICIPAL	URBANO	PREVEN 2008-22-04 SOCIAL	EDUCACION	EDUCACION NORMAL	DEPENDENCIA ESTADAL	ESCUELA NORMAL SUPERIORE DE QUERETARO	DOCENTES Y ALUMNOS	11-EDUCACION PUBLICA I-BS DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION	202,000	202,000	162,268	80.8%						18,000	18,000	18,000	100.0%
	GASTO CORRIENTE																							
	SERVICIOS PERSONALES																							
3206	PBEF1.0	D-COBERTURA ESTADAL	COBERTURA MUNICIPAL	URBANO	PREVEN 2008-22-04 SOCIAL	EDUCACION	EDUCACION NORMAL	DEPENDENCIA ESTADAL	ESCUELA NORMAL SUPERIORE DE QUERETARO	DOCENTES Y ALUMNOS	11-EDUCACION PUBLICA I-BS DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION	35,000	35,000	35,000	59,999	172%	0	0	0	0	7,000	100	100	14.3%
	OTROS GASTOS DE OPERACION																							
3217	PBEF1.0	D-COBERTURA ESTADAL	COBERTURA MUNICIPAL	URBANO	PREVEN 2008-22-04 SOCIAL	EDUCACION	EDUCACION NORMAL	DEPENDENCIA ESTADAL	ESCUELA NORMAL SUPERIORE DE QUERETARO	MAESTROS Y ALUMNOS	11-EDUCACION PUBLICA I-BS DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACION	448,400	448,400	223,768	50.4%						7,000	2,000	2,000	28.6%

C.P. David Sastamante Alías
Subdirector Administrativo de la ENSQ
Rúbrica

Foto: Rosa María Magallanes Moreno
Directora de la ENSQ
Rúbrica

FORMA DE PRESENTACIÓN DE 2010

ANEXO II
I. FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FERIALES
de las empresas presentadas en el subsector

Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

Foto Revisado	Destino del gasto (Descripción o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Nombre de Proyecto	Grupo Social	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federal que continúa el Programa o Comité	Monto de recursos presupuestados			Ejecuciones acumuladas al trimestre		Avance físico		Información complementaria y explicación de variaciones			
													Total Anual	Programado	Ejercido	Avance %	Ejercidos	Acumulados al Trimestre	Unidad del Programa / Medio / Go Anual		Acumulado al Trimestre	Avance %	
																							13
1	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE APLICACIÓN												1918000	1918000	1918000	783864	41%	0	0	66	84	93%	
	PROGRAMA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS																						
	PROGRAMA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS																						
	PROGRAMA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS																						
1319	PROGRAMA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS	COBERTURA ESTADAL	COBERTURA MUNICIPAL	URBANO	PREVEN 2009-2209 SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN NORMAL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTADAL	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE CUERTEVARO	ALUMNOS Y DOCENTES	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	EDUCACIÓN PÚBLICA 515- DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	693000	693000	618000	97%	0	0	48000	48000	100.0%	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: SE REALIZÓ EL PAGO DE LOS CHEQUES DE PAGAR EN FAVOR DE LOS ALUMNOS Y DOCENTES DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE CUERTEVARO PARA EL CUARTO TRIMESTRE. FISCAMENTE SE TRABAJO EN CUENTA 3 ARTS DE BIOLÓGIA 2 ARTS DE FÍSICA Y MICROSCOPIOS LAS CUALES SE REALIZARON EL PAGO PARA EL CUARTO TRIMESTRE. EL MATERIAL QUE HA SIDO ADQUIRIDO PAGA A LA FERIA, SON PANTALLAS PROYECTORAS, BASES Y PIZARRONES.
1322	PROGRAMA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PÚBLICAS	COBERTURA ESTADAL	COBERTURA MUNICIPAL	URBANO	PREVEN 2009-2209 SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN NORMAL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTADAL	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE CUERTEVARO	ALUMNOS Y DOCENTES	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	EDUCACIÓN PÚBLICA 515- DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	700000	700000	381098	54.4%	0	0	13000	11000	84.6%	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: SE REALIZÓ EL PAGO DEL SERVICIO PARA IMPRIMIR Y DESARROLLAR LOS CHEQUES DE PAGAR EN FAVOR DE LOS ALUMNOS Y DOCENTES DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE CUERTEVARO PARA EL CUARTO TRIMESTRE. FISCAMENTE SE TRABAJO EN CUENTA 3 ARTS DE BIOLÓGIA 2 ARTS DE FÍSICA Y MICROSCOPIOS LAS CUALES SE REALIZARON EL PAGO PARA EL CUARTO TRIMESTRE. EL MATERIAL QUE HA SIDO ADQUIRIDO PAGA A LA FERIA, SON PANTALLAS PROYECTORAS, BASES Y PIZARRONES.
1399	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN	COBERTURA ESTADAL	COBERTURA MUNICIPAL	URBANO	PREVEN 2009-2209 SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACIÓN	EDUCACIÓN NORMAL	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN ESTADAL	ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE CUERTEVARO	ALUMNOS Y DOCENTES	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	EDUCACIÓN PÚBLICA 515- DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN	594000	594000	341298	58.4%	0	0	8000	5000	62.5%	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: SE REALIZÓ EL PAGO DE LOS CHEQUES DE PAGAR EN FAVOR DE LOS ALUMNOS Y DOCENTES DE LA ESCUELA NORMAL SUPERIOR DE CUERTEVARO PARA EL CUARTO TRIMESTRE. FISCAMENTE SE TRABAJO EN CUENTA 3 ARTS DE BIOLÓGIA 2 ARTS DE FÍSICA Y MICROSCOPIOS LAS CUALES SE REALIZARON EL PAGO PARA EL CUARTO TRIMESTRE. EL MATERIAL QUE HA SIDO ADQUIRIDO PAGA A LA FERIA, SON PANTALLAS PROYECTORAS, BASES Y PIZARRONES.

Profa. Rosa María Magallanes Moreno
Directora de la ENSQ
Rubiá

C.P. David Bustamante Ávila
Subdirector Administrativo de la ENSQ
Rubiá

Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública
TERCER TRIMESTRE DE 2010

II. FORMATO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES A NIVEL FONDO
(cifras en pesos y porcentajes en lugar decimales)

EJERCICIO FISCAL: 2010
PERIODO DE SE REPORTA: TERCER TRIMESTRE

Folio Revisado	Clasificación del Recurso (Denominación o descripción)	Municipio, dependencia o entidad estatal que ejerce el recurso	Institución ejecutora del recurso	Dependencia Federal que coordina el Programa o Comodoro	Total Anual	Monto de recursos presupuestados				Disponibilidad del Fideicomiso Estatal (FASP)	Fecha de Publicación en el Periódico Oficial	Acciones que se han efectuado para transparentar y homologar el pago en servicios preexistentes	Comentarios Generales			Fondo Metropolitanos					Avance en el Destino y cumplimiento de Recursos al Medio, Obligación Acordada y Fines del Fideicomiso
						6	7	Acumulado al Trimestre					Avance % (1=100%)	14	15	16	17	18	19	20	
								Ministrado	Reservado												
1	GOBIERNO ARTESAN RECIBIO 2010				15,918,264	15,918,264	15,918,264	100.00%	15,918,264	20,188,264	20,188,264										
	PROGRAMAS SUELO Y A REGLAS DE OPERACION				1,408,400	1,408,400	1,408,400	100.00%	1,408,400	1,408,400	1,408,400										
	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS		ESCOLEA NORMAL SUPERIOR DE QUEREJARO		1,408,400	1,408,400	1,408,400	100.00%	1,408,400	1,408,400	1,408,400										
79																					
	PROGRAMAS SUELO Y A REGLAS DE OPERACION				1,408,400	1,408,400	1,408,400	100.00%	1,408,400	1,408,400	1,408,400										
	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS		ESCOLEA NORMAL SUPERIOR DE QUEREJARO		1,408,400	1,408,400	1,408,400	100.00%	1,408,400	1,408,400	1,408,400										
137																					
	PROGRAMAS SUELO Y A REGLAS DE OPERACION				1,077,600	1,077,600	1,077,600	100.00%	1,077,600	1,077,600	1,077,600										
	PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS ESCUELAS NORMALES PUBLICAS		ESCOLEA NORMAL SUPERIOR DE QUEREJARO		1,077,600	1,077,600	1,077,600	100.00%	1,077,600	1,077,600	1,077,600										
138																					

Prefra Rosa Nava Mejillas Moreno
Directora General de GNCU
Rubrica

C. P. David Esquertero Añez
Subdirector Administrativo de GNCU
Rubrica

INSTITUTO QUERETANO DE LA MUJER

TEXERA TRANSPORTE DE 2010

ANEXO II

L-FORMA ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FERIALES

(Cifras en pesos y por centésimas sin incluir decimales)

Folio Revisado	Destino del gasto (Denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Social	Sector	Subsector	Dependencia o Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federativa que Programa el Comento	Monto de recursos presupuestarios			Beneficiarios FERIALES			Avance Físico			Información complementaria y aplicación de variaciones	
													Total Anual	Acumulado al mes de		Avance %	Acumulados al Trimestre Ejecutados	Unidad de Medida	Programado Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %		
														Ministrado	Programado								Ejecido
1	GOBIERNO FEDERAL RECURSOS 2010													5,123.00	5,123.00	01,036	11.1%	5,191	0	11.08	3.01	20.01	24
	PROCESOS CONFINADOS																						
	PROCESOS CONFINADOS																						
	DAVID CORRETE																						
	SERVICIOS PERSONALES	GOBIERNO FEDERAL	GOBIERNO MUNICIPAL	URBANO	PROYECTO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ASISTENCIA SOCIAL	PROCESOS DE ASISTENCIA SOCIAL	SECRETARÍA DE ESTADÍSTICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5,472.00	5,472.00	60,336	11.4%	6,191	0	31.00	0.01	27.00	
1004	PROYECTO SP	GOBIERNO FEDERAL	GOBIERNO MUNICIPAL	URBANO	PROYECTO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ASISTENCIA SOCIAL	PROCESOS DE ASISTENCIA SOCIAL	SECRETARÍA DE ESTADÍSTICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5,472.00	5,472.00	60,336	11.4%	6,191	0	31.00	0.01	27.00	
	PROYECTO SP	GOBIERNO FEDERAL	GOBIERNO MUNICIPAL	URBANO	PROYECTO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ASISTENCIA SOCIAL	PROCESOS DE ASISTENCIA SOCIAL	SECRETARÍA DE ESTADÍSTICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5,472.00	5,472.00	60,336	11.4%	6,191	0	31.00	0.01	27.00	
	PROYECTO SP	GOBIERNO FEDERAL	GOBIERNO MUNICIPAL	URBANO	PROYECTO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ASISTENCIA SOCIAL	PROCESOS DE ASISTENCIA SOCIAL	SECRETARÍA DE ESTADÍSTICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5,472.00	5,472.00	60,336	11.4%	6,191	0	31.00	0.01	27.00	
1008	PROYECTO SP	GOBIERNO FEDERAL	GOBIERNO MUNICIPAL	URBANO	PROYECTO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ASISTENCIA SOCIAL	PROCESOS DE ASISTENCIA SOCIAL	SECRETARÍA DE ESTADÍSTICA	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	5,472.00	5,472.00	60,336	11.4%	6,191	0	31.00	0.01	27.00	

Rubrica

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública TERCER TRIMESTRE de 2010

II.- FORMATO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES A NIVEL FONDO
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

EJERCICIO FISCAL: PERIODO QUE SE REPORTA:	2010 TERCER TRIME		Monto de recursos presupuestarios		Dependencia Federal que coordinas el Programa o Convenio	Institución ejecutora del recurso	Municipio, delegación o entidad estatal que ejerce el recurso	Avance %	Disponibilidad del Fideicomiso Estatal (FASP)	Fecha de Publicación en el Periódico Oficial	Información Complementaria				Fondos Metropolitanos			Avance en el cumplimiento de la Misión, objeto y Fines del Fideicomiso			
	Total Anual	Ministrado	Pagado	Compro Reservado							Diferencia	Comentarios Generales	Honorarios Fiduciarios	Rendimiento Financiero	Disponibilidad de los Recursos Federales al final del periodo que se reporta	Disponibilidad de los Recursos Federales al final del periodo que se reporta	Destino y Resultado Alcanzado				
Folio Revisado	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
22-QUEBETARD ARTEAGA RECURSO 2010					3,812,200	3,812,200	670,288	383,394	4,778,340	17.8%	0					0	0	0	0	0	
OTROS CONVENIOS																					
56																					

Rubrica

INSTITUTO ELECTORAL DE QUERÉTARO

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUERETARO, QUE APRUEBA EL PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2011, PARA SU REMISION AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO Y A LA LEGISLATURA DEL ESTADO.

ANTECEDENTES:

I. En doce de septiembre de mil novecientos noventa y seis, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, la Ley que Reforma, Adiciona y Deroga diversos preceptos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro Arteaga, mediante la cual se otorga al Instituto Electoral de Querétaro el rango constitucional de organismo público autónomo, estableciéndose que será autoridad en la materia, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño.

II. En treinta y uno de marzo de dos mil ocho, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, la Constitución Política del Estado de Querétaro, en la que se reformó el artículo 32, el cual entró en vigor al día siguiente; asimismo, en cumplimiento a la resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, recaída en la acción de inconstitucionalidad 76/2008 y sus acumulados 77/2008 y 78/2008, el treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, se publicó en el citado periódico oficial la modificación ordenada por el Máximo Tribunal del País, al segundo párrafo del artículo 32 de la Constitución Política del Estado de Querétaro, la cual entró en vigor al día siguiente.

III. En cinco de diciembre de mil novecientos noventa y seis, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, la Ley Electoral del Estado de Querétaro, ordenamiento que regula los derechos político-electorales de los ciudadanos; la organización, constitución, fusión y registro de las organizaciones y partidos políticos estatales; la preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la elección de los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y de los Ayuntamientos en el Estado; de igual manera, el sistema de medios de impugnación, para garantizar la legalidad de los actos y resoluciones electorales.

IV. En diez de diciembre de mil novecientos noventa y nueve, treinta de agosto y veintisiete de septiembre de dos mil dos, treinta de septiembre y uno de octubre de dos mil cinco, veinte de octubre y diecisiete de noviembre de dos mil seis, once de abril, trece y treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, las leyes que reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley Electoral del Estado de Querétaro.

V. En veinte y treinta y uno de diciembre de dos mil ocho, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro.

CONSIDERANDO:

1. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 41 primer párrafo consagra: “El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión... y por los de los Estados, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de los Estados, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal”.

2. Que la Constitución Política del Estado de Querétaro en su artículo 32, establece: “El Instituto Electoral de Querétaro, es un organismo público autónomo; será la autoridad competente para la función estatal de organizar las elecciones locales... En el ejercicio de esa función estatal, la certeza, la legalidad, la independencia, la imparcialidad, la equidad y la objetividad serán principios rectores...”.

3. Que la Ley Electoral del Estado de Querétaro en su artículo 55 establece: “El Instituto Electoral de Querétaro, es un organismo público autónomo; es la autoridad competente para la función estatal de organizar las elecciones locales, en cuya integración participan los partidos políticos y los ciudadanos, en los términos que ordena esta Ley”.

4. Que la Ley Electoral del Estado de Querétaro en su artículo 56 refiere: “Son fines del Instituto Electoral de Querétaro”; y la fracción I cita: “Contribuir al desarrollo de la vida democrática de los ciudadanos residentes en el Estado; la fracción II refiere: “Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos”; la fracción III impone: “Garantizar y difundir a los ciudadanos residentes en el Estado, el ejercicio de los derechos político-electorales y la vigilancia en el cumplimiento de sus obligaciones”; la fracción IV indica: “Velar por la autenticidad y efectividad del sufragio”; la fracción V señala: “Promover el fortalecimiento de la cultura política y democrática de la sociedad queretana, a través de la educación cívica y la capacitación electoral”; la fracción VI refiere: “Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar al titular del Poder Ejecutivo y a los integrantes del Poder Legislativo y los Ayuntamientos del Estado”.

5. Que la Ley Electoral del Estado de Querétaro en su artículo 57 indica: “El patrimonio del Instituto se integra con los bienes muebles, inmuebles y derechos que se destinen al cumplimiento de su objeto y por las partidas que anualmente se le señalen en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro”.

6. Que la Ley Electoral del Estado de Querétaro en su artículo 59 dispone: “Son órganos de dirección del Instituto Electoral de Querétaro, el Consejo General del mismo y la Dirección General en materia operativa”.

7. Que la Ley Electoral del Estado de Querétaro en su artículo 65 señala: “El Consejo General tiene competencia para”; y la fracción XXIX cita: “Remitir, por conducto de su Presidente, al titular del Poder Ejecutivo del Estado, antes del término previsto en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, el Proyecto de Presupuesto de Egresos anual del Instituto, que comprenderá el financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos previsto en esta Ley, para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, remitiendo copia del mismo a la Legislatura del Estado”.

8. Que la Ley Electoral del Estado de Querétaro en su artículo 66 dispone: “El Presidente del Consejo General tiene las facultades siguientes”; la fracción V cita: “Remitir anualmente al titular del Poder Ejecutivo del Estado, el proyecto de presupuesto del Instituto”.

9. Que la Ley Electoral del Estado de Querétaro en su artículo 71 establece: “El Consejo General integrará comisiones para la realización de los asuntos de su competencia, con el número de miembros que para cada caso acuerde.

El trabajo de las comisiones se sujetará a las disposiciones de esta Ley cuando así lo prevenga y a las competencias y procedimientos que establezca el Reglamento Interior del Instituto.

En todo caso, contará con una Comisión de Control Interno, encargada de supervisar el ejercicio presupuestal de los órganos electorales que ejecutan el gasto público y el avance de los programas de actividades de los órganos operativos y técnicos del Instituto, de velar por el acceso de los particulares a la información pública institucional y de fincar la responsabilidad en que incurran los servidores públicos del Instituto, derivada de su incumplimiento, en los términos que previenen las leyes de la materia, el Reglamento Interior del Instituto y el Reglamento de la propia comisión”.

10. Que la Ley Electoral del Estado de Querétaro en su artículo 76 señala: “Son facultades del Director General”; y la fracción XII cita: “Elaborar anualmente, de acuerdo a las leyes aplicables, el anteproyecto de presupuesto y someterlo a consideración del Presidente del Consejo General del Instituto”.

11. Que la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro en su artículo 24 indica: “Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos elaborarán sus proyectos de ingresos e incluirán la expectativa de recaudación fiscal y los recursos que generen, remitiéndolos a más tardar el 31 de octubre de cada año, con la información necesaria, al Titular del Poder Ejecutivo para su debida integración en la iniciativa de Ley de Ingresos del Estado y turnarán copia de los mismos, a la Legislatura del Estado para su conocimiento y análisis correspondiente”.

12. Que la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro en su artículo 37 establece: “Para la formulación del Presupuesto de Egresos del Estado, los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Organismos Autónomos, formularán sus proyectos de presupuesto con base a lo establecido en la presente Ley, remitiéndolos al Ejecutivo del Estado, a más tardar el 31 de octubre de cada año...”.

13. Que el artículo 25 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Querétaro menciona: "Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Consejo integrará comisiones, mismas que podrán tener el carácter de permanentes o transitorias".

14. Que el artículo 26 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Querétaro señala: "Serán consideradas comisiones permanentes"; y la fracción III cita: "Control Interno".

15. Que el artículo 36 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Querétaro establece: "La Comisión de Control Interno tiene competencia para"; y la fracción V cita: "Conocer el anteproyecto de presupuesto que habrá de presentar el Director al Presidente y hacer las recomendaciones pertinentes, atendiendo al plazo que para tal efecto previene el artículo 37 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro".

16. Que el artículo 114 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Querétaro indica: "El Director ejercerá funciones de dirección en materia operativa, coordinará y supervisará el trabajo de los órganos operativos.

Ejercerá las funciones de administración y ejercicio del presupuesto del Instituto, procurando el eficaz y cumplido uso del patrimonio para los fines que la Ley establece, acatando las disposiciones conducentes de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos, la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental, todas del Estado de Querétaro, sin menoscabo de las atribuciones y obligaciones que se desprendan de otros ordenamientos jurídicos aplicables".

17. Que el artículo 117 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Querétaro dispone: "Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes"; y la fracción I cita: "Coadyuvar en la elaboración anual del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto".

18. Que mediante oficio DG/0224/10 de fecha 29 de septiembre del año en curso, el Director General remite a la Comisión de Control Interno el Programa General de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto del Instituto Electoral de Querétaro para el año 2011, a efecto de someterlo a su estudio y dictaminación.

19. Que en sesión ordinaria de fecha 15 de octubre del presente, la Comisión de Control Interno revisó el Programa General de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto 2011 del Instituto Electoral de Querétaro enviados por el Director General; la Comisión conoció y analizó su contenido, acordando su remisión al Consejo General.

20. Que mediante oficio número DG/0240/10 de fecha 18 de octubre del presente, el Director General remite al Presidente del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro para su consideración y para que se someta al máximo órgano de dirección del Instituto, el Programa General de Trabajo y Proyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal del 2011.

21. Que el Consejo General de este Instituto, consciente de las condiciones económicas por las que atraviesa nuestro país, está obligado, como lo ha hecho en el pasado, a mantener austeridad, disciplina, racionalidad y pertinencia en el gasto; lo anterior, sin que en los programas de trabajo de éste Instituto para desarrollar el año próximo, se pongan en riesgo los principios rectores que norman el actuar de este Instituto.

22. Que para el adecuado cumplimiento de los preceptos legales citados, el Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro requiere aprobar el Programa General de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal del 2011, el cual fue presentado por el Director General del Instituto y analizado por la Comisión de Control Interno en sesión ordinaria de fecha 15 de octubre del año en curso, a efecto de que se remita al titular del Poder Ejecutivo para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado, enviando copia del mismo a la Legislatura del Estado; lo que se contiene en el documento que se anexa formando parte integrante del presente acuerdo, dándose por reproducido en este acto para todos los efectos legales a que haya lugar.

Con base en las consideraciones anteriores y con apoyo en lo dispuesto por los artículos 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 55, 56, 57, 59, 65 fracción XXIX, 66 fracción V, 71, 76 fracción XII y demás relativos y aplicables de la Ley Electoral del Estado de Querétaro; 24 y 37 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro; así como lo dispuesto por los artículos 1, 25, 26 fracción III, 36 fracción V, 114, 117 fracción I y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Querétaro, éste Consejo General tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. El Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, es legalmente competente para conocer y resolver en lo relativo a la aprobación del Programa General de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del 2011, el cual fue presentado por el Director General del Instituto y analizado por la Comisión de Control Interno, en sesión ordinaria de fecha 15 de octubre del año en curso, a efecto de que se remita al titular del Poder Ejecutivo para que lo incluya en el proyecto de Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado, así como copia del mismo a la LVI Legislatura del Estado; el que como anexo forma parte integrante del presente, dándose por reproducido en este acto para todos los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO. El Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, aprueba el Programa General de Trabajo y el Proyecto de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del 2011, el que se contiene en el anexo que forma parte integrante del presente.

TERCERO. Se ordena la remisión del Programa General de Trabajo y Proyecto de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal del 2011 al titular del Poder Ejecutivo, por conducto del Presidente del Consejo General, a efecto de que lo incluya en el proyecto de Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado.

CUARTO. Se ordena remitir copia del mismo al Presidente de la Mesa Directiva de la LVI Legislatura del Estado, por conducto del Presidente del Consejo General.

QUINTO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga".

Dado en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los 28 días del mes de octubre del dos mil diez. DAMOS FE.

La C. Secretaria Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, HACE CONSTAR: Que el sentido de la votación en el presente acuerdo fue como sigue:

NOMBRE DEL CONSEJERO	SENTIDO DEL VOTO	
	A FAVOR	EN CONTRA
SOC. EFRAIN MENDOZA ZARAGOZA	✓	
LIC. CECILIA PEREZ ZEPEDA	✓	
LIC. ANTONIO RIVERA CASAS	✓	
L.C.C. ARTURO ADOLFO VALLEJO CASANOVA	✓	
LIC. JUAN CARLOS SALVADOR DORANTES TREJO	✓	
DR. ANGEL EDUARDO SIMON MIRANDA CORREA	✓	
LIC. SONIA CLARA CARDENAS MANRIQUEZ	✓	

DR. ANGEL EDUARDO SIMON MIRANDA CORREA
PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUERETARO
Rúbrica

LIC. SONIA CLARA CARDENAS MANRIQUEZ
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL
DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUERETARO
Rúbrica

INSTITUTO ELECTORAL DE QUERÉTARO

RECURSO DE RECONSIDERACION PROMOVIDO POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, QUE LO CONSTITUYE LA APROBACION DEL ACTA DE SESION ORDINARIA DEL DIA 23 DE AGOSTO DE 2010, CELEBRADA EN LA SESION DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

EXPEDIENTE N° 39/2010

RESOLUCION

Santiago de Querétaro, Qro., a los 28 veintiocho días del mes de octubre del dos mil diez.

Vistos para resolver la presente causa dentro del expediente 39/2010, relativo al recurso de reconsideración interpuesto por el Partido Revolucionario Institucional, que lo constituye la aprobación del acta de sesión ordinaria del día veintitrés de agosto del dos mil diez, celebrada en la sesión ordinaria del treinta de septiembre del dos mil diez del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, por lo que en los términos de los artículos 94 párrafo octavo del Pacto Federal, 1, 2, 3, 4, 5, 60, 61 fracción I, 65 fracción I y XXVII, de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, 24, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro, 1, 86, 87, 88, 101 y 102 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Querétaro, se procede a emitir la resolución en los siguientes términos:

RESULTANDOS

1.- El seis de octubre del dos mil diez, se radicó dentro del expediente 39/2010, el recurso de reconsideración que ordenó publicar cédula para conocimiento del público en general, ordena notificación a los terceros interesados, e instruye autorización a funcionarios del instituto para notificar los presentes autos.

2.- El once de octubre del dos mil diez, se notifico en tiempo y forma el inicio del recurso de reconsideración de mérito al Partido Convergencia y Partido Verde Ecologista de México.

3.- El doce de octubre del dos mil diez, se notifico el inicio del recurso de reconsideración aludido al Partido Nueva Alianza, Partido de la Revolución Democrática y Partido Acción Nacional respectivamente.

4.- El diecinueve de octubre del dos mil diez, se emite acuerdo que admite medio de prueba técnica, señala fecha y hora para su desahogo.

5.- El veinticinco de octubre del dos mil diez, se llevó acabó diligencia de desahogo de medio de prueba técnico ofertado.

6.- El veintiséis de octubre del dos mil diez, se ponen actuaciones en estado de resolución.

CONSIDERANDOS

I. El Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro es competente para conocer y resolver respecto del recurso de reconsideración interpuesto, acorde a lo establecido por los artículos 65, 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro y:

La competencia por materia del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro se actualiza al tenor de los diversos 116, fracción IV incisos h) y j) de la Constitución General de la República, 7 y 32 de la Constitución Política del Estado de Querétaro que contempla la existencia de dicho organismo electoral cuya regulación está dada en función de la Ley Electoral vigente en la Entidad, la cual en sus numerales 1, 4, 55 y 60 que expresa entre otros postulados las obligaciones inherentes a los partidos políticos, los principios que rigen en materia electoral entre los que se encuentra la legalidad, así como la creación y superioridad jerárquica del órgano colegiado electoral.

La competencia por razón del territorio se deriva de lo establecido en el diverso 1 y 58 de la legislación electoral invocada con antelación, en donde expresamente señala que la ley será de orden público, interés social y en general en todo el territorio del Estado, de tal suerte que los hechos motivo de la causa se derivan de eventos acaecidos dentro de la demarcación territorial de la Entidad, actualizándose así la hipótesis en estudio.

Aunado a lo anterior, los numerales 65, 66, 67, 68, 69 y 70 de la Ley de Medios de Impugnación del Estado de Querétaro, regulan el recurso de reconsideración de carácter electoral en que intervienen los partidos políticos entre otros, estableciéndose que el procedimiento será de carácter administrativo y otorgando la calidad de parte a los partidos políticos atribuyendo la competencia para conocer, y resolver medios de impugnación al Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, cuyos sujetos legitimados serán entre otros los partidos políticos, surtiendo con ello la competencia en razón del grado al Instituto Electoral de Querétaro, es decir, será la instancia primigenia que inste, y tome conocimiento del medio de impugnación interpuesto, avocándose a los hechos sometidos a su consideración.

Con base a lo anterior, es menester reiterar que el Instituto Electoral de Querétaro reviste su existencia y carácter de autoridad electoral y por ende tiene plenitud de jurisdicción para decir el derecho; sin que pase desapercibido para dicho órgano electoral que la validez de su actos se circunscribe a la competencia objetiva, es decir el límite de la jurisdicción de toda autoridad a la que el Instituto Electoral no es ajeno, sin embargo, como se ha vertido con antelación, se ha colmado satisfactoriamente la competencia objetiva en razón del territorio, materia y grado que en la especie se necesita para que el Consejo General en carácter de garante de la normatividad electoral, conozca y resuelva el recurso de reconsideración que nos ocupa al amparo de la normatividad electoral aplicable. Por otra parte, la personalidad del Lic. Leonel Rojo Montes, en carácter de representante propietario del Comité Ejecutivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional, se colma mediante los archivos que obran en la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral de Querétaro, en el que se encuentra registrada y debidamente acreditada la personería que ostenta.

La vía en la que se actúa es la correcta al tenor de los diversos 65, 66, 67, 68, 69, 70 y 71 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral en vigor, en virtud de que mediante acuerdo del seis de octubre del dos mil diez, la Secretaría Ejecutiva del Consejo General, radico el inicio del presente medio de impugnación electoral interpuesto por el Partido Revolucionario Institucional por los hechos que nos ocupan.

II.- En relación a este apartado, ha de establecerse, que el representante propietario del Partido Revolucionario Institucional señaló como acto reclamado el consistente en la: *"indebida aprobación del Acta se Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro de fecha 23 de agosto de 2010, la cual fue aprobada por la mayoría de los Consejeros Electorales integrantes del referido órgano, en sesión ordinaria celebrada el pasado jueves 30 de septiembre de 2010."* (sic)

Asimismo, en el rubro correspondiente realizó una narrativa de los hechos que constituyen los antecedentes del acto reclamado, y de su lectura integra en lo que interesa, se advierte que numera en cinco apartados los acontecimientos relativos y en el listado como uno señala: *"En fecha 23 de agosto de 2010, el Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, celebró sesión ordinaria bajo el siguiente orden del día"*. (sic), procediendo a transcribir en dieciséis puntos el orden del día propuesto, mismos del los cuales se impone este órgano colegiado electoral y que se dan por reproducidos en este acto como si a la letra se insertaran en abrevio de tiempo y por economía procesal y que forman parten integrante de la causa que nos ocupa.

En el listado como punto dos estableció: *"Previo al desahogo de los puntos VII a XIV, del orden del día señalado, la Secretaría Ejecutiva del Consejo General solicitó a los Consejeros Electorales la dispensa de la lectura integra de los proyectos de acuerdo respectivos. La dispensa solicitada se autorizó, por lo que sólo se dio lectura parcial a los dictámenes"*

relativos a los puntos VII a XIII del multicitada orden del día. De igual forma la resolución de los recursos de reconsideración enlistados en el punto XIV del referido orden del día se leyó parcialmente". (sic).

En el punto tres refiere: "En fecha 30 de septiembre del 2010, el Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro celebró sesión ordinaria, bajo el siguiente orden del día." (sic), procediendo a transcribir en once puntos el orden del día propuesto, mismos del los cuales se impone este órgano colegiado electoral y que se dan por reproducidos en este acto como si a la letra se insertaran en abrevio de tiempo y por economía procesal y que forman parten integrante de la causa que nos ocupa.

En el punto cuatro estipula en lo que interesa: "En virtud de que la presente impugnación sólo tiene por objeto debatir el contenido y aprobación del acta de sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 23 de agosto de 2010, a lo largo del presente documento sólo citaré los antecedentes que guardan relación con dicho acto. Así las cosas, para el desahogo del punto III del orden del día señalado en el hecho anterior, la Secretaría Ejecutiva del Consejo General puso a consideración del colegiado un proyecto de acta de sesión del 23 de agosto de 2010, en el que se insertan de manera íntegra los acuerdos relativos a los puntos VII a XIII del orden del día y la resolución que corresponde al punto XIV, lo cual no es cierto, pues en la sesión de referencia únicamente se dio lectura a un extracto de los acuerdos y resolución correspondientes." (sic).

En el punto cinco refirió: "El proyecto del acta de sesión ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, de fecha 23 de agosto del 2010, fue aprobada en términos del proyecto que se acompañó a la convocatoria a sesión del 30 de septiembre de 2010, es decir, se insertan de manera íntegra lo acuerdos y resoluciones." (sic).

Aunado a lo anterior, el quejoso expone en el aparado identificado como VIII, los agravios que le causa el acto impugnado y los preceptos presuntamente violados, bajo el rubro de "AGRAVIO ÚNICO" y cuya fuente del agravio **lo constituye el contenido y aprobación del acta de sesión ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, celebrada el veintitrés de agosto de dos mil diez.**

Aludiendo como preceptos violados los ordinales 14, 16, 116 fracción IV inciso b) del Pacto Federal, 60, 68, de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, 101, 102 y 105 del Reglamento Interior del propio instituto.

Así, se procede a transcribir en lo que interesa el concepto de violación que a juicio del inconforme le irroga el agravio correspondiente, mismo que expone en los siguientes términos y bajo el rubro respectivo:

"CONCEPTO DE VIOLACIÓN.

Sin abordar a detalle el contenido y efectos del principio consagrado en los artículos 14, 16, 116 fracción IV inciso b) del Pacto Federal, diré que la legalidad es rectora del ejercicio de la función electora; lo anterior implica que la autoridad debe sujetar sus actos a lo que expresamente señale la Ley Electoral y, en este caso específico, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de Querétaro, ordenamiento obligatorio que fue aprobado por el Consejo General.

En tal sentido, tenemos que el artículo 60 de la Ley Electoral, señala:

"El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto y responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como velar porque los principios de certeza, legalidad, equidad, imparcialidad, objetividad e independencia rijan todas las actividades de los órganos electorales".

Por su parte el artículo 68 de la norma comicial que invoco, dispone que para el desahogo de los asuntos de su competencia el órgano superior de dirección del Instituto, actuará en forma colegiada y celebrará por lo menos una vez al mes sesión ordinaria las extraordinarias que sean necesarias, en los términos y condiciones que la propia ley y el Reglamento Interior del instituto señalen.

Lo expuesto, implica que el Reglamento Interior es el instrumento jurídico que debe atender el Consejo General al desahogar los asuntos de su competencia, en concreto al celebrar sesiones; por tal motivo, resulta conveniente indagar acerca de lo que dicho ordenamiento señala respecto de las formalidades que deben observarse al desahogar las reuniones colegiadas que he referido.

En primer término, el artículo 101 del Reglamento Interior ordena que de cada sesión se deber levantar el acta correspondiente por el Secretario Ejecutivo, misma que deberá someterse a la aprobación del pleno, en la sesión ordinaria siguiente.

Lo que se ha venido controvirtiendo y que se llevará hasta el conocimiento de la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación es: Que los hechos y circunstancias ocurridos durante el desahogo de las sesiones que celebra el Consejo General, son el molde que se utiliza para obtener un producto, en este caso, las actas de sesión; por tal motivo y por lógica, el producto debe coincidir fiel y exactamente con el molde utilizado, no puede ni debe tener más ni menos, como lo ha hecho de manera reiterada este colegiado.

La afirmación anterior encuentra sustento en el artículo 102 del ordenamiento que vengo citando, y que reza:

“Las actas de sesión del Consejo estarán en versión estenográfica, debiendo haber respaldo de las mismas en cintas, discos o cualquier medio procesable de almacenamiento de datos para su cotejo, en caso de que así se requiera.”

La interpretación gramatical del artículo mencionado, permite arribar a las siguientes conclusiones de carácter indubitable:

- a) Las actas de sesión de Consejo deben constar en versión estenográfica, es decir, en forma escrita, plasmando de manera precisa y fiel lo ocurrido, dicho en términos sencillo, “tal como sucedió”.
- b) De las sesiones debe existir respaldo en cintas, discos o cualquier medio procesable de almacenamiento de datos, y
- c) Los dos elementos señalados en incisos anteriores, deben coincidir plenamente; en caso de discrepancia se procederá a su cotejo, prevaleciendo el contenido de las cintas o discos.

La práctica (La cual, para ese colegiado tiene mayor peso, valor y obligatoriedad que la ley), ha hecho que este Consejo General apruebe actas de sesión como las que se combate, las cuales no son una versión estenográfica, pues de todos los integrantes del Consejo resulta conocido, que nunca se da lectura íntegra a los proyectos de acuerdo y resoluciones que se someten a la consideración del Máximo Órgano Colegiado; Lo anterior implica que de manera ilegal, se inserta el contenido de tales determinaciones de manera íntegra en las actas correspondientes.

El asunto que se plantea reviste suma importancia, pues de explorado derecho y práctica procesal resulta, que los órganos jurisdiccionales han requerido a esta autoridad y a sus órganos desconcentrados, empleares o copias certificadas de las versiones estenográficas de las sesiones.

Que ocurrirá cuando el acto impugnado sea el indebido desechamiento de una impugnación por considerarse hecha valer fuera del plazo legal, argumentando que operó la notificación automática, en vista de que el impugnante estuvo presente en la sesión respectiva y el acta misteriosamente tenga inserta la totalidad del acto impugnado.

Indudablemente, los perjudicados somos todos los partidos políticos pues, al insertar de manera íntegra los acuerdos y resoluciones, se entiende que los interesados conocieron de manera detallada los razonamientos, fundamentos y sentido de los actos respectivos.

Pero qué pasa si el recurso o medio de impugnación se hace valer dentro de los cuatro días siguientes a que se lleva a cabo la notificación personal del acto; indudablemente surge una inconsistencia pues el acta de sesión que es una prueba documental pública, señala que en la sesión se dio lectura íntegra, pero todos sabemos que en realidad no ocurrió así. Ante tal circunstancia puede interpretarse que el recurso se hizo valer fuera del plazo, porque en el acta de sesión, la Secretaría Ejecutiva, funcionaria que ostenta la atribución de dar fe de los actos del Consejo, hace constar en el acta de manera íntegra la resolución o acuerdo respectivo y por tanto, los partidos políticos tuvimos a nuestro alcance los medios necesarios para quedar enterados del contenido del acto.

Los argumentos que aquí se plantean son los mismos que se hicieron valer ante la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, realmente preocupa la oscuridad del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro para interpretar la Ley, por lo que a este momento se ha generado la duda razonable de que lo que rige los actos del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, no es la legalidad; su constante oposición al cambio, ninguna relación guarda con el interés ciudadano; qué cosa, además de las actas de sesión y las convocatorias a las mismas, estarán “mal hechas” (utilizando la expresión de uno de los autonombados defensor de la democracia, sin que a la fecha se haya atribuido un efecto legal a tal frase), será la fiscalización, serán las sesiones de cómputo o los actos que de ellas derivan. Por el momento, la secuela impugnativa seguirá, sabedor de que los archivos y documentos que obran en poder del Consejo, son públicos, testigos mudos, pero fidedignos del actuar del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro.

Por lo expuesto es que solicito a ustedes Consejeros Electorales tengan a bien revocar el acto impugnado, procediendo a ordenar a la Secretaría Ejecutiva, que con fundamento en los artículos 102 y 105 del Reglamento Interior, proceda al cotejo del proyecto del acta de sesión de fecha 23 de agosto de 2010, con video y audio de dicha sesión, eliminando del texto del acta, todas aquellas circunstancias que nunca ocurrieron, ni mucho menos se dio lectura” (sic).

III.- Con base a lo expuesto, se procede al análisis de los agravios que bajo el rubro de “conceptos de violación” expone el recurrente en el expediente que nos ocupa en el que se impugna como acto reclamado la *“indebida aprobación del Acta de Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro de fecha 23 de agosto de fecha 23 de agosto de 2010, la cual fuera aprobada por la mayoría de los Consejeros Electorales integrantes del referido órgano, en sesión ordinaria celebrada el pasado jueves 30 de septiembre de 2010”* (sic), por lo que una vez impuesto de los mismos por este órgano colegiado electoral local, mismos que se han descrito con antelación en el considerando que antecede, es menester determinar si en principio se actualiza en la especie los agravios de que se duele el quejoso.

En la inteligencia de que a efecto de abonar en la claridad y exhaustividad que el caso amerita, se abordaran las consideraciones atinentes esgrimidas por el recurrente Lic. Leonel Rojo Montes y con base en lo anterior, se desprende que el impugnante con el carácter que ostenta, pretende sorprender al órgano colegiado electoral partiendo de premisas falsas, erróneas, inexactas e infundadas y arribando por añadidura a conclusiones de igual naturaleza descrita, pretendiendo convencer por medio de la confusión que genera con los argumentos falaces que esgrime, tergiversando la naturaleza jurídica de conceptos básicos de derecho aplicables *erga omnes* en el marco jurídico constitucional y legal vigente, acorde a los razonamientos lógico jurídicos atinentes que se vierten a continuación.

Así, de la lectura íntegra de la narrativa en el concepto de violación esgrimido por el impugnante que nos ocupa, no se desprende que el acto de autoridad precisado por el recurrente, le irroga un agravio personal y directo a la fuerza política que representa el quejoso con el carácter que ostenta, es decir, no se advierte en el caso particular y concreto ni bajo las condiciones contextuales, casuísticas y contingentes reseñadas en los rubros de antecedentes invocados por el promovente, daño o perjuicio alguno al Partido Revolucionario Institucional que afecte de manera directa o indirecta la esfera jurídica o patrimonial de dicho órgano político, partiendo de la base que estamos en presencia de la sustanciación de un medio de impugnación como lo es el recurso de reconsideración que nos atañe y cuyo agravio o concepto de violación debe ser esgrimido por el recurrente, ya que se advierte de actuaciones procesales que medularmente el acto reclamado motivo de disenso del que se duele el recurrente consiste en que no coincide la versión estenográfica correspondiente con el acta de sesión respectiva que describe en su escrito de impugnación y se encuentra precisada con antelación en supralineas, situación específica y concreta que en la especie no colma agravio o concepto de violación alguno en virtud de las siguientes consideraciones a saber:

El recurrente expone el contenido de los diversos 60 y 68 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, desprendiéndose de la misma que no esgrime un agravio personal y directo que afecte de modo alguno al recurrente, pues en el agravio no se actualiza por la sola transcripción e invocación de los artículos de referencia respectivamente, pues ello no implica argumentación alguna, ya que no expone el silogismo lógico jurídico atinente que demuestre en donde subyace el daño o perjuicio irrogado, entendido ambos conceptos como el menoscabo o aquello que no ingreso a su esfera jurídica o patrimonial, igual circunstancia acontece cuando de su sola narrativa omite esgrimir un razonamiento lógico jurídico eficaz al referirse y transcribir los ordinales 101 y 102 respectivamente, del Reglamento Interior del Instituto Electoral del Estado de Querétaro.

Aunado a lo anterior, en relación a la cuestión de ilegalidad planteada por el impugnante, se advierte que la sola invocación de una *“interpretación gramatical”* (sic), no evidencian en modo alguno el agravio personal y directo que le irroga el acto reclamado del que se duele el impugnante. Pues la deficiente argumentación coloquial y el silogismo jurídico que plantea en los incisos a), b) y c) que alude en su ocuso, no son suficientes ni contienen el alcance y fuerza legal necesaria para considerar que se actualiza en la especie una afectación directa e inmediata a los intereses que representa; esto es así, en razón de que tanto el contenido de los ordinales cuestionados y descritos con antelación contienen derechos y obligaciones mínimas que debe de acatar el órgano electoral local; es decir, el Consejo General atendiendo al principio general de legalidad contenido en el ordinal 4 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro y acorde a la naturaleza jurídica de la versión estenográfica si bien es cierto ésta debe contener el desarrollo íntegro, secuencial y narrativo de lo que acontece en el desahogo de las sesiones del Consejo General, cuando en la versión estenográfica se agrega el contenido completo de las resoluciones o acuerdos que en ese momento histórico y acorde a las condiciones contextuales, casuísticas y contingentes son materia de análisis por sus integrantes en aras de atender la diversa máxima de certeza que también se contiene en el mismo numeral 4 de la normatividad electoral referida con antelación, actualizándose así en la hipótesis fáctica concreta una ponderación de principios de legalidad y

certeza, siendo ésta última en el caso que nos ocupa de mayor contenido y alcance a efecto de dar certidumbre de los actos sometidos a consideración del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, sin que en la especie ambos principios se contrapongan, sino por el contrario se complementen de manera armónica con los demás principios de independencia, imparcialidad, equidad y objetividad a que se encuentra constreñido este órgano colegiado electoral, con la condición ineludible de que al adicionar el contenido íntegro de los acuerdos y resoluciones se imponga del contenido y alcance en los términos legales para tal efecto; máxime que acorde al dispositivo 65 fracción I de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, en relación con el numeral 1 y 86 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Querétaro, se permite la dispensa de la lectura de los proyectos de resolución y acuerdos por parte de la Secretaría Ejecutiva en los puntos que el Consejo estime pertinentes cuando sean sometidos a su consideración; así, de una interpretación funcional permitida por el ordinal 3 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, vemos que el referido artículo 65 fracción I de dicha legislación electoral invocada, contempla la facultad para expedir reglamentos y en el caso que nos ocupa, el Reglamento Interior del propio Instituto, en esa lógica, al remitirnos al contenido del dispositivo 86 de dicho Reglamento Interior se advierte que éste contempla la existencia de la figura jurídica de la dispensa, la cual acorde a su naturaleza jurídica implica necesariamente que al invocar la misma en un sesión de Consejo General se debe considerar implícitamente por todos los presentes e integrantes del máximo órgano de dirección de dicho instituto, que lo que no se leyó, se debe entender que se le dio lectura, pues esa es la razón de ser de la figura jurídica de la dispensa que permite esta circunstancia en aras de agilizar el desarrollo de las sesiones del Consejo General, y en esa tesitura al establecer la Ley Electoral local la facultad reglamentaria y al contener el Reglamento Interior la multicitada figura jurídica de la dispensa, se evidencia que el actuar de la titular de la Secretaría Ejecutiva se ciñó al marco jurídico legal y reglamentario existente y por ende acorde a la máxima de legalidad sin que esta se trastoque en modo alguno, por lo que deviene infundado, es decir no le asiste la razón al inconforme al cuestionar el desempeño ilegal que a su juicio alega, pues además de que como se ha expuesto no le causa agravio alguno, en su argumentación parte de una premisa falaz, infundada y errónea que tergiversa la naturaleza jurídica de la dispensa y arriba por necesidad a una conclusión igualmente falaz, según se desprende de los razonamientos lógico jurídicos esgrimidos con antelación y de los que se concluye como ya se dijo, que en la acta de sesión de Consejo General correspondiente, se transcribe de manera íntegra y completa el contenido del acuerdo o resolución cuya lectura se dispensa.

Robusteciendo lo anterior, no pasa inadvertido el contenido del diverso 199 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación que cita: *“Son atribuciones de los magistrados electorales las siguientes: ... IV. Exponer en sesión pública, personalmente o por conducto de un secretario, sus proyectos de sentencia, señalando las consideraciones jurídicas y los preceptos en que se funden; ...”*. De lo que se desprende que basta que la autoridad máxima en materia electoral exponga en sus proyectos de sentencia las consideraciones y preceptos jurídicos que sustenten su proveído correspondiente, sin que lo constriña el marco jurídico en que se apoya, a que se de lectura íntegra de la resolución respectiva, lo que implica que se desenvuelve dentro de los parámetros de legalidad concebidos para tal efecto.

A mayor abundamiento, no es óbice de lo anterior que es de explorado derecho que legalmente las autoridades realizan la dispensa de la lectura íntegra de los acuerdo o resoluciones respectivas, pero que implícitamente se dan por reproducidas como si a la letra se insertaran en abrevio de tiempo y por economía procesal; así, estamos en aptitud de considerar que el acta de sesión cuestionada en la causa 39/2010, y motivo de disenso del acto reclamado precisado por el recurrente resulta ser legal y reglamentariamente válida, así como correcta en los términos del ordinal 24 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro, en donde se consigna en lo que interesa el plazo de cuatro días, contados a partir de que surta efectos la notificación o se tenga conocimiento del acto o resolución recurrida, salvo las excepciones previstas expresamente en dicho ordenamiento, además del numeral 58 del mismo cuerpo normativo invocado inmediatamente con antelación, que estipula sustancialmente que el partido político, cuyo representante esté presente en la sesión del órgano electoral que haya actuado o resuelto, se tendrá por notificado del acto o resolución de que se trate, en relación con el diverso 86 del Reglamento Interior del propio instituto, que considera en esencia que corresponde al Secretario Ejecutivo someter a consideración del Consejo los proyectos de resolución y acuerdos de su competencia, dando lectura a los mismos, la que podrá ser dispensada, en los puntos que el Consejo estime pertinentes, pues de la reseña descrita en lo que interesa, se desprende que hasta el momento ninguna resolución anterior o posterior de autoridad electoral local o federal alguna ha cuestionado la legalidad o constitucionalidad de dichos artículos, mismas que se encuentran con validez plena, pues no han sido motivo de declaración judicial de inconstitucionalidad, ilegalidad o nulidad

alguna por autoridad jurisdiccional competente para tal efecto, surtiendo plenos efectos *erga omnes*, es decir, oponible a terceros, por tal motivo, al no existir agravio alguno, no resulta operante la solicitud de revocar el acto impugnado.

No obstante lo anterior, no pasa inadvertido que procedió en actuaciones procesales de la referida causa, el desahogo de la prueba técnica consistente en el cotejo de la versión grabada en audio y video, con el acta de sesión del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, ambas de fecha veintitrés de agosto del dos mil diez y esta última aprobada por el máximo órgano colegiado electoral el treinta de septiembre del mismo año, en la inteligencia de que dicha acta de sesión por obran en copia certificada y ser parte de las constancias procesales, y haberse desahogado por su propia y especial naturaleza, tiene valor probatorio pleno en sí misma por ser expedida por el Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, como órgano electoral en ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia en términos de los ordinales 36, 37, 38 fracción I, 39, 40, 42 fracción II y 47 fracción I de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro, no obstante del desahogo de la prueba técnica aludida y su cotejo respectivo, en el que el oferente advierte la inconsistencia entre las fojas que precisa en dicho desahogo del acta de sesión con la temporalidad de los minutos que advierte en la versión estenográfica de los actos reclamados motivo de disenso, y a los que la Secretaria Ejecutiva hizo constar en la parte conducente que en las fojas respectivas se encuentra plasmado en forma íntegra el acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro respectivo, empero no obstante que dicha titular efectivamente dio lectura a los resolutive correspondientes, ello fue en razón de la dispensa de la lectura aprobada; así, no obstante lo anterior, se advierte que el medio de convicción consistente en la prueba técnica aludida, sin perjuicio de la demostración atinente, los efectos de la misma, carecen de eficacia probatoria en cuanto al alcance, valor y fuerza legal que pretende su oferente, en los términos de los numerales 36, 37, 38 fracción III, 40, 44, y 47 fracción II del mismo ordenamiento legal invocado con antelación, en virtud de que no se soslaya la inconsistencia aparente que mediáticamente alega el inconforme al confrontar la versión estenográfica de audio y video contenida en la prueba técnica de mérito con el acta de sesión aludida, empero la regla general y la naturaleza jurídica de dicha versión estenográfica, si bien es cierto implica que se contenga y reproduzca el contenido íntegro, secuencial y narrativo del desarrollo del acto o sesión correspondiente, también lo es y no debe pasar inadvertido y conocido de explorado derecho que la excepción hace la regla, así, la excepción consignada e incluso advertida tanto en la prueba técnica de audio y video, así como contenida y descrita en el acta de sesión cuestionada, es la existencia e invocación de la figura jurídica de la dispensa al amparo de los artículos 65 fracción I de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, en relación con el numeral 1 y 86 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Querétaro, que como ya se ha señalado con antelación, consagran en principio la existencia de dicha figura jurídica de la dispensa y en segundo término su aplicación en la lectura de los proyectos de resolución y acuerdos por parte de la Secretaria Ejecutiva en los puntos que el Consejo estime pertinentes cuando sean sometidos a su consideración; además de la referida interpretación funcional permitida por el ordinal 3, en relación con la máxima de legalidad prevista en el ordinal 4, ambos de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, y que en concordancia con el numeral 65 fracción I de la legislación electoral invocada, se contempla la facultad para expedir reglamentos y en el caso que nos atañe lo es en la especie la expedición del Reglamento Interior del propio Instituto, en esa tesitura, al remitirnos al contenido del dispositivo 86 de dicho Reglamento Interior se advierte que éste consagra la existencia de la citada figura jurídica de la dispensa, la cual como ya se ha expresado en supralineas, acorde a su naturaleza jurídica implica necesariamente que al invocar la misma en una sesión de Consejo General se debe considerar implícitamente por todos los presentes e integrantes del máximo órgano de dirección de dicho instituto, que lo que no se leyó, se debe entender que se le dio lectura, pues esa es la razón de ser de la figura jurídica de la dispensa que permite esta circunstancia en aras de agilizar el desarrollo de las sesiones del Consejo General, y en esa tesitura al establecer la Ley Electoral local la facultad reglamentaria y al contener el Reglamento Interior la multicitada figura jurídica de la dispensa, se evidencia y reitera que el actuar de la titular de la Secretaria Ejecutiva y el Consejo General, se ciñó al marco jurídico legal y reglamentario existente y por ende acorde a la máxima de legalidad sin que esta se trastoque en modo alguno, máxime que en el desahogo de dicha probanza, la Secretaria Ejecutiva del Consejo General del propio instituto, fue enfática en la parte conducente al hacer constar de manera reiterada los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo General en la sesión de veintitrés de agosto del dos mil diez, en el que la dispensa de la lectura de parte de alguno de los actos del Consejo General, es una fórmula prevista por el Reglamento Interior en su artículo 86 y que el hecho de que se encuentre en las versiones estenográficas de las actas de sesión el contenido íntegro de los acuerdos y resoluciones es para hacer congruentes el actuar del Consejo General con los principios rectores previstos en el artículo 4 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro, como lo son certeza y legalidad entre otros.

Con base en lo expuesto, devienen infundados, es decir no le asiste la razón al inconforme al cuestionar el desempeño ilegal que a su juicio alega, pues además de que como se ha expuesto no le causa agravio alguno por los argumentos lógico jurídicos vertidos, en su razonamiento parte de premisas falaces, infundadas y erróneas que tergiversa la naturaleza jurídica de la dispensa y arriba por necesidad a una conclusión igualmente errónea, según se desprende de los argumentos esgrimidos con antelación y de los que se concluye en esa lógica, que el acta de sesión de Consejo General motivo de disenso, legal y reglamentariamente y con base en la interpretación funcional descrita, se transcribe de manera íntegra y completa el contenido del acuerdo o resolución cuya lectura se dispensa y que por los motivos expuestos y la excepción en ella contenida, guarda correspondencia con la versión estenográfica respectivamente cotejada.

Así, al no actualizarse *prima facie*, agravio o concepto de violación alguno en los términos expuestos por el recurrente, resulta intrascendente abordar el estudio de las demás pretensiones del inconforme a que alude en su ocurso, sin que pase inadvertido las expresiones esgrimidas por el Lic. Leonel Rojo Montes con el carácter que ostenta, ya que en relación a que “se llevará hasta el conocimiento de la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación...” (sic), se le dice al promovente que se le dejan a salvo sus derechos para que los haga valer en la vía, forma y temporalidad que corresponda.

Asimismo, y en atención a lo expuesto por el recurrente al señalar: “La práctica (la cual, para ese colegiado tiene un mayor peso, valor y obligatoriedad que la Ley)...” (sic), se le dice al Lic. Leonel Rojo Montes, con el carácter que ostenta, que de actuaciones procesales no se advierte ni expresa, ni implícitamente la apreciación subjetiva de que se duele el quejoso, pues no se desprende de la causa el que se haya vertido un argumento de práctica, ni razonado un mayor peso, ni valoración u obligatoriedad por encima de la ley, pues de los razonamientos lógico jurídico atinentes vertidos con antelación, se desprende una argumentación basada en normas constitucionales, legales y criterio de interpretación funcional descritos en supralíneas, sin que pase inadvertido para este colegiado que dentro de las fuentes del derecho esta la costumbre, que en su caso, podría ser la “práctica” (sic), que refiere el quejoso, misma que podría ser válida, objeto de valoración u obligatoriedad en su caso, pero que en la especie no ha sido necesario acceder a ella, pues con los razonamientos expuestos y fundamentos constitucionales y legales han sido suficientes para determinar el alcance y efectos jurídicos de los hechos sometidos a consideración en la causa que nos atañe.

En el mismo tenor, se le dice al impugnante Lic. Leonel Rojo Montes, con el carácter que ostenta, que el “explorado derecho” (sic), que invoca en su ocurso serían máximas, entendidas estos como principios de derecho generalmente aceptados y no como erróneamente lo concibe, como circunstancias fácticas concretas de requerimientos de órganos jurisdiccionales hacía una autoridad y menos cuando de actuaciones procesales en la presente causa 39/2010, no se desprende que exista requerimiento alguno por ninguna autoridad jurisdiccional en el ámbito de su competencia hacía este órgano colegiado electoral, ni a sus “órganos desconcentrado” (sic), al menos en el caso que nos ocupa, sobre ejemplares o copias certificadas de versiones estenográficas de las sesiones a que alude el quejoso.

En el mismo orden de ideas, se le dice al recurrente Lic. Leonel Rojo Montes, con el carácter que ostenta, al señalar: “Que ocurrirá cuando el acto impugnado sea el indebido desechamiento de una impugnación por considerarse hecha valer fuera del plazo legal, argumentando que operó la notificación automática, en vista de que el impugnante estuvo presente en la sesión respectiva y el acta misteriosamente tenga inserta la totalidad del acto impugnado...” (sic), al respecto se le dice al promovente que el estudio de agravios se refiere a hechos fácticos concretos presentes que en todo caso le irroge un daño o perjuicio a la fuerza política que representa el recurrente y no a situaciones futuras e inciertas que probablemente nunca acontezcan.

Por otra parte, no pasa inadvertido al argumento falaz del recurrente al señalar en su parte conducente: “...realmente preocupa la oscuridad del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro para interpretar la Ley, por lo que a este momento se ha generado la duda razonable de que lo que rige los actos del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, no es la legalidad; su constante oposición al cambio, ninguna relación guarda con el interés ciudadano; qué cosa, además de las actas de sesión y las convocatorias a las mismas, estarán “mal hechas” (utilizando la

expresión de uno de los autonombrados defensor de la democracia, sin que a la fecha se haya atribuido un efecto legal a tal frase), será la fiscalización, serán las sesiones de cómputo o los actos que de ellas derivan. Por el momento, la secuela impugnativa seguirá, sabedor de que los archivos y documentos que obran en poder del Consejo, son públicos, testigos mudos, pero fidedignos del actuar del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro.” (sic).

Al respecto se le dice que la “oscuridad” (sic), que alega el recurrente Licenciado Leonel Rojo Montes, en la parte conducente de la causa que ahora nos atañe, resulta una apreciación subjetiva sin medio de convicción que la sustente, en consecuencia, resulta una falacia la “duda razonable...” (sic), que alega el impugnante, pues con los razonamientos expuesto con antelación, se sustenta no solo la legalidad, sino también la constitucionalidad del acto vertido por este órgano colegiado electoral y materia de disenso del que se duele el ahora quejoso, sin que pase inadvertido la apreciación subjetiva del recurrente de “mal hechas” (sic), empero al no precisar a quién le atribuye dicha calificativa, este órgano colegiado carece de elementos suficientes para pronunciarse al respecto, en la inteligencia de que se dejan a salvo los derechos del promovente para que los haga valer en la vía y forma que corresponda, para la continuación de la “secuela impugnativa...” (sic), a que alude, sin que pase inadvertido que los archivos y documentos que obran en poder del Consejo General del propio instituto si bien son medios de convicción públicos, concebidos como instrumental de actuaciones o en su caso, pruebas documentales, según el objeto de prueba que se pretenda, con su contenido, alcance y fuerza legal correspondiente, lo cierto es que la normatividad aplicable no los concibe con la naturaleza jurídica de “testigos mudos” (sic), ni tampoco están catalogados como medios demostrativos nominados con la denominación que erróneamente les atribuye el recurrente.

Corolario de lo expuesto, y al determinar la improcedencia del recurso de mérito, se le dice al promovente Lic. Leonel Rojo Montes, con el carácter que ostenta, que el abordar un solo criterio de interpretación gramatical ha sido rebasado, reconocido y contemplado por el diverso 3 de la Ley Electoral del Estado de Querétaro y en la parte conducente respaldado por la fundamentación, motivación y formalidades esenciales del procedimiento consagrados en los ordinales 14 y 16 del Pacto Federal.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 8, 14, 16, 94, 103, 107 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 192 y 193 de la Ley de Amparo en vigor; 32 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 1, 2, 3, 4, 5, 60, 61 fracción I, 65 fracción I y XXVII de la Ley Electoral del Estado de Querétaro; 24, 58, 59, 60, 61 y 62 de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Querétaro; 1, 86, 87, 88, 101 y 102 del Reglamento Interior del Instituto Electoral de Querétaro; al no advertirse agravio alguno invocados por el impugnante con el carácter de la representación que ostenta, el Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, determina infundados los agravios y conceptos de violación expuestos por el impugnante en el recurso de reconsideración interpuesto y relativo al acto reclamado por el recurrente, y en consecuencia se confirma el actos consistente en la aprobación del acta de sesión ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, de fecha veintitrés de agosto del dos mil diez, que fuera aprobada el treinta de septiembre del dos mil diez, respecto de la causa 39/2010, surtiendo dicho acto el alcance y fuerza legal correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado se resuelve:

RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Con fundamento y apoyo en los considerandos I a III del proveído que nos ocupa, el Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, es competente para emitir la presente resolución.

SEGUNDO.- El Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro determina que se confirma el acto consistente en la aprobación del acta de Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, de fecha veintitrés de agosto de dos mil diez, la cual fue aprobada en sesión ordinaria el treinta de septiembre de dos mil diez, surtiendo dicho acto el alcance y fuerza legal correspondiente.

TERCERO.- Notifíquese la presente resolución, autorizando para que practiquen indistintamente dicha diligencia al Lic. Pablo Cabrera Olvera y Mtro. Oscar José Serrato Quillo, funcionarios adscritos a la Coordinación Jurídica del Instituto Electoral de Querétaro, haciendo entrega de copia certificada de la presente resolución al Partido Revolucionario Institucional por conducto de su legítima representación, quedando a su disposición el expediente de mérito para que se imponga de las actuaciones procesales.

CUARTO.- Publíquese la presente resolución en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

Dado en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro., a los veintiocho días del mes de octubre del dos mil diez. DAMOS FE.

La C. Secretaria Ejecutiva del Consejo General del Instituto Electoral de Querétaro, HACE CONSTAR: Que el sentido de la votación en la presente resolución fue como sigue:

NOMBRE DEL CONSEJERO	SENTIDO DEL VOTO	
	A FAVOR	EN CONTRA
SOC. EFRAIN MENDOZA ZARAGOZA	✓	
LIC. CECILIA PEREZ ZEPEDA	✓	
LIC. ANTONIO RIVERA CASAS	✓	
L.C.C. ARTURO ADOLFO VALLEJO CASANOVA		x
LIC. JUAN CARLOS SALVADOR DORANTES TREJO	✓	
DR. ANGEL EDUARDO SIMON MIRANDA CORREA	✓	
LIC. SONIA CLARA CARDENAS MANRIQUEZ	✓	

DR. ANGEL EDUARDO SIMON MIRANDA CORREA
 PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL
 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUERETARO
 Rúbrica

LIC. SONIA CLARA CARDENAS MANRIQUEZ
 SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO GENERAL
 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE QUERETARO
 Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

EL CIUDADANO LICENCIADO J. APOLINAR CASILLAS GUTIÉRREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 28 de septiembre de dos mil diez, el H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo relativo a la autorización de donación a favor de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), de una fracción del predio municipal ubicado en Avenida San Miguel, identificado como Lote 1, Manzana 5, Fraccionamiento "San Miguel 2ª Etapa", con superficie de 3,800.00 m², Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor y Cambio de uso de suelo del mismo, el cual señala textualmente:

"...CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 2217, 2219, 2220, 2223, 2226, 2229 Y 2230 DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO; ARTÍCULOS 2, 4 PÁRRAFO PRIMERO Y 24 DE LA LEY ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL EN EL ESTADO DE QUERÉTARO; 1º FRACCIÓN II, 28 FRACCIÓN II, 36 Y 253 DEL CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO; 71 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE QUERÉTARO; 30 FRACCIONES XII Y XXVII, 31 FRACCIÓN VIII, 33, 38 FRACCIONES II Y VIII, 93, 94 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 6 FRACCIÓN V, 29 Y 30 DEL REGLAMENTO DE BIENES PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, 22, 23 PRIMER PARRAFO, 25, 28 FRACCIÓN II Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado de Querétaro, los Municipios poseen personalidad jurídica y patrimonio propios y se encuentran facultados para aprobar las disposiciones que organicen la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Por ello corresponde al H. Ayuntamiento resolver lo referente a la solicitud de la autorización para celebrar el contrato de donación de una fracción con superficie de 3,800.00 m² del predio municipal ubicado en Avenida San Miguel, identificado como Lote 1, Manzana 5 del Fraccionamiento San Miguel 2ª Etapa, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor, para llevar a cabo la construcción de las instalaciones para una escuela de nivel básico (primaria) a favor de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ). Así como el cambio de uso de suelo del mismo.
2. Que el derecho de acceso a la información pública, es un derecho fundamental que esta tutelado por el Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual señala: *"... Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública..."*. Así mismo instituye el principio de máxima publicidad, el cual debe ceñirse todo el quehacer público gubernamental.
3. El Derecho de Acceso a la Información Pública y la Transparencia son dos elementos esenciales que debe estar presentes en la Administración Pública Municipal, en el marco de un estado democrático que exige respeto al derecho a la información y una rendición de cuentas sistemática de la función pública.
4. Que la Transparencia en la función pública debe construirse sobre una firme convicción de cambio en el manejo de la información gubernamental en un arduo trabajo consuetudinario de los servidores públicos

municipales para propiciarla, con el objeto de cumplir con la responsabilidad social que tiene el Municipio con su calidad de sujeto obligado a la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.

5. Que si bien la información solicitada, deberá entregarse tal y como obra en los archivos, expedientes o cualquier otro medio de acopio, sin alteraciones, mutilaciones y deberá, asimismo, mostrarse de manera clara y comprensible. Tal como lo menciona el artículo 24 de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
6. Mediante el oficio CG/DJ/483/2010 de fecha 14 de septiembre de 2010 dirigido al C. Francisco Domínguez Servién, Presidente Municipal de Querétaro, recibido en el Departamento de Asuntos Inmobiliarios de la Dirección de Asuntos de Cabildo de la Secretaría del Ayuntamiento el día 15 de septiembre del mismo año, el Lic. José Jaime César Escobedo Rodríguez, Coordinador General de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro, solicita la donación a título gratuito de un predio ubicado en el Fraccionamiento San Miguel, Delegación Félix Osores Sotomayor, con una superficie de 3,800 m² a favor de ese Descentralizado, el cual obra en el EXP. 125/DAI/10 radicado en la Secretaría del Ayuntamiento.

Lo anterior con el objeto de llevar a cabo la construcción de las instalaciones para albergar una escuela primaria que permita brindar servicios educativos de nivel básico a la población de la zona.

7. Mediante Decreto del Ejecutivo del Estado de Querétaro de fecha 5 de junio de 1992 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" de fecha 7 de junio de 1992, se crea el Organismo Descentralizado denominado Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), lo anterior debido a que el Estado de Querétaro firmó con la Secretaría de Educación Pública el Acuerdo para la descentralización de los Servicios de Educación Básica y Normal en el mes de enero de 1986 y con objeto de actualizar las funciones de coordinación y rectoría del Estado en el campo educativo. Asimismo, a través de la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, se desprenden los convenios mediante los que el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, transfiere al Estado, la dirección y administración de la educación preescolar, primaria, secundaria y para formación de maestros, incluyendo la educación normal, la educación indígena y la especial, bajo todas sus modalidades y tipos.
8. La Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), en virtud de ser un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, para el cumplimiento de su objeto contará con las atribuciones de administrar, coordinar, controlar y operar los planteles y establecimientos públicos educativos en lo que respecta a la organización, recursos materiales, humanos, financieros y sistemas de información, así como prestar los servicios y realizar las actividades necesarias a fin de asegurar que los programas educativos respondan a las normas y políticas de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación en el Estado.
9. Se acredita la personalidad del Lic. José Jaime César Escobedo Rodríguez, como Coordinador General de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), mediante el Nombramiento emitido por el Lic. José Eduardo Calzada Roviroso, Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro de fecha 1 de octubre de 2009.
10. El Municipio de Querétaro cuenta con patrimonio propio el cual se conforma de: bienes de dominio público, dominio privado, derechos y obligaciones que por cualquier concepto se deriven de la aplicación de leyes, reglamentos y ejecución de convenios, así como de los derechos adquiridos intangiblemente que puedan ser valorados como parte del patrimonio municipal e impliquen el uso exclusivo o compartido de tecnologías y acciones mercantiles, los cuales serán clasificados atendiendo a su naturaleza y fin al que sean destinados; ahora bien el H. Ayuntamiento puede transmitir inmuebles a favor de personas públicas o privadas, que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro, y que apoyen a la Administración Municipal en su tarea de promover el desarrollo social de la población, como es el caso de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro" (USEBEQ).

11. El Municipio de Querétaro acredita la propiedad del predio en referencia, mediante la escritura pública número 9,590 de fecha 12 de octubre de 2005, emitida por el Lic. Roberto Loyola Vera, Notario Público Titular número 35 de esta demarcación notarial, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con el Folio Real 195439/2 de fecha 9 de marzo de 2006.
12. Es importante reiterar que el Municipio de Querétaro para poder determinar sobre aquellos aspectos que sean esenciales sobre el ejercicio de sus funciones, le corresponde a esta esfera administrativa municipal emitir las autorizaciones relativas a su ámbito de actuación, por lo que para estar en posibilidades de emitir determinación alguna del asunto que nos ocupa y en el ámbito de nuestra competencia y cumplir con nuestras funciones básicas, es necesario contar con los elementos jurídicos y técnicos suficientes para determinar lo que en derecho proceda. Por lo que en atención a la solicitud formulada por la Secretaría del Ayuntamiento, ésta recibió el Estudio Técnico número 144/10, expedido por la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, mismo que versa sobre la solicitud de la autorización para celebrar el contrato de donación de una fracción con superficie de 3,800.00 m² del predio municipal ubicado en Avenida San Miguel, identificado como Lote 1, Manzana 5 del Fraccionamiento "San Miguel 2ª Etapa", Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor, para llevar a cabo el desarrollo de las instalaciones para una escuela de nivel básico (primaria) a favor de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ). Así como el cambio de uso de suelo del mismo, dentro del cual es de destacar lo siguiente:

12.1 El Municipio de Querétaro acredita la propiedad de las áreas destinadas para equipamiento urbano y vialidades del Fraccionamiento "San Miguel 2ª Etapa", en las que se incluye el predio en estudio, mediante la escritura pública No. 9,590 de fecha 12 de octubre de 2005, pasada ante la fe del Lic. Roberto Loyola Vera, Titular de la Notaría Pública número 35 de esta demarcación notarial, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con el Folio Real No. 195439/2 de fecha 9 de marzo de 2006, mediante la cual se protocoliza la transmisión a favor del Municipio de Querétaro por parte de la empresa denominada "Impulsora Mexicana de Desarrollos Inmobiliarios", S. A. de C. V., del 10 % de la superficie total del predio la cual corresponde a 48,544.22 m² al interior del fraccionamiento por concepto de donación para equipamiento urbano, así como una superficie de 62,016.78 m², por concepto de vialidades del fraccionamiento, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 109 del Código Urbano para el Estado de Querétaro, las cuales en base a su forma de adquisición, son considerados como bienes de dominio público:

12.2 La distribución de las áreas de equipamiento urbano del fraccionamiento se describe a continuación:

Manzana 5	Lote 1 Fracción A	14,544.51 m ² área verde
Manzana 5	Lote 1 Fracción B	6,650.52 m ² equipamiento urbano
Manzana 8	Lote 113	27,349.19 m ² equipamiento urbano

12.3 De acuerdo al Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Félix Osores Sotomayor, documento técnico jurídico de planeación urbana aprobado por el H. Ayuntamiento de Querétaro en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 11 de diciembre de 2007 y publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" No. 19, de fecha 1º de abril de 2008, e inscrito en el Registro Público de la Propiedad con fecha 22 de abril de 2008 bajo folio 013/0002, ubica al Fraccionamiento "San Miguel 2ª Etapa", en zona habitacional con densidad de 400 hab/ha (H4). Considerando al predio en estudio con uso de suelo de espacio abierto (EA).

12.4 El predio solicitado en donación para la instalación de la escuela primaria, corresponde a una fracción con superficie de 3,800.00 m² del Lote 1, Manzana 5 ubicado en la Avenida San Miguel del Fraccionamiento "San Miguel 2ª Etapa" en la Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor, identificado con la clave catastral 14 01 001 28 556 001, con el que se pretende dar cobertura de atención adicional para los colonos de los fraccionamientos existentes en la zona de influencia como son los denominados Eduardo Loarca, San Miguel, San Miguel 2ª Etapa y Puertas de San Miguel entre otros.

12.5 Revisado el Manual de Educación y Cultura del Sistema Normativo de Equipamiento Urbano de la Secretaría de Desarrollo Social Federal, se encontró que las escuelas primarias forman parte del equipamiento básico de los fraccionamientos o zonas urbanas conforme a las siguientes normas:

Para Educación Primaria:

Nivel de atención:	Básico (de 5,001 a 10,000 habitantes).
Unidad básica de servicio (UBS):	Aula.

Superficie mínima de terreno por aula (UBS):	283.00 m ² .
Número recomendable de aulas:	12 aulas.
Número de alumnos por UBS:	35 alumnos por cada aula.
Superficie de terreno mínima recomendable:	3,396.00 m ² por doce aulas.
Uso de suelo recomendable:	Habitacional y servicios.
Núcleo de servicios:	Centro vecinal y condicionado sobre corredor urbano.
Ubicación recomendable en con relación a la vialidad:	Andador, calle local y calle principal.
Frete mínimo a vialidad:	35.00 metros.

12.6 Con base en lo anterior y los requerimientos de dotación mínima para una escuela primaria, se observa que la superficie de 3,800.00 m² del predio en estudio, cumple con los requerimientos necesarios para su actividad.

12.7 Conforme a lo señalado en el artículo 109 del Código Urbano para Estado de Querétaro, se debe destinar el 30% de la superficie considerada para equipamiento urbano de un fraccionamiento para áreas verdes y espacios abiertos, lo que se tiene considerado en el Lote 1, Fracción A, Manzana 5 con superficie de 14,544.51 m².

12.8 Habiendo realizado inspección al sitio por personal técnico de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, se encontró lo siguiente:

- Al momento de llevar a cabo la inspección al predio se verifico que el predio se encuentra libre de construcción, ubicándose vegetación a nivel de matorrales y arbustos al interior del mismo.
- La vialidad de acceso al predio es la Avenida San Miguel, que se encuentra desarrollada a base de carpeta asfáltica en buen estado de conservación.
- El fraccionamiento en el que se ubica el predio cuenta con los servicios de infraestructura necesarios para su uso como son el agua potable, drenaje, alcantarillado, electrificación, alumbrado público.

13. Derivado de lo mencionado en los Considerandos anteriores, la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal emitió la siguiente:

Opinión Técnica

13.1 Una vez realizado el análisis técnico correspondiente, la Secretaría de Desarrollo Sustentable pone a consideración del Ayuntamiento la donación de una fracción con superficie de 3,800.00 m² del predio municipal ubicado en Avenida San Miguel, identificado como Lote 1, Manzana 5 del Fraccionamiento San Miguel 2ª Etapa, Delegación Municipal Félix Osoros Sotomayor, para llevar a cabo el desarrollo de las instalaciones para una escuela de nivel básico (primaria).

13.2 Lo anterior en virtud de que el uso propuesto forma parte de la dotación de los servicios básicos de equipamiento urbano, para satisfacer los requerimientos de servicios educativo con déficit en la zona, con cobertura hacia fraccionamientos colindantes que no cuentan con dicho servicio, lo que permitirá la optimización del espacio disponible, aprovechando la estructura urbana existente, con lo que se pretende atender la falta de servicios educativos de nivel básico en una zona en proceso de consolidación, con una superficie adecuada para su actividad y que se garantiza la dotación de áreas verdes en el Lote 1, Fracción A, Manzana 5 del fraccionamiento con superficie de 14,544.51 m², por lo que de considerar favorable la donación se deberá autorizar el cambio de uso de suelo de espacios abiertos (EA) a equipamiento institucional (EI) para la fracción en estudio, debiendo dar cumplimiento a lo siguiente:

- A) Presentar ante la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal los proyectos y la documentación necesaria para la obtención del dictamen de uso de suelo, licencia de construcción y subdivisión del predio y demás que requiera para la realización del proyecto una vez que cuente con los documentos de propiedad correspondientes. En dicho proyecto se deberán señalar de manera específica la ubicación de los usos a desarrollar, accesos, características generales, etc., debiendo contemplar en su diseño una plaza de acceso al predio para evitar que los alumnos y padres de familia tengan salida directa hacia la banqueta al tratarse de una actividad con uso intensivo, así como dotar de los cajones de estacionamiento que le señale el Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro.
- B) Deberán iniciar las obras de construcción en un periodo que no exceda de un año y concluir las en un plazo no mayor de 2 años, a partir de la autorización de la presente, una vez obtenidos los permisos correspondientes ya que de no realizarse se deberá restituir el predio al Municipio de Querétaro.

- C) Dado el uso propuesto, deberá obtener el dictamen de impacto vial correspondiente emitido por la Dirección de Tránsito Municipal, debiendo acatar en el proyecto las disposiciones y medidas de mitigación que en él se estipulen.
 - D) Se recomienda que por conducto de la Secretaría de Administración se realice el trámite de la subdivisión del predio municipal ante la Dirección de Desarrollo Urbano para desprender el área en donación, que de no coincidir con los datos de lotificación se deberá realizar un levantamiento topográfico avalado por la Dirección Municipal de Catastro, tomándose como válidas las superficies y medidas y colindancias que en este se señalen.
 - E) El predio deberá destinarse exclusivamente para la construcción de una escuela primaria, ya que de modificarse su uso se deberá restituir la fracción a donar al Municipio.
 - F) Los gastos de escrituración y dotación de servicios de infraestructura que requiera para su actividad, serán por cuenta de la Unidad de Servicios para la Educación Básica del Estado de Querétaro (USEBEQ), misma que deberá obtener para obtener los permisos correspondientes de construcción.
14. En virtud de las consideraciones expuestas anteriormente, es necesario también decir que el Patrimonio del Municipio lo constituyen los bienes muebles e inmuebles, recursos e inversiones, así como por los derechos que tenga establecidos a su favor, y que destine o afecte en forma permanente a la prestación directa o indirecta de los servicios públicos o a la realización de sus objetivos o finalidades de política social o económica, por lo tanto estas Comisiones Unidas de Dictamen consideran que es procedente resolver sobre la viabilidad de la solicitud planteada...”.

Por lo anteriormente, el H. Ayuntamiento de Querétaro, aprobó por unanimidad de votos en el Punto 4, apartado III inciso C) del Orden del Día, el siguiente:

ACUERDO

“...**PRIMERO. SE AUTORIZA** la donación a favor de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ) de una fracción del predio municipal ubicado en Avenida San Miguel, identificado como Lote 1, Manzana 5 del Fraccionamiento “San Miguel 2ª Etapa”, con superficie de 3,800.00 m², Delegación Municipal Félix Osoreo Sotomayor, el cual se encuentra debidamente identificado en el Considerando 12.4 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría de Administración solicitar a la Secretaría de Finanzas, para que a través de la Dirección Municipal de Catastro, realice el levantamiento topográfico y/o deslinde catastral en el predio referido en el Resolutivo que antecede y en caso de que existieran diferencias en las superficies, medidas y colindancias en el mismo, se tomaran como válidos los datos resultantes.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Administración para que una vez cumplido el Resolutivo anterior, solicite a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, para que a través de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, la subdivisión del predio municipal para desprender el área en donación.

CUARTO. El predio donado deberá destinarse exclusivamente para la construcción de una escuela primaria.

QUINTO. El donatario deberá dar cumplimiento a las obligaciones impuestas en los **incisos del A al C** del **Considerando 13.2** del presente Acuerdo.

SEXTO. Conforme a lo establecido en el artículo 50 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, el titular de la Secretaría de Administración Municipal deberá dictaminar el valor del inmueble objeto de la presente donación; asimismo, el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, deberá emitir el Criterio de Racionalización establecido en el artículo 19 de la Ley en cita.

SÉPTIMO. Se autoriza el Cambio de Régimen de Dominio Público a Privado, para la fracción del predio objeto de la presente donación.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría General de Gobierno Municipal, a efecto de que a través de la Dirección General Jurídica y conjuntamente con la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ), a través de su Representante Legal, realicen los trámites administrativos y jurídicos necesarios para la celebración del Contrato de Donación autorizado, mediante Escritura Pública e inscribirla en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, remitiendo una vez realizado lo anterior copia certificada a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento, instruyendo asimismo a dichas dependencias municipales para que se vigile que dentro del instrumento público que se genere respecto a la presente autorización, se contemplen Cláusulas de reversión para reintegrar los bienes inmuebles al municipio cuando éstos no se utilicen para el fin destinado.

NOVENO. Igualmente se instruye a la Secretaría de Administración Municipal, para que en el momento procesal que corresponda, realice los trámites correspondientes en los inventarios del Municipio, para la baja en el Inventario General de Bienes del Municipio de Querétaro, del predio referido en el Resolutivo Primero del presente Acuerdo.

DÉCIMO. Todos los gastos que se generen con motivo del presente Acuerdo, correrán a cargo de la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ).

DÉCIMO PRIMERO. Se autoriza el cambio de uso de suelo de espacios abiertos (EA) a Equipamiento Institucional (EI) para la fracción del predio municipal objeto del presente Acuerdo.

DÉCIMO SEGUNDO. A falta de cumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente Acuerdo, el mismo quedará sin efecto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. 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" con costo a cargo del donatario.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los dos medios de difusión señalados en el Transitorio anterior.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique lo anterior a los titulares de la Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración, Dirección General Jurídica, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección Municipal de Catastro, Delegación Municipal Félix Osores Sotomayor y a la Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro (USEBEQ) a través de su Representante Legal...".

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A 29 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.-----DOY FE.-----

LIC. J. APOLINAR CASILLAS GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Rúbrica

UNICA PUBLICACION

GOBIERNO MUNICIPAL

EL CIUDADANO LICENCIADO J. APOLINAR CASILLAS GUTIÉRREZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 47 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 20 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO,

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día diecisiete del mes de agosto del año dos mil diez, el H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el Acuerdo de Cabildo a la autorización de cambio de uso de suelo habitacional con densidad de 200 hab/ha (H2) a uso habitacional con densidad de 200 hab/ha y servicios (H2S), para los predios identificados como Lotes 17, 18 y 19, Manzana 2 ubicados en la Calle Hacienda Tequisquiapan, Fraccionamiento Las Teresas, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, el cual señala textualmente:

“...CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 6°, 115 FRACCIÓN V INCISOS D) Y F) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 9° FRACCIONES II Y III DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 2, 4 PÁRRAFO PRIMERO Y 24 DE LA LEY ESTATAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL EN EL ESTADO DE QUERÉTARO; 30 FRACCIÓN II INCISO D), 38 FRACCIÓN VIII Y DEL 121 AL 128 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1° FRACCIÓN II, 28 FRACCIÓN II, 36 Y 253 DEL CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO; 25, 28 Y 34 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO, Y

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado de Querétaro, los Municipios poseen personalidad jurídica y patrimonio propios y se encuentran facultados para aprobar las disposiciones que organicen la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia. Por ello corresponde al H. Ayuntamiento resolver lo referente a la solicitud de Cambio de Uso de Suelo Habitacional con Densidad de 200 Hab/Ha (H2) a Uso Habitacional con Densidad de 200 Hab/Ha y Servicios (H2S), para los predios ubicados en la Calle Hacienda Tequisquiapan Lotes 17, 18 y 19 de la Manzana 2, Fraccionamiento las Teresas, que conforman una superficie de 499.35 m² en la Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, para instalar un salón de fiestas infantiles.
2. Que el Plan de Desarrollo Municipal y los Planes Parciales de Desarrollo Urbano Delegacional expedidos por el H. Ayuntamiento, son el conjunto de estudios y políticas, normas técnicas y disposiciones relativas para regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población en el territorio del Municipio y de sus siete Delegaciones, los cuales son susceptibles de modificación cuando existen variaciones sustanciales de las condiciones o circunstancias que les dieron origen, surjan técnicas diferentes que permitan una realización más satisfactoria o sobrevengan causas de interés social que les afecte, entre otras.
3. Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece en sus artículos 121 a 128, los alcances de los Planes de Desarrollo Urbano Municipal y su posibilidad de modificación.
4. Que las modificaciones a los Planes Parciales de Desarrollo Urbano Delegacionales, pueden ser solicitadas por todo aquel particular que acredite su legítimo interés jurídico, basados en las disposiciones de la Ley General de Asentamientos Humanos, Código Urbano para el Estado de Querétaro, Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y Código Municipal de Querétaro.

5. Que los usos de suelo se refieren a la actividad específica a la que se encuentra dedicado o se pretende dedicar un predio debido a su conformación física, crecimiento de los centros poblacionales, cambios económicos, sociales y demográficos entre otros, teniendo la posibilidad de modificación debido a estas u otras circunstancias.
6. Que el derecho de acceso a la información pública, es un derecho fundamental que está tutelado por el Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual señala: “...*Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo federal, estatal y municipal, es pública...*”. Asimismo instituye el principio de máxima publicidad, el cual debe ceñirse todo el quehacer público gubernamental.
7. El Derecho de Acceso a la Información Pública y la Transparencia son dos elementos esenciales que debe estar presentes en la Administración Pública Municipal, en el marco de un estado democrático que exige respeto al derecho a la información y una rendición de cuentas sistemática de la función pública.
8. Que la Transparencia en la función pública debe construirse sobre una firme convicción de cambio en el manejo de la información gubernamental y en un arduo trabajo consuetudinario de los servidores públicos municipales para propiciarla, con el objeto de cumplir la responsabilidad social que tiene el Municipio con su calidad de sujeto obligado a la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
9. Que si bien la información solicitada, deberá entregarse tal y como obra en los archivos, expedientes o cualquier otro medio de acopio, sin alteraciones, mutilaciones, y deberá, asimismo, mostrarse de manera clara y comprensible. Tal como lo menciona el artículo 24 de la Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro.
10. Mediante escrito de fecha 12 de marzo de 2010 dirigido al Lic. J. Apolinar Casillas Gutiérrez, Secretario del Ayuntamiento, el Ing. Fidel Flores García, solicita el Cambio de Uso de Suelo de Habitacional con Densidad de 200 Hab/Ha (H2) a Uso Habitacional con Densidad de 200 Hab/Ha y Servicios (H2S), para los predios ubicados en la Calle Hacienda Tequisquiapan Lotes 17, 18 y 19 de la Manzana 2, Fraccionamiento las Teresas, que conforman una superficie de 499.35 m² en la Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto.
11. Lo anterior con la finalidad de instalar en los predios en estudio un salón para fiestas infantiles.
12. Mediante Escritura Pública No. 87,206 de fecha 25 de agosto de 2006, ante la fe del Lic. Alejandro Esquivel Macedo, Notario Público titular de la Notaría Número 8 de esta demarcación notarial, inscrita en el Registro Público de la Propiedad bajo el folio inmobiliario 217456/0002 de fecha 8 de noviembre de 2006, se acredita la propiedad de los Lotes Número 17, 18 y 19 de la Manzana 2 del Fraccionamiento las teresas, a favor del Ing. Fidel Flores García.
13. Se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento Estudio Técnico Folio 080/10 de fecha 18 de junio de 2010, expedido por el Ing. Marco Antonio del Prete Tercero, Secretario de Desarrollo Sustentable Municipal, relativo a la solicitud de Cambio de Uso de Suelo Habitacional con Densidad de 200 Hab/Ha (H2) a Uso Habitacional con Densidad de 200 Hab/Ha y Servicios (H2S), para los predios ubicados en la Calle Hacienda Tequisquiapan Lotes 17, 18 y 19 de la Manzana 2, Fraccionamiento las Teresas, que conforman una superficie de 499.35 m² en la Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto, para instalar un salón de fiestas infantiles; desprendiéndose de su contenido lo siguiente:

13.1 DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN LA ESCRITURA DE PROPIEDAD, LOS LOTES 17, 18 Y 19 DE LA MANZANA 2 EN LOS QUE SE PRETENDE LLEVAR A CABO EL SALÓN PARA EVENTOS INFANTILES, CUENTAN CON SUPERFICIES DE 178.52 M², 166.45 M² Y 154.38 M² RESPECTIVAMENTE, QUE EN CONJUNTO CONFORMAN UNA SUPERFICIE DE 499.35 M².

- 13.2** REVISANDO EL PLAN PARCIAL DE DESARROLLO URBANO DE LA DELEGACIÓN FELIPE CARRILLO PUERTO, DOCUMENTO TÉCNICO JURÍDICO APROBADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DE QUERÉTARO EN SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 11 DE DICIEMBRE DEL 2007 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA" EL 1º DE ABRIL DE 2008 E INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD CON FECHA 22 DE ABRIL DE 2008 BAJO EL FOLIO PLAN DE DESARROLLO 011/0002, SE OBSERVÓ QUE LOS LOTES EN ESTUDIO SE UBICAN EN ZONA HABITACIONAL CON DENSIDAD DE 200 HAB/HA (H2) SOBRE UNA VIALIDAD SECUNDARIA URBANA (CALLE LOCAL).
- 13.3** UNO DE LOS LOTES QUE CONFORMAN EL PROYECTO, CUENTA CON CONSTRUCCIÓN DISEÑADA PARA UNA CASA HABITACIÓN, PARA LO CUAL CON FECHA 7 DE NOVIEMBRE DE 2008, LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, OTORGA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN NÚMERO 6125-2008, PRETENDIENDO FUSIONAR LOS LOTES Y HABILITAR LA CONSTRUCCIÓN ACTUAL PARA EL SALÓN DE FIESTAS INFANTILES.
- 13.4** DE ACUERDO AL ANTEPROYECTO GENERAL DE DISTRIBUCIÓN PRESENTADO POR EL PROMOTOR, PARA LA HABILITACIÓN DEL SALÓN DE FIESTAS INFANTILES SE CONTARÍA CON LOS SIGUIENTES ESPACIOS:
- PLANTA BAJA: ÁREA DE JUEGOS, ÁREA AL DESCUBIERTO PARA USO RECREATIVO, ÁREA CUBIERTA (SALÓN), SANITARIOS, COCINETA Y ÁREA DE ESTACIONAMIENTO CON CAPACIDAD DE 8 CAJONES:*
- PLANTA ALTA: BODEGA.*
- 13.5** CON EL OBJETO DE PROPORCIONAR LOS ESPACIOS DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO QUE SE REQUIEREN PARA SU ACTIVIDAD, CONFORME AL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, ES NECESARIO DOTAR DE UN CAJÓN POR CADA 7.50 M² DE CONSTRUCCIÓN, PARA UN SALÓN DE FIESTAS INFANTILES, DEBIDO A LO CUAL CONSIDERANDO QUE EL PROYECTO PRESENTADO CONSIDERA UNA SUPERFICIE DE 76.42 M² DE CONSTRUCCIÓN, REQUERIRÍA DE 10 CAJONES DE LOS QUE ACTUALMENTE TENDRÍA 8 ESPACIOS, DEBIDO A LO CUAL REQUERIRÍA DE DOS CAJONES ADICIONALES
- 13.6** EL FRACCIONAMIENTO LAS TERESAS SE ENCUENTRA UBICADO AL PONIENTE DE LA CIUDAD DE QUERÉTARO, DENTRO DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL FELIPE CARRILLO PUERTO, CORRESPONDIENDO A UN FRACCIONAMIENTO DISEÑADO CON EL CARÁCTER DE FRACCIONAMIENTO TIPO POPULAR EN BASE A LA SUPERFICIE DE SUS LOTES, CON CONSTRUCCIONES DE BUENA CALIDAD, EN EL QUE PREDOMINA EL USO HABITACIONAL, DONDE SE HAN GENERADO USOS DE TIPO COMERCIAL BÁSICO EN DIVERSOS SITIOS EN SU INTERIOR PRINCIPALMENTE SOBRE LA CALLE HACIENDA SAN JUAN.
- 13.7** CON EL OBJETO DE EVALUAR EL IMPACTO SOCIAL EN LA ZONA, EL PROMOTOR DEBE PRESENTAR EL VISTO BUENO DE LOS VECINOS, TOMANDO EN CUENTA QUE LOS SALONES DE FIESTAS INFANTILES TIENE UN HORARIO VESPERTINO QUE LIMITA SU ACTIVIDAD EN HORARIO NOCTURNO Y ACTIVIDADES CON CARÁCTER RECREATIVO INFANTIL.
- 13.8** SE ACCEDE AL FRACCIONAMIENTO LAS TERESAS, A TRAVÉS DE LA VIALIDAD DENOMINADA HACIENDA SAN JUAN LA CUAL DA ACCESO AL FRACCIONAMIENTO Y HACIA LA ZONA DE ANDENES DE FF.CC. TENIENDO ACCESO AL PREDIO A TRAVES DE LA CALLE TEQUISQUIAPAN, MISMA QUE HACE LA FUNCIÓN DE UN CIRCUITO VIAL INTERIOR, Y QUE COMUNICA CON LA ZONA DE EQUIPAMIENTO URBANO SOBRE LA QUE SE HABILITO POR PARTE DEL MUNICIPIO UN ÁREA VERDE CON SERVICIOS RECREATIVOS.
- 13.9** PERSONAL TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL LLEVÓ A CABO VISITA AL PREDIO PARA CONOCER SUS CONDICIONES ACTUALES, ENCONTRANDO LO SIGUIENTE:
- A. AL INTERIOR DE LOS LOTES EN ESTUDIO, SE CUENTA CON CONSTRUCCIÓN ASENTADA EN EL LOTE 17, EL RESTO DEL PREDIO Y EL RESTO SE ENCUENTRA LIBRE DE CONSTRUCCIÓN Y CERCADO CON MALLA CICLÓNICA EN EL PERIMETRO DE LA POLIGONAL.
- B. LOS LOTES SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LA CALLE HACIENDA TEQUISQUIAPAN, QUE SE ENCUENTRA DESARROLLADA A BASE DE CARPETA ASFÁLTICA EN BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN, CUENTA CON BANQUETA DE CONCRETO DE 1.20 METROS Y GUARNICIÓN DE CONCRETO.
- C. LOS LOTES SE UBICAN EN LA CABECERA DE LA MANZANA 2 DEL FRACCIONAMIENTO, FORMANDO ESQUINA EL LOTE 17 CON LAS CALLES HACIENDA TEQUISQUIAPAN Y HACIENDA SALITRILLO.

- D. EN EL FRACCIONAMIENTO SE CUENTA CON INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA SU DESARROLLO (RED SANITARIA, HIDRÁULICA Y ELECTRICA).
- E. EN EL FRACCIONAMIENTO LAS TERESAS, PREVALECE EL USO HABITACIONAL CON CASAS HABITACIÓN DESARROLLADAS EN UNO Y DOS NIVELES DE TIPO UNIFAMILIAR, UBICÁNDOSE SOBRE HACIENDA SAN JUAN COMERCIOS DE TIPO BÁSICO ENTREMEZCLADO CON VIVIENDA.
- F. SOBRE LA CALLE DENOMINADA HACIENDA SAN JUAN SE GENERA UNA ENTREMEZCLA DE ACTIVIDADES HABITACIONALES Y COMERCIALES, PREDOMINANDO EL COMERCIO BÁSICO, DESTACANDO LA UBICACIÓN DE MICELANEAS, FRUTERIAS, PAPELERIAS ETC.

14. Derivado de lo mencionado en los Considerandos anteriores, la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal emitió la siguiente:

OPINIÓN TÉCNICA:

14.1 UNA VEZ REALIZADO EL ANÁLISIS TÉCNICO CORRESPONDIENTE, ESTA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE PONE A CONSIDERACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE HABITACIONAL CON DENSIDAD DE 200 HAB./HA. (H2) A USO HABITACIONAL CON DENSIDAD DE 200 HAB/HA Y SERVICIOS (H2S), PARA LOS PREDIOS UBICADOS EN LA CALLE HACIENDA TEQUISQUIAPAN LOTES 17, 18 Y 19 DE LA MANZANA 2, FRACCIONAMIENTO LAS TERESAS, QUE CONFORMAN UNA SUPERFICIE DE 499.35 M² EN LA DELEGACIÓN MUNICIPAL FELIPE CARRILLO PUERTO, PARA UBICAR UN SALÓN DE FIESTAS INFANTILES.

14.2 LO ANTERIOR CONSIDERANDO QUE SU ACTIVIDAD TIENE UN CARÁCTER RECREATIVO CON UN HORARIO VESPERTINO LIMITADO EN SU FUNCIONAMIENTO, SOBRE UNA CALLE LOCAL QUE SI BIEN NO ESTÁ CONSIDERADA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SERVICIOS, TIENE UNA FUNCIÓN DE CIRCUITO INTERIOR QUE COMUNICA CON EL ÁREA RECREATIVA DEL FRACCIONAMIENTO, ASÍ COMO LA SUPERFICIE DEL PREDIO ADECUADA PARA SU ACTIVIDAD, POR LO QUE DE AUTORIZARSE EL CAMBIO DE USO DE SUELO DEBERÁ DAR CUMPLIMIENTO A LO SIGUIENTE:

- A. PRESENTAR ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL LOS PROYECTOS Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN DE USO DE SUELO, FUSIÓN DE LOTES, LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y DEMÁS QUE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE SU PROYECTO.
- B. GARANTIZAR Y CONTEMPLAR EN SU DISEÑO EL CUMPLIMIENTO AL NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO QUE LE SEÑALE EL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN PARA EL MUNICIPIO DE QUERÉTARO DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, YA QUE NO SE PERMITIRÁ ESTACIONAR VEHÍCULOS PARA SU ACTIVIDAD SOBRE LA VÍA PÚBLICA, Y EN CASO DE NO CUMPLIR AL INTERIOR DEL PREDIO CON EL NÚMERO DE CAJONES REQUERIDOS, DEBERÁ DE SOLVENTAR EL REQUERIMIENTO EN UN PREDIO UBICADO A UNA DISTANCIA NO MAYOR A 100.00 METROS DE DISTANCIA DEL PREDIO EN EL QUE SE UBICA EL SALÓN DE EVENTOS, PARA SATISFACER SU NECESIDADES.
- C. SE RECOMIENDA LA UTILIZACIÓN DE PAVIMENTOS DE TIPO PERMEABLE EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO, ASÍ COMO LA SEPARACIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS, DEBIENDO CONTAR CON UNA ZONA EN LA CUAL SE TENGAN CONTENEDORES PARA LLEVAR A CABO DICHA ACTIVIDAD.
- D. AL MOMENTO DE SOLICITAR EL DICTAMEN DE USO DE SUELO ANTE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, PRESENTAR EL VISTO BUENO DE LOS VECINOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL SALÓN DE FIESTAS INFANTILES.
- E. EL PREDIO DEBERÁ DESTINARSE EXCLUSIVAMENTE PARA LAS INSTALACIONES DE UN SALÓN DE EVENTOS INFANTILES, YA QUE DE MODIFICARSE SU USO SE DEBERÁ RESTITUIR EL PREDIO AL USO HABITACIONAL UNIFAMILIAR ASIGNADO, SUJETO AL IMPACTO SOCIAL QUE SU FUNCIONAMIENTO GENERE EN LA ZONA...”.

Por lo anteriormente, el H. Ayuntamiento de Querétaro, se aprobó por Unanimidad en el Punto 6, Apartado I, Inciso p) del Orden del Día, el siguiente:

ACUERDO

“...**PRIMERO. SE AUTORIZA EL CAMBIO DE USO DE SUELO** de habitacional con densidad de 200 Hab/Ha (H2) a Uso Habitacional con densidad de 200 Hab/Ha y Servicios (H2S), para los predios identificados como Lotes 17, 18 y 19, Manzana 2 ubicados en la Calle Hacienda Tequisquiapan, Fraccionamiento Las Teresas, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto.

SEGUNDO. Con fundamento en los artículos 10 fracción V y 84 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, en un plazo de 3 (tres) meses, el propietario del predio deberá dar cumplimiento a las obligaciones impuestas, establecidas y señaladas en los **incisos del A. al D.** del **Considerando 14.2** del presente Acuerdo. Debiendo remitir copia de las constancias correspondientes de su realización a la Secretaría del Ayuntamiento y al Cabildo.

TERCERO. El presente Acuerdo no autoriza al promotor, realizar obras de urbanización ni de construcción alguna, hasta no contar con las licencias, permisos y autorizaciones que señala el Código Urbano para el Estado de Querétaro.

CUARTO. La presente autorización es para que el predio se destine exclusivamente para las instalaciones de un salón de eventos infantiles, siempre y cuando cumpla con las normas técnicas establecidas en la Ley de la materia y demás normatividad aplicable, autorización que será revertida si pretende darle otro destino, y el uso de suelo de dicho inmueble será restituido a uso habitacional con densidad de población de 200 Hab/Ha (H2).

QUINTO. En caso de incumplir con cualquiera de las disposiciones del presente Acuerdo, se tendrá por revocado el mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, con costo al interesado, para lo cual tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. El presente Acuerdo deberá protocolizarse ante Notario Público e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Querétaro, con costo al interesado, quien deberá remitir una copia certificada a la Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique lo anterior a los titulares de la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, Secretaría General de Gobierno Municipal, Dirección Municipal de Catastro, Dirección General Jurídica, Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, Delegación Municipal Felipe Carrillo Puerto y al Ing. Fidel Flores García...”.

SE EXTIENDE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL DIEZ, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.----- DOY FE.-----

LIC. J. APOLINAR CASILLAS GUTIÉRREZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
Rúbrica

UNICA PUBLICACION

GOBIERNO MUNICIPAL

El suscrito Ciudadano **Lic. Edgar Gustavo Zepeda Ruiz, Secretario del Ayuntamiento de Corregidora, Qro.**, en uso de las facultades que me confieren los artículos 47 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro y 27 fracción XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., hago constar y

CERTIFICO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 25 (veinticinco) de octubre de 2010 (dos mil diez), el H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó el Acuerdo que autoriza la permuta de una superficie de 3,153.78 metros cuadrados, perteneciente a la Parcela 116 del Ejido Los Olvera, Municipio de Corregidora, Qro., propiedad de la empresa “Cecsa de Querétaro del Centro”, S. A. de C. V., por una superficie propiedad municipal de 1,810.49 metros cuadrados, ubicada en los lotes 30 y 62, manzana 438 del fraccionamiento de tipo popular denominado “Misión Mariana IV”, ubicado en este Municipio, mismo que se transcribe textualmente a continuación:

H. Ayuntamiento de Corregidora, Qro.:

Con fundamento en los artículos 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 6, 9, fracción II, III, X, XV, y 15 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1º, 13, 14 fracciones II y III, 16, fracciones I, XII, XIII y XIX, 17, 82, 83, 109, 111, 112, 113, 114, 119, 137, 138, 139, 143, 147, 154, fracción III, 155 del Código Urbano para el Estado de Querétaro; 30, fracción II incisos d) y f), 38, fracción VIII, 121 y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 15 fracción XVII y 34, punto 1 fracción VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., corresponde al Ayuntamiento resolver el Acuerdo que autoriza la permuta de una superficie de 3,153.78 metros cuadrados, perteneciente a la Parcela 116 del Ejido Los Olvera, Municipio de Corregidora, Qro., propiedad de la empresa “Cecsa de Querétaro del Centro”, S. A. de C. V., por una superficie propiedad municipal de 1,810.49 metros cuadrados, ubicada en los lotes 30 y 62, manzana 438 del fraccionamiento de tipo popular denominado “Misión Mariana IV”, ubicado en este Municipio, y;

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; y 30 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, los Municipios, en los términos de las Leyes Federales y Estatales relativas, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; así como otorgar licencias y permisos para construcciones.
2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17, fracción II del Código Urbano para el Estado de Querétaro, los Ayuntamientos tienen la facultad de 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, destino y reservas territoriales debidamente aprobados, publicados e inscritos en el Registro Público de la Propiedad que corresponda, así como otras Leyes o Reglamentos aplicables.
3. Que el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, establece que el patrimonio de los municipios lo constituyen los bienes de dominio público, los bienes de dominio privado; los derechos y obligaciones de la Hacienda Municipal, así como todas aquellas obligaciones y derechos que por cualquier concepto se deriven de la aplicación de las leyes, los reglamentos y la ejecución de convenios.
4. Que el artículo 94, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, señala que son bienes de dominio público los que ingresen por disposiciones relativas al fraccionamiento de la tierra.

5. Que el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro establece que no podrán enajenarse los bienes del dominio público de los municipios sino mediante decreto previo de desincorporación emitido por la Legislatura.
6. Que sin embargo, con fecha 7 de julio de 2005, la Suprema Corte de Justicia de la Nación dictó sentencia que resuelve la Controversia Constitucional No. 25/2001 promovida por los Municipios de Corregidora, Querétaro y El Marqués, demandando la invalidez de varias disposiciones de la entonces denominada Ley Orgánica Municipal, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", en fecha 25 Y 07 de noviembre de 2005, respectivamente, y en cuyo resolutivo quinto literalmente establece:

"QUINTO.- Se declara la invalidez de los artículos 82, **100**, 101, en la porción normativa que establece "...siempre que su transmisión implique la construcción de obras de beneficio colectivo o se incremente el patrimonio municipal" y 112, fracciones V y VI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en términos del considerando décimo de esta ejecutoria. ...".
7. Que mediante escrito de fecha 16 de abril de 2010, firmado por el Ing. Luis Miguel Rivas López, representante legal de la empresa denominada "Cecsa de Querétaro del Centro", S. A. de C. V., solicita a la Secretaría del Ayuntamiento, la permuta de una superficie de 3,153.78 metros cuadrados, perteneciente a la fracción de la Parcela 116 del Ejido Los Olvera, Municipio de Corregidora, Qro., propiedad de su representada, por una superficie propiedad municipal de 1,810.49 metros cuadrados, ubicada en los lotes 30 y 62, manzana 438 del fraccionamiento de tipo popular denominado "Misión Mariana IV", ubicado en este Municipio.
8. Que la sociedad mercantil denominada "CECSA de Querétaro del Centro", S. A. de C. V., acredita la propiedad de la superficie de 3,153.78 metros cuadrados, perteneciente a la Parcela 116 del Ejido Los Olvera, Municipio de Corregidora, Qro., mediante la Escritura Pública número 9,962, de fecha 13 de mayo de 2005, pasada ante la fe de la Lic. Sonia Alcántara Magos, titular de la Notaría Pública número 18, de este partido judicial e inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado de Querétaro, bajo el folio real número 00172477/0002.
9. Que la sociedad mercantil denominada "CECSA de Querétaro del Centro", S. A. de C. V., acredita estar debidamente constituida mediante Escritura Pública número 7,012, de fecha 4 de febrero de 2002, pasada ante la fe de la Lic. Sonia Alcántara Magos, titular de la Notaría Pública número 18 de este partido judicial.
10. Que el Ing. Luis Miguel Rivas López, acredita su personalidad como representante legal del sociedad mercantil denominada "CECSA de Querétaro del Centro", S. A. de C. V., mediante el instrumento público descrito en el considerando anterior.
11. Que mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 16 de abril de 2007, el Ayuntamiento de Corregidora, Qro., aprobó el acuerdo que autoriza la licencia de ejecución de obras de urbanización de la primera, segunda, tercera, cuarta y quinta etapas; autorización provisional para venta de lotes de la primera y tercera etapas; y autorización de nomenclatura del fraccionamiento de tipo popular denominado "Misión Mariana IV", ubicado en las Parcelas 73, 101, 111-A y 113 del Ejido Los Olvera, Corregidora, Qro.
12. Que mediante Escritura Pública número 11,840 de fecha 26 de junio de 2007, pasada ante la fe de la Lic. Sonia Alcántara Magos, titular de la Notaría Pública número 18, de este partido judicial e inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado de Querétaro, bajo el folio real número 240269/2, de fecha 10 de agosto de 2007, la sociedad mercantil denominada "Cecsa de Querétaro del Centro", S. A. de C. V., transmitió a título gratuito a favor del Municipio de Corregidora, Qro., las áreas de donación y vialidades relativas al fraccionamiento de tipo popular denominado "Misión Mariana IV", ubicado en este Municipio de Corregidora, Qro., documental con la que se acredita la propiedad de los predios municipales objeto de la presente permuta.

13. Que mediante oficio SAY/DAC/933/2010 de fecha 19 de abril de 2010, la Secretaría del Ayuntamiento solicita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales, emitir la opinión técnica respecto de la solicitud a la que se hace referencia en el considerando siete del presente Acuerdo.
14. Que con fecha 11 de agosto de 2010, en la Secretaría del Ayuntamiento se recibió el opinión técnica número DDU/OT/99/2010, expedido por el Ing. José Enrique Jiménez Bárcenas, Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales en cuya parte conducente literalmente estable lo siguiente:

“ ... Con fundamento en el artículo 109 y demás relativos del Código Urbano para el Estado de Querétaro, en el cual se establece que las donaciones para equipamiento urbano deberán ubicarse en terreno apto, permitiéndose en los casos en los que la localización del fraccionamiento o sus características lo admitan y previo dictamen de la autoridad competente, se podrán realizar permittas parciales o totales por terrenos urbanizados y de calidad equiparable fuera de la superficie del fraccionamiento, en sitios de interés municipal y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano.

Derivado de lo antes expuesto esta Secretaría dictamina TÉCNICAMENTE VIABLE la permita de las dos áreas verdes ubicadas en los lotes 30 y 62, así como la vialidad interior denominada TOPACIO, todos ubicados en la manzana 438 del fraccionamiento Misión Marina IV sección, lo cual genera una superficie de 1,810.49 m2, por la superficie propuesta por el Desarrollador de 3,153.78 m2, ubicada en la Parcela 116 del Ejido Los Olvera, toda vez que dicho predio incrementará la franja de área verde de propiedad municipal con destino exclusivo a área recreativa, siendo responsabilidad y compromiso del desarrollador de urbanizarla y equiparla en los términos y especificaciones que le indique la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Se desglosan las superficies a permutar de la siguiente manera:

USO DE SUELO	MANZANA	LOTE	SUPERFICIE (M2)	ETAPA
Área Verde	438	30	201.857	1
Área Verde	438	62	179.170	5
Área donación	438	-	1,429.46	5
Total			1,810.49	

Toda vez que la superficie que se modifica se desprende de la Escritura Pública No. 11,840 de fecha 26 de junio del 2007 y pasada ante la fe de la Lic. Sonia Alcántara Magos titular de la Notaría No. 18 de esta demarcación, se hace necesario desincorporarla del patrimonio municipal mediante el procedimiento establecido y autorizado por el H. Ayuntamiento, siendo necesario que la Secretaria de Administración de conformidad con los artículos 51 fracción III, 52, 59, 60 y 62 a través del Comité de Adquisiciones con los avalúos correspondientes proceda a dictaminar la permuta...”.

15. Que mediante oficio SAY/DAC/1956/2010 de fecha 22 de septiembre de 2010, la Secretaría del Ayuntamiento solicita al LAE. César Chavero Vargas, Secretario de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, emitir la opinión técnica y dictaminando en la misma el valor del inmueble objeto de la solicitud, así como los criterios de racionalización correspondientes, respecto de la solicitud a la que se hace referencia en el considerando siete del presente Acuerdo.
16. Que en fecha 13 de octubre de 2010, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento oficio número SDUOP/DDU/3057/2010, signado por el Ing. José Enrique Jiménez Bárcenas, Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales, mediante el cual aclara la superficie que se va a desincorporar del patrimonio municipal, para posteriormente en caso de ser procedente, permutarse a favor de la empresa denominada “Cecsa de Querétaro del Centro”, S. A. de C. V., para quedar con una superficie de 1,810.49 m2.
17. Que mediante oficio SAY/DAC/2161/2010, de fecha 13 de octubre de 2010, la Secretaría del Ayuntamiento remitió al LAE. César Chavero Vargas, Secretario de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, oficio número SDUOP/DDU/3057/2010, signado por el Ing. Enrique Jiménez Bárcenas, Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales, mediante el cual aclara la superficie que se va a desincorporar del patrimonio municipal, para posteriormente en caso de ser procedente, permutarse a favor de la empresa denominada “Cecsa de Querétaro del Centro”, S. A. de C. V.

18. Que en fecha 14 de octubre de 2010, se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento oficio número S.A./1269/10, signado por el LAE. César Chavero Vargas, Secretario de Administración y Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, mediante el cual emite la opinión técnica y criterios de racionalización, estableciendo literalmente lo siguiente:

“...

DICTAMEN DE VALOR

La Secretaría de Administración de este Municipio de Corregidora en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 51, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, y 70, fracción III del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de servicios para el Municipio de Corregidora Qro., en relación con el 50 fracciones VIII y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

ASUNTO: PERMUTA DE PREDIOS PROPIEDAD MUNICIPAL QUE LO CONSTITUYEN LAS ÁREAS DE DONACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO “MISIÓN MARIANA IV”, LOTES 30, 62 Y VIALIDAD TOPACIO, TODOS UBICADOS EN LA MANZANA 438 CON SUPERFICIE DE 1810.49 M2, POR UN PREDIO UBICADO EN LA PARCELA 116 DEL EJIDO LOS OLVERA, CORREGIDORA QRO., CON UNA SUPERFICIE DE 3,153.78 M2 PROPIEDAD DE LA EMPRESA CECSA DE QUERETARO DEL CENTRO, SA DE CV.

...Conforme a la solicitud formulada y de acuerdo con las facultades conferidas a esta Secretaría de Administración, esta dictamina el valor de los inmuebles objeto de la permuta solicitada, conforme a los valores que presentan los avalúos elaborados por el M.C. DE ING. LUIS ROBERTO GALVÁN GALVÁN, Perito valuador especialista en materia inmobiliaria, de acuerdo con lo siguiente:

3.- AVALÚOS:

- a) Avalúo comercial No. LRG-10-2658 de fecha 01 de octubre de 2010, que versa sobre el inmueble propiedad de la empresa CECSA de Querétaro del Centro S.A de C.V., es propietario del inmueble identificado como fracción de la Parcela 116 del Ejido Los Olvera con superficie de 3,153.78 M2, al cual le asigna un valor físico directo de \$2,285,000.00 (Dos millones doscientos ochenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.).
- b) Avalúo comercial LRG-10-2655 de fecha 01 de octubre de 2010, que versa sobre el predio propiedad municipal Lote 30 manzana 438 Misión Mariana IV, con una superficie total de 179.19 M2, al cual le asigna un valor físico de \$305,000.00 (Trescientos cinco mil pesos 00/100 M.N.).
- c) Avalúo comercial LRG-10-2656 de fecha 01 de octubre de 2010, que versa sobre el predio propiedad municipal Lote 62 manzana 438 Misión Mariana IV, con una superficie total de 201.86 M2, al cual le asigna un valor físico de \$404,000.00 (Cuatrocientos cuatro mil pesos 00/100 M.N.).
- d) Avalúo comercial LRG-10-2657 de fecha 01 de octubre de 2010, que versa sobre el predio propiedad municipal y la vialidad TOPACIO manzana 438 Misión Marian IV, con una superficie total de 1,429.46 M2 le asigna un valor físico de \$1,572,000.00 (Un millón quinientos setenta y dos mil pesos 00/100 M.N.).

De lo anterior se desprende una superficie municipal total por 1,810.49 M2 y un valor físico de los tres predios propiedad municipal que asciende a la cantidad de \$2,281,000.00 (Dos millones doscientos ochenta y un mil pesos 00/100 M.N.) y el predio propiedad de la empresa CECSA de Querétaro del Centro S.A de C.V., tiene un valor de \$2,285,000.00 (Dos millones doscientos ochenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.).

Se procedió a realizar el análisis y valoración de la información presentada en el los avalúos descritos en el punto que antecede, a fin de verificar los datos e información en él contenida. La revisión es efectuada de tal manera que nos permite tener la certeza de que los datos que arroja dicho documento no presentan errores en su elaboración y que cumplen con lo previsto por la normatividad vigente.”

Asimismo se recibió el siguiente criterio de racionalización:

“...El objeto de la presente sesión es con la finalidad de llevar a cabo el análisis y en su caso emisión por parte del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora Qro., de los criterios de racionalización relativos a la solicitud de permuta de un inmueble propiedad municipal de acuerdo con lo siguiente:

ORDEN DEL DIA

1.- La solicitud contenida en el oficio SAY/DAC/2161/2010, recibido el 13 de octubre de 2010, suscrito por la Secretaría del Ayuntamiento en relación a la emisión de criterios de racionalización para la desincorporación y permuta de las áreas de donación del fraccionamiento "Misión Mariana IV", con superficie de 1989,197 M2 propiedad Municipal, por un predio de superficie equivalente ubicado en la Parcela 116 del Ejido Los Olvera, Corregidora Qro., solicitado por la empresa "CECSA DE QUERÉTARO DEL CENTRO S.A DE C.V.", y la aclaración que se formula al respecto por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio en relación a las superficies en comento.

Que en tal virtud y de acuerdo con las consideraciones señaladas se somete a consideración del Comité el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Este Comité es competente para conocer del presente asunto, de conformidad con los artículos 1, 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, 1, 71 y 72 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Corregidora Qro.

SEGUNDO.- Según se advierte de la documentación exhibida por las Secretarías del Ayuntamiento, de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de Administración a través de su Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, se está dentro de los supuestos establecidos por la norma, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y 51, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro; artículo 70, fracción III del Reglamento de la ley en comento y artículo 50, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Querétaro.

TERCERO.- Que el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, establece lo siguiente:

"Los poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas...determinarán las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, así como la racionalización de las enajenaciones, coadyuvando con la observancia de esta Ley y demás disposiciones aplicables, así como para que se cumplan las metas establecidas..."

La *racionalización* puede definirse como la organización de la producción o del trabajo, de manera que aumenten los rendimientos o se reduzcan los costos con el mínimo esfuerzo. En base a la definición expresada, este Comité estima que se debe entender como criterios de racionalización aquellas recomendaciones que permitan aquellas consideraciones que pueden efectuarse para que en una determinada operación se aumenten rendimientos o reduzcan costos.

Es importante mencionar que dado que es relevante para el asunto que nos ocupa que los criterios de racionalización se requieren para una permuta, debemos dejar establecido que, se define legalmente la permuta como un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra y que a dicho contrato a excepción de lo relativo al precio, son aplicables a este contrato las reglas de la compraventa, en cuanto no se opongan a las reglas propias de ese tipo de contratos, de acuerdo a los artículos 2195 y 2199 del Código Civil del Estado de Querétaro.

En ese sentido, de acuerdo con el artículo 2184 del mismo Código mencionado, *mutatis mutandi*, un contrato de permuta no requiere para su validez formalidad alguna especial, sino cuando recae sobre un inmueble y conforme al artículo 2188, si el valor del inmueble excede de quinientos días de salario mínimo, su venta se hará en escritura pública.

Finalmente, el artículo 2190 del Código Civil referido señala que la venta de bienes raíces no producirá efectos contra tercero sino después de registrada en los términos prescritos en este Código, en el Registro Público de la Propiedad.

En base a lo expresado en los párrafos precedentes, en una operación de permuta, será necesario elegir las mejores opciones que permitan aumentar los rendimientos y reducir costos.

En ese sentido, del mero comparativo entre los valores del bien propiedad municipal y el que ofrece la solicitante existe un excedente que, desde el punto de vista de valor, generaría una ganancia a favor del municipio.

En virtud de lo anterior, se considera que los criterios de racionalización deben ser los expresados en los apartados subsecuentes y que, concretamente, son:

CUARTO.- CAUSAS DE BENEFICIO: Que la permuta de dicho predio incrementará la franja de área verde de propiedad municipal con destino exclusivo a área recreativa en el Fraccionamiento y por ende se traduce en un beneficio social directo para los habitantes del Municipio, que contarán con mayores áreas recreativas que propiciarán un ambiente que eleve la calidad y nivel de vida de sus ciudadanos, por lo que la realización de este proyecto es considerado de utilidad pública, toda vez que beneficia de manera directa a los habitantes del Municipio, satisfaciendo con ello las necesidades colectivas de interés general, de conformidad con la opinión técnica contenida en el oficio DDU/OT/99/2010 expedido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de este Municipio de Corregidora, Qro., en los términos del artículo 109, cuarto párrafo que dicha dependencia cita como fundamento de la opinión técnica mencionada.

QUINTO.- COMPATIBILIDAD CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO. La solicitud es acorde con el Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012, enfocado a fomentar el equipamiento e infraestructura social en general de la población municipal a través de la acción relativa a incrementar el número de espacios recreativos, culturales y deportivos, según se consigna en el Eje Rector "Obra Pública", lo cual es factible conseguir al generar espacios con perspectiva de mejora en el territorio municipal.

SEXTO.- COSTOS DE OPERACIÓN. Este Comité se pronuncia sobre el hecho de que deberá celebrar la operación de permuta con el mayor ahorro en el costo de las erogaciones que deba realizar en su caso el Municipio de Corregidora y se recomienda que, en el proyecto de Acuerdo de Cabildo que se presente al H. Ayuntamiento, se señale, en la medida de lo posible, que todas las erogaciones sean a cargo de la solicitante "CECSA DE QUERÉTARO DEL CENTRO S.A DE C.V.", en virtud de ser la interesada en la permuta.

Para efectos de lo dispuesto en el presente resolutivo, este Comité instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que se realicen todos los trámites conducentes para verificar y en su caso realizar la subdivisión, desafectación y desincorporación de los bienes inmuebles objeto de la presente permuta...".

Que bajo ese orden de ideas, se considera de interés municipal llevar a cabo la permuta descrita en el considerando siete del presente Acuerdo.

Por lo expuesto, fundado y motivado, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, elabora y somete a consideración del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., para su aprobación, el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 fracciones I, XII y XXXIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 15 fracciones I y III del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Corregidora, Qro., se autoriza la permuta de una superficie de 3,153.78 metros cuadrados, perteneciente a la Parcela 116 del Ejido Los Olvera, Municipio de Corregidora, Qro., propiedad de la empresa "Cecsa de Querétaro del Centro", S. A. de C. V., por una superficie propiedad municipal de 1,810.49 metros cuadrados, ubicada en los lotes 30 y 62, manzana 438 del fraccionamiento de tipo popular denominado "Misión Mariana IV", ubicado en este Municipio.

Para efectos de lo dispuesto en el presente resolutivo, se autoriza paralelamente la desafectación y desincorporación de los inmuebles objeto del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se autoriza e instruye a la Secretaría de Administración para que por su conducto proceda a la realización de los trámites de escrituración correspondientes, cuyos gastos, derechos e impuestos correrán a cargo de la empresa denominada "Cecsa de Querétaro del Centro", S. A. de C. V.

TERCERO. El presente Acuerdo queda condicionado a que el solicitante lleve a cabo la suscripción del instrumento público en el que se formalice la permuta de los predios en comento, en un plazo no mayor a 60 días naturales contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, de las superficies señaladas en el resolutivo primero y remitir copia certificada de la Escritura Pública a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Secretaría de Administración.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales, Secretaría de Administración y a la Secretaría de Tesorería y Finanzas Públicas Municipales, para que en ámbito de sus respectivas competencias den puntual seguimiento y realicen los trámites que les corresponden para el debido cumplimiento del presente Acuerdo.

QUINTO. En caso de incumplir con cualquiera de las disposiciones del presente por parte del promovente, se someterá a consideración del Ayuntamiento la revocación del mismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese por una sola ocasión en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, en la Gaceta Municipal.

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

TERCERO.- El presente Acuerdo, deberá protocolizarse e inscribirse en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Gobierno del Estado, en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la autorización del presente, con costo para el promotor y una vez realizado lo anterior, deberá remitir copia certificada a la Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTO. Notifíquese personalmente al Ing. Luis Miguel Rivas López, representante legal de la sociedad mercantil denominada “CECSA de Querétaro del Centro”, S. A. de C. V., y comuníquese lo anterior a los titulares de la Secretaría de Gobierno del Estado, Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de Gobierno del Estado, Dirección de Catastro de Gobierno del Estado, Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio para el Estado de Querétaro, Secretaría de Administración, Secretaría de Tesorería y Finanzas Públicas Municipales y Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipales.

El Pueblito, Corregidora, Qro., a 18 de octubre de 2010. Atentamente. Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología. Lic. José Carmen Mendieta Olvera. Presidente Municipal y de la Comisión. Rúbrica. Arq. José Aquileo Arias González. Regidor. Rúbrica. C. Javier Navarrete de León. Regidor y Síndico Municipal. Rúbrica. Lic. Alfredo Gorráez Aguilera. Regidor. Rúbrica. C. María Francisca Mayorga Pérez. Regidora. Rúbrica. -----

Se expide la presente certificación en El Pueblito, Corregidora, Qro., a los 25 (veinticinco) días del mes de octubre de 2010 (dos mil diez).

**A T E N T A M E N T E
“UN GOBIERNO PARA TI”**

**Lic. Edgar Gustavo Zepeda Ruiz
Secretario del Ayuntamiento
Rúbrica**

UNICA PUBLICACION

GOBIERNO MUNICIPAL

EL CIUDADANO LICENCIADO HECTOR GUTIERREZ LARA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 47 FRACCION IV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERETARO.

CERTIFICA

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de Octubre de dos mil diez, el H. Ayuntamiento del Municipio de El Marqués, aprobó el Acuerdo mediante el cual se autoriza la donación en favor del Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro (CONALEP-QRO.), respecto del predio propiedad municipal con superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, perteneciente a éste Municipio de El Marqués; el cual señala textualmente:

“...ANTECEDENTES:

PRIMERO.- Que mediante oficio suscrito por el Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro (CONALEP-QRO.), solicita se someta a la aprobación del H. Ayuntamiento, la donación del predio propiedad municipal que cuenta con una superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, en la cual se pretende edificar una “Escuela de Nivel Medio Superior”.

Anexando la siguiente documentación:

- a) Plano Simple del levantamiento topográfico debidamente georeferenciado.
- b) Impresión de la vista aérea del predio.
- c) Copia simple de la Escritura Pública 12,622 de fecha 15 de octubre de 2008, mediante la cual se hace constar el contrato de compraventa referente a una superficie total de 24-49-25 Has., a nombre de los Sres. Miguel y Mario ambos de apellidos Calzada Mercado.
- d) Copia del pago del impuesto predial a nombre del Sr. Miguel Calzada Mercado, con clave catastral 110403966110089.
- e) Copia del oficio de subdivisión de fecha 14 de septiembre del 2010, No. DDU/DL/2619/2010, SUB-127/10, del predio con superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00; perteneciente a este Municipio de El Marqués.
- f) Contrato de donación remunerativo, suscrito por los C.C. Miguel y Mario Calzada Mercado, mediante el cual realizan la transmisión de propiedad a favor del Municipio de El Marques, respecto del predio con superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro, que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, perteneciente a éste Municipio de El Marqués, Qro.
- g) Documentos que acreditan la creación del Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro (CONALEP-QRO.) y personalidad del solicitante.

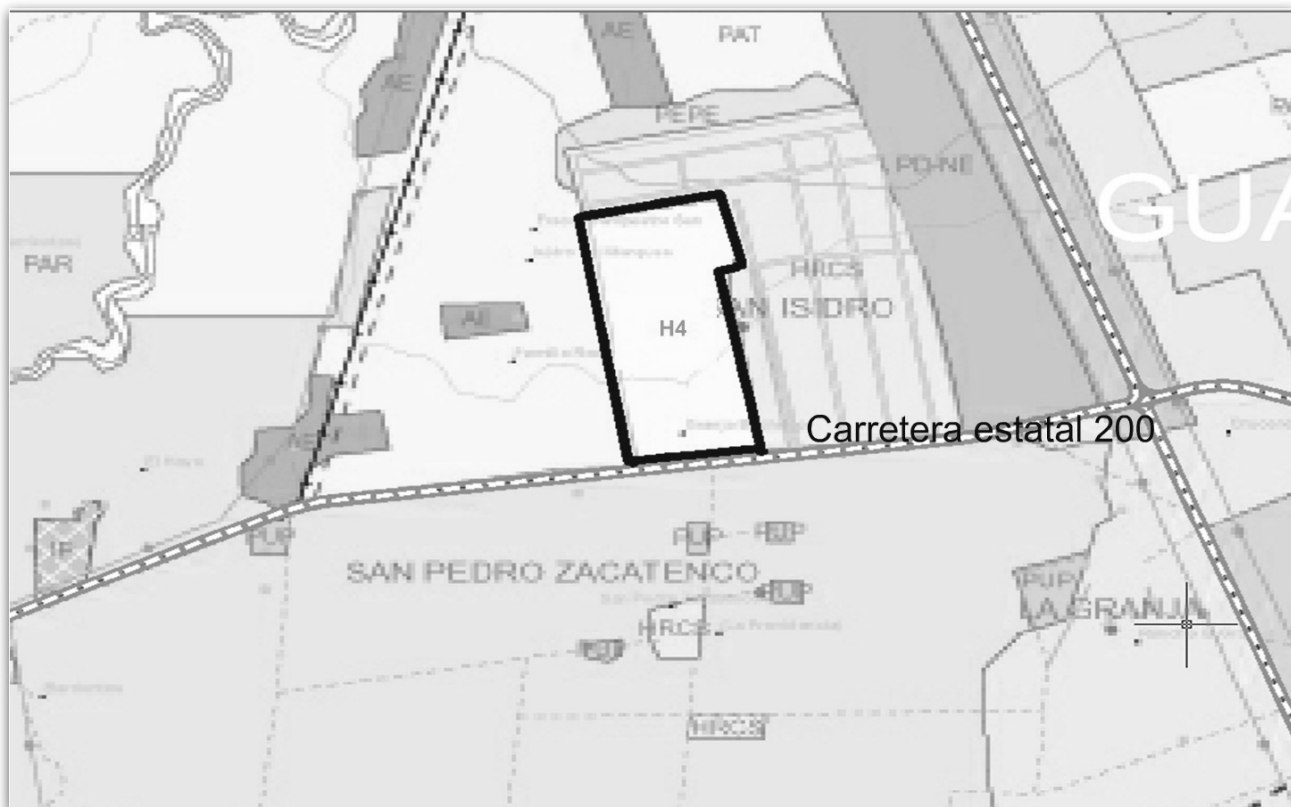
SEGUNDO.- Que mediante oficio de fecha 13 de Octubre del 2010 dirigido a la Arq. Helena Castañeda Campos, Directora de Desarrollo Urbano Municipal, se le remite expediente relativo a la donación del predio propiedad municipal que cuenta con una superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, a efecto de que realice Dictamen Técnico donde se establezca, en el ámbito de su competencia, la viabilidad de la donación que se pretende hacer.

TERCERO.- Que mediante oficio de fecha 13 de Octubre del 2010 dirigido al C.P. Juan Pablo Muñoz Morales, Secretario de Finanzas Públicas y Tesorero Municipal, así como en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio, se le remite expediente relativo a la donación del predio propiedad municipal que cuenta con una superficie de 29,830.96 m^{2.}, identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, a efecto de que en cumplimiento al artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, emita Criterio de Racionalización respectivo y Exención de pago de Impuesto Predial.

CUARTO.- Que mediante oficio de fecha 13 de Octubre del 2010, dirigido al Lic. Rogelio García Salcedo, Encargado del Despacho de la Secretaria de Administración Municipal, se le remite expediente relativo a la donación del predio propiedad municipal que cuenta con una superficie de 29,830.96 m^{2.}, identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, a efecto de que en cumplimiento al artículo 51 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, dictamine el valor del inmueble objeto de la donación.

QUINTO.- Que en fecha 15 de octubre del 2010, la Arq. Helena Castañeda Campos, Directora de Desarrollo Urbano, emite opinión técnica número 26/10, referente a la donación del predio propiedad municipal que cuenta con una superficie de 29,830.96 m^{2.}, identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, donde establece lo siguiente:

“...2.- Una vez realizada la ubicación del Predio de referencia en el Plan de Desarrollo correspondiente se pudo verificar lo siguiente:



Una vez realizado el análisis técnico correspondiente y consultando el Plan de Desarrollo Urbano Navajas – Galeras, documento Técnico – Jurídico aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 4 de mayo del 2007, Acta No. AC/022/2006-2007; Publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, número 57, de fecha 21 de septiembre del 2007; e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y, registrado bajo la partida 70, del Libro Único No. 2, de los Planes de Desarrollo Urbano, el día 19 de octubre del 2007; se verificó que el predio en estudio se encuentra comprendido dentro del área normativa de dicho Instrumento de Planeación Urbana, mismo que actualmente tiene autorizado un Uso de Suelo H4 (400 hab/ Ha), el cual de acuerdo a la Tabla Normativa del citado Plan de Desarrollo es COMPATIBLE, con el Uso de Suelo para la ubicación de Planteles de Educación Media como: Secundarias generales y técnicas, Preparatorias, vocacionales, Bachilleratos Técnicos y Escuelas de Capacitación, por lo que se considera VIABLE se realice la Donación de un Predio Propiedad Municipal con superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00; a favor del Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro (CONALEP-QRO.), perteneciente a este Municipio de El Marqués, en la cual se pretende edificar una “ Escuela de Nivel Medio Superior”.

3.- Asimismo se procedió a realizar una visita física al predio de referencia por lo que se anexa el reporte fotográfico:

*VISTA FRONTAL DEL
PREDIO DESDE LA
CARRETERA*





EL PREDIO COLINDA EN SU LINDERO NORESTE CON EL FRACCIONAMIENTO CAMPESTRE SAN ISIDRO.

Una vez realizada, la inspección física al predio, se pudo verificar que actualmente en el mismo no se ha realizado ningún tipo de obra de construcción; por lo que se encuentra en su estado natural.

OPINIÓN:

En base a los antecedentes descritos, y considerando que el predio de referencia cuenta con un uso de suelo H4 (400 Hab./ Ha.), mismo que colinda con un Fraccionamiento existente, garantiza los servicios de infraestructura necesaria, y además tiene frente hacia una vialidad bien definida identificada como Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, esta Dirección considera VIABLE la Donación de un Predio Propiedad Municipal con superficie de 29,830.96 m²., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00; a favor del Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro (CONALEP-QRO.), perteneciente a este Municipio de El Marqués, en la cual se pretende edificar una “ Escuela de Nivel Medio Superior”. Lo anterior, debido a que se dará impulso a la Educación de la Población en General de este Municipio así como la generación de empleos.

Lo anterior siempre y cuando se de cumplimiento con lo siguiente:

- ❖ El Municipio deberá protocolizar la subdivisión de fecha 14 de septiembre del 2010, No. DDU/DL/2619/2010, SUB-127/10, del predio con superficie de 29,830.96 m²., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00; así como llevar a cabo la Escrituración del mismo a favor del Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro (CONALEP-QRO.), como resultado de la Donación de un Predio Propiedad Municipal.*

Posteriormente deberá:

1. *Obtener ante esta Dirección el dictamen de uso de suelo correspondiente, al proyecto que se pretende desarrollar, una vez que se haya publicado por segunda ocasión en la "Gaceta Municipal" y en el Periodico "La "Sombra de Arteaga"; caso de ser autorizado la Donación de un Predio Propiedad Municipal con superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00; a favor del Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro (CONALEP-QRO.).*
2. *Debido a su ubicación el predio de referencia cuenta con frente franco hacia la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan, por lo que es competencia de la Comisión Estatal de Caminos CEC; emitir los permisos y/o autorizaciones correspondientes y aprobar el proyecto, respecto al derecho de vía, carriles de desincorporación e incorporación, para el acceso al predio, por parte de esa Comisión.*
3. *Posteriormente deberá obtener las factibilidades de Servicios, de Agua Potable, Alcantarillado y Pluvial por parte de la Comisión Estatal de Aguas, C.E.A., dando cumplimiento a las condicionantes que la misma le señale.*
4. *Asimismo, las factibilidades correspondientes para el servicio de energía eléctrica, ante la Comisión Federal de Electricidad.*
5. *Obtener el Número Oficial correspondiente, así como ingresar el Proyecto pretendido a Revisión, dando cumplimiento a los Lineamientos Técnicos del "Reglamento de Construcción de este Municipio de El Marqués, Qro."*
6. *Obtenera ante esta Dirección de Desarrollo Urbano la Licencia de Construcción del Plantel y la Terminación de Obra correspondientes y finalmente la Factibilidad de Giro.*

Esta Opinión, se deja a consideración de los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano; para que, de considerarlo necesario se someta a Sesión de Cabildo.

Se anexan copia de los documentos anteriormente mencionados..."

SEXTO.- *Que mediante oficio de fecha 15 de octubre del 2010, el C.P. Juan Pablo Muñoz Morales, remite **Criterio de Racionalización** realizado en Acta de Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de El Marqués, Qro., relativa a la donación del predio propiedad municipal que cuenta con una superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, mediante el cual consideran viable y autorizan la citada donación.*

CONSIDERANDO

1. *Que corresponde al H. Ayuntamiento de El Marqués, Querétaro, resolver lo relativo a la donación del predio propiedad municipal que cuenta con una superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, a favor del Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro (CONALEP-QRO.).*
2. *Que en el artículo 100, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro se circunscribe a los Municipios a enajenar los bienes de dominio público mediante decreto previo de desincorporación emitido por la Legislatura.*
3. *Que en base a la Sentencia dictada dentro de la Controversia Constitucional número 25/2001 interpuesta por los Municipios de El Marqués, Querétaro y Corregidora, todos del Estado de Querétaro, se declara la*

nulidad de diversos artículos contenidos en la entonces, Ley Orgánica Municipal, los cuales propugnan por la defensa de la Autonomía Municipal, y que permiten a los Municipios impetrantes, soberanamente resolver sobre la desincorporación de predios propiedad municipal, una vez agotados los procedimientos de ley respectivos.

4. Que se ha advertido una sobredemanda del servicio educativo en el Municipio de El Marqués, apreciándose que la actual infraestructura educativa llegará a ser, en un corto plazo, insuficiente para satisfacer las exigencias de la ciudadanía vecindada al predio propiedad municipal objeto del presente acuerdo.

5. Que no deja de observarse que la Dirección de Desarrollo Urbano considero factible se realice la Donación a favor del Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro (CONALEP-QRO.), del predio propiedad municipal con superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, perteneciente a este Municipio de El Marqués, en la cual se pretende edificar infraestructura para una “Escuela de Nivel Medio Superior” debido a que se dará impulso a la Educación de la Población en General de este Municipio así como la generación de empleos y además por tratarse de un predio sobre el cual este municipio de El Marqués, Qro., puede disponer.

6. Igualmente se observa que en el Criterio de Racionalización emitido por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de El Marques concluye viable la donación objeto del presente acuerdo.

Que por los antecedentes citados, someto a la aprobación de éste Ayuntamiento el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- El H. Ayuntamiento de El Marques autoriza el cambio de destino de dominio público a dominio privado respecto del predio propiedad municipal con superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, perteneciente a este Municipio de El Marqués.

SEGUNDO.- El H. Ayuntamiento de El Marques autoriza la desincorporación del predio propiedad municipal con superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, perteneciente a este Municipio de El Marqués, para su donación en favor del Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro (CONALEP-QRO.).

TERCERO.- En consecuencia, el H. Ayuntamiento autoriza la donación en favor del Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro (CONALEP-QRO.), respecto del predio propiedad municipal con superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, perteneciente a este Municipio de El Marqués.

Lo anterior debido a que el uso propuesto deviene en el mejoramiento de los servicios educativos en el Municipio de El Marqués, la ampliación de su cobertura y el fortalecimiento del sistema educativo municipal, así como la atención a una necesidad de la colectividad como lo es, el otorgamiento de la educación.

CUARTO.- Se instruye a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a efecto de que emita, una vez terminados los trámites administrativos y legales conducentes, oficio de EXENCION del pago de Impuesto predial correspondiente del predio propiedad municipal con superficie de 29,830.96 m2., identificado como altos de San Isidro y bajos de San Isidro que formaron parte del Rancho San Francisco de la Hacienda de la Griega, ubicado en la Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan Km. 17 + 00, perteneciente a este Municipio de El Marqués

QUINTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que integre el expediente relativo al presente Acuerdo y protocolice a costa del Municipio de El Marques, y a favor del Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro, mediante Escritura Pública, la donación referida en el punto **TERCERO** del presente acuerdo, debiendo notificar a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal para el citado pago, y autorizando al Lic. Martín Rubén Galicia Medina, Presidente Municipal, al Lic. Héctor Gutiérrez Lara, Secretario del Ayuntamiento, y al Regidor Juan Manuel Rivera Bautista, Síndico Municipal, para que concurren ante Fedatario Público que corresponda, a nombre y representación de éste Ayuntamiento a cumplimentar lo ordenado.

SEXTO.- Se instruye a la Secretaría de Administración para que, una vez protocolizada la Escritura Pública de Donación, lleve a cabo la baja correspondiente del predio objeto del presente Acuerdo del inventario de bienes inmuebles propiedad municipal.

SEPTIMO.- La donación autorizada en el presente instrumento, tendrá la condicionante relativa a que si el Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro no utilizará el predio objeto de la presente donación o le diera un uso distinto a la construcción de infraestructura educativa, la donación será revocada y la propiedad del inmueble se revertirá a favor del Municipio de El Marqués, con todas sus mejoras y accesorios, reserva de dominio que deberá quedar asentada en la Escritura Pública donde se protocolice la donación objeto del presente acuerdo.

OCTAVO.- En consecuencia del acuerdo anterior, el Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro deberá tramitar ante la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, el Dictamen de Uso de Suelo correspondiente, así como todos los trámites subsecuentes necesarios como son: revisión del proyecto, número oficial, licencia de construcción, terminación de obra, respecto de las que deberá exhibir copia ante la Secretaría del Ayuntamiento para acreditar su cumplimiento.

NOVENO.- En caso de incumplir con cualquiera de los resolutivos del presente Acuerdo, se tendrá por revocado el mismo.

TRANSITORIOS

1.- Una vez aprobado el presente dictamen por parte del Honorable Ayuntamiento de El Marqués, Qro., remítase para su publicación por una sola ocasión en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" a costa del Municipio de El Marques.

2.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

3.- Comuníquese lo anterior al Lic. Martín Rubén Galicia Medina, Presidente Municipal, al Lic. Héctor Gutiérrez Lara, Secretario del Ayuntamiento, y al Regidor Juan Manuel Rivera Bautista, Síndico Municipal, a la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, a la Secretaría de Administración, y al Colegio de Educación Profesional Técnica de Querétaro, para su cumplimiento.

Notifíquese y cúmplase..."

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EL DIA VEINTE DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ, EN LA CAÑADA, MUNICIPIO DE EL MARQUES, QUERETARO.-----DOY FE.-----

LIC. HECTOR GUTIERREZ LARA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

Rúbrica

UNICA PUBLICACION

GOBIERNO MUNICIPAL

Sistema de Información Municipal - M. Estrategia Municipal y M. Datos Básicos
 MÓDULO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
 2010

Código	Descripción de obra	Beneficiario	Localidad	Monto	Nombre de Proyecto	Aplicación	Sector	Operación (Ejecución, Operación)	Institución Ejecutora	Beneficiarios	Presupuesto		Ejecución		Beneficiarios		Observaciones
											Presupuesto	Ejecución	Beneficiarios	Beneficiarios			
101	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	San Juan de los Rios	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	RECONSTRUCCIÓN	OPERAÇÃO	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS
102	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	San Juan de los Rios	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	RECONSTRUCCIÓN	OPERAÇÃO	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS
103	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	San Juan de los Rios	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	RECONSTRUCCIÓN	OPERAÇÃO	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS
104	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	San Juan de los Rios	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	RECONSTRUCCIÓN	OPERAÇÃO	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS
105	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	San Juan de los Rios	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	RECONSTRUCCIÓN	OPERAÇÃO	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS
106	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	San Juan de los Rios	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	RECONSTRUCCIÓN	OPERAÇÃO	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS
107	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	San Juan de los Rios	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	RECONSTRUCCIÓN	OPERAÇÃO	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS
108	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	San Juan de los Rios	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	RECONSTRUCCIÓN	OPERAÇÃO	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS
109	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	San Juan de los Rios	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	RECONSTRUCCIÓN	OPERAÇÃO	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS
110	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	San Juan de los Rios	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	RECONSTRUCCIÓN	OPERAÇÃO	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	1000000000	RECONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LA COMUNIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS

C:\Iniciativa\Datos\Programas
 de Inversión Municipal\Reportes\Reporte
 de Inversión Municipal

Informe de Avance de Ejecución Económica del Programa de Inversión y de los Resultados de la Ejecución del Programa de Inversión 2009

ANEXO I FOMENTO MICROEMPRESARIADO DE PRODUCTORES RURALES

Table with columns: No. Rubro, Denominación (Proyecto), Municipio, Localidad, Año, Número de Proyectos, Tipo de Proyecto, Sector, Subsector, Dependencia Ejecutora del Proyecto, Indicador Especial de Proyecto, Beneficiarios, Dependencia del Proyecto, Beneficiarios, Monto de recursos comprometidos (Total, No total), Monto de recursos comprometidos (Porcentaje, Monto), Monto de recursos comprometidos (Porcentaje, Monto), Monto de recursos comprometidos (Porcentaje, Monto), Monto de recursos comprometidos (Porcentaje, Monto), Monto de recursos comprometidos (Porcentaje, Monto), Monto de recursos comprometidos (Porcentaje, Monto), Monto de recursos comprometidos (Porcentaje, Monto), Monto de recursos comprometidos (Porcentaje, Monto), Monto de recursos comprometidos (Porcentaje, Monto), Monto de recursos comprometidos (Porcentaje, Monto).

C.P. Anibal Carlos Zamora, Jefe del Departamento de Control Presupuestal, Rubro

SECCION B - BARRIOS 6 2010

Informe y datos de la Unidad Registral - del Encenso Municipal y la Población

ANEXO I
FORMIO COMUNICACIONES RECURSOS FEDERALES
Entonces y prorrateo a nivel de barrio

Código Barrio	Denominación Entidad Organizadora	Inscripción	Localidad	Código Barrio	Número Puntos	Código Social	Sector	Sector	Dependencia de Inscripción al Registro	Intitular(es) de los Puntos	Barrios	Recurso Federal por Programa			Recurso Federal por Barrio			Recurso Federal por Unidad			Montos cupos de ejecución					
												Tercer Nivel	Segundo Nivel	Primer Nivel	Tercer Nivel	Segundo Nivel	Primer Nivel	Tercer Nivel	Segundo Nivel	Primer Nivel						
001	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA										11															
002	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
003	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
004	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
005	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
006	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
007	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
008	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
009	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
010	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
011	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
012	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
013	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
014	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
015	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
016	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
017	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
018	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
019	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
020	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
021	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
022	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
023	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
024	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
025	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
026	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
027	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
028	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
029	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
030	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
031	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
032	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
033	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
034	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									
035	INSTITUTO VENEZOLANO DEL AGUA																									

019 020 021 022 023 024 025 026 027 028 029 030 031 032 033 034 035

C/ Avda. Dr. Pío Domingo
Avenida General G. Cortés Páez
P.O. Box

CICLO REPORTADO: 2010 PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA MUNICIPIO: 11 - EL MARQUÉS CICLO DEL RECURSO: 2009 TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES PROGRAMA FONDO CONVENIO: FAIS PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECÍFICO: FISM				MINISTRADO	PAGADO	COMPROMETIDO	AVANCE%
TOTAL ANUAL				28,481,748	26,947,772	1,533,976	100

C.P. Andrés Carlos Piña Zamarripa
 Jefe de Departamento de Control Presupuestal
 Rúbrica

CICLO REPORTADO: 2010									
PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE									
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA									
MUNICIPIO: 11 - EL MARQUÉS									
CICLO DEL RECURSO: 2009									
TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES									
PROGRAMA FONDO CONVENIO: FORTAMUN									
TOTAL ANUAL	32,346,150	MINISTRADO	32,346,150	PAGADO	31,964,617	COMPROMETIDO	381,533	AVANCE%	100

C.P. Andrés Carlos Piña Zamaripa
Jefe de Departamento de Control Presupuestal
Rúbrica

13 de noviembre de 2010

ANEXO I
 PLAN DE ACCIÓN DE LAS UNIDADES DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS
 DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Eje Relevante	Beneficiarios Beneficiarios directos	Municipio	Localidad	Ámbito	Número de beneficiarios	Grupo Social	Sector	Subsector	Dependencia Ejecutora del Proyecto	Indicador Clave de Seguimiento	Beneficiarios Cobertura	Método de Seguimiento al Proyecto				Método de Seguimiento al Proyecto				Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Información complementaria y ubicación en el mapa
												Inicio	Fin	Revisión	Reporte	Inicio	Fin	Revisión	Reporte			
P1	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VÍAS PÚBLICAS	EL MOJALTE	LACAR	RURAL	1	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECTOR RURAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
P2	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VÍAS PÚBLICAS	EL MOJALTE	LACAR	RURAL	1	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECTOR RURAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
P3	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VÍAS PÚBLICAS	EL MOJALTE	LACAR	RURAL	1	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECTOR RURAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
P4	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VÍAS PÚBLICAS	EL MOJALTE	LACAR	RURAL	1	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECTOR RURAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
P5	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VÍAS PÚBLICAS	EL MOJALTE	LACAR	RURAL	1	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECTOR RURAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
P6	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VÍAS PÚBLICAS	EL MOJALTE	LACAR	RURAL	1	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECTOR RURAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
P7	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VÍAS PÚBLICAS	EL MOJALTE	LACAR	RURAL	1	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECTOR RURAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
P8	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VÍAS PÚBLICAS	EL MOJALTE	LACAR	RURAL	1	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECTOR RURAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
P9	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE VÍAS PÚBLICAS	EL MOJALTE	LACAR	RURAL	1	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECTOR RURAL	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECTOR RURAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

CE. Administración del Estado
 Secretaría de Economía
 Dirección General de Planeación y Evaluación

Módulo de Información de Estadísticas de Recursos Humanos del Personal Policial y de la Policía Judicial

ANEXO

I. FONDO NACIONAL DE AJUARDOS DE INGRESOS FEDERALES

Entidades por el que se otorga el beneficio

Código	Nombre del Beneficiario	Nacionalidad	Estatus	Grupos	Sector	Sector	Depto. de Asignación (Programa)	Instituto (Quinta de Progreso)	Beneficiario	Departamento (Fuente de Datos)	Beneficios						Moneda	Cambio	Beneficios				Acreditado	Porcentaje	Acreditado	Porcentaje	Acreditado	Porcentaje	Acreditado	Porcentaje							
											Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor			Porcentaje	Valor	Porcentaje	Valor															
01	SECRETARÍA DE ECONOMÍA										30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00		
02	SECRETARÍA DE SALUD										10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	
03	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA										20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00	20.00

CP. María del Carmen Zúñiga
 Jefa del Departamento de Estadísticas
 México

CICLO REPORTADO: 2010 PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA MUNICIPIO: 11 - EL MARQUÉS CICLO DEL RECURSO: 2010 TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES PROGRAMA FONDO CONVENIO: FAIS PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECÍFICO: FISM					MINISTRADO	PAGADO	COMPROMETIDO	AVANCE%
TOTAL ANUAL					26,807,256	8,488,860	0	31.7
					29,785,839			

C. P. Andrés Carlos Piña Zamarripa
 Jefe de Departamento de Control Presupuestal
 Rúbrica

CICLO REPORTADO: 2010					
PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE					
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA					
MUNICIPIO: 11 - EL MARQUÉS					
CICLO DEL RECURSO: 2010					
TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES					
PROGRAMA FONDO CONVENIO: FORTAMUN					
TOTAL ANUAL	33,875,229	MINISTRADO	PAGADO	COMPROMETIDO	AVANCE%
		25,406,424	25,275,856	0	99.5

C.P. Andrés Carlos Piña Zamaripa
Jefe de Departamento de Control Presupuestal
Rúbrica

Table with 40 columns: Dpto., Unidad, Descripción, Categoría, Subcategoría, Cantidad, Unidad, Precio, Valor, etc. The table contains multiple rows of data for various categories and units.

BOLETÍN INFORMATIVO N.º 2010

BOLETÍN INFORMATIVO N.º 2010

Informe sobre el desarrollo económico, del sector público y de la salud pública

ANEXO I

I. FONDOS SOBRE LAS ACTIVIDADES FEDERALES

Programas y proyectos ejecutivos

Código	Descripción de actividades	Municipio	Localidad	Ámbito	Número de personas	Categoría	Sector	Subsector	Situación de ejecución	Indicadores de avance	Beneficiarios	Departamento	Ejecución presupuestaria (en millones de córdobas)													
													Gastos				Ingresos				Inversión				Transferencias	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
001	SECTOR PÚBLICO	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
002	SECTOR PRIVADO	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
003	SECTOR SOCIAL	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
004	SECTOR SALUD	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
005	SECTOR EDUCACIÓN	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
006	SECTOR CULTURA	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
007	SECTOR ECONOMÍA	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
008	SECTOR MEDIO AMBIENTE	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
009	SECTOR ENERGÍA	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
010	SECTOR TRANSPORTE	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
011	SECTOR INFRAESTRUCTURA	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

CC: María Cecilia Zamora
 Jefe del Departamento de Control Presupuestal
 Rector

CICLO REPORTADO: 2010				
PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE				
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA				
MUNICIPIO: 11 - EL MARQUÉS				
CICLO DEL RECURSO: 2007				
TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES				
PROGRAMA FONDO CONVENIO: FAIS				
PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECÍFICO: FISM				
TOTAL ANUAL	820947	820947	0	820947
		MINISTRADO	PAGADO	COMPROMETIDO
		820947	0	820947
				AVANCE%
				100

C.P. Andrés Carlos Piña Zamaripa
 Jefe de Departamento de Control Presupuestal
 Rúbrica

CICLO REPORTADO: 2010	MINISTRADO	597714	PAGADO	478987	COMPROMETIDO	118727	AVANCE%	100
PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE	TOTAL ANUAL	597714						
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA								
MUNICIPIO: 11 - EL MARQUÉS								
CICLO DEL RECURSO: 2007								
TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES								
PROGRAMA FONDO CONVENIO: FORTAMUN								

C.P. Andrés Carlos Piña Zamaripa
Jefe de Departamento de Control Presupuestal
Rúbrica

CICLO REPORTADO: 2010					
PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE					
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA					
MUNICIPIO: 11 - EL MARQUÉS					
CICLO DEL RECURSO: 2010					
TIPO DE RECURSO: SUBSIDIOS					
PROGRAMA FONDO CONVENIO: PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN					
PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECÍFICO: RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS					
TOTAL ANUAL	2,525,578				
	MINISTRADO	PAGADO	COMPROMETIDO	AVANCE%	
	1,874,899	99,730	0	5.3	

C.P. Andrés Carlos Piña Zamarripa
 Jefe de Departamento de Control Presupuestal
 Rúbrica

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
ESTADO DE INGRESOS 2010

PROGRAMA DE INGRESOS DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS

Table with columns: Año, Rubro, Descripción, Municipio, Localidad, Adm., Moneda, Dep. Sect., Sect., Subsector, Rubro, Dirección, Int. del Estado, Beneficio, Dep. Sect., Año, Dep. Sect., Año, Dep. Sect., Año, Dep. Sect., Año, Dep. Sect., Año, Dep. Sect., Año, Dep. Sect.

CICLO REPORTADO: 2010							
PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE							
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA							
MUNICIPIO: 11 - EL MARQUÉS							
CICLO DEL RECURSO: 2008							
TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES							
PROGRAMA FONDO CONVENIO: FAIS							
PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECÍFICO: FISM							
TOTAL ANUAL	983,849	MINISTRADO	983,849	PAGADO	748,590		
					COMPROMETIDO	241,259	
						AVANCE%	100

C.P. Andrés Carlos Piña Zamarripa
Jefe de Departamento de Control Presupuestal
Rúbrica

CICLO REPORTADO: 2010					
PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE					
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA					
MUNICIPIO: 11 - EL MARQUÉS					
CICLO DEL RECURSO: 2008					
TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES					
PROGRAMA FONDO CONVENIO: FORTAMUN					
TOTAL ANUAL	3,250,000	MINISTRADO	3,250,000	PAGADO	2,696,297
				COMPROMETIDO	553,703
					AVANCE%
					100

C.P. Andrés Carlos Piña Zamarripa
 Jefe de Departamento de Control Presupuestal
 Rúbrica

CICLO REPORTADO: 2010					
PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE					
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA					
MUNICIPIO: 11 - EL MARQUÉS					
CICLO DEL RECURSO: 2009					
TIPO DE RECURSO: SUBSIDIOS					
PROGRAMA FONDO CONVENIO: OTROS PROGRAMAS					
PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECIFICO: SUBSIDIO DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA LOS MUNICIPIOS (SUBSEMUN)					
TOTAL ANUAL	10,000,000	MINISTRADO	10,000,000	PAGADO	6,888,369
					3,111,631
					AVANCE%
					100

C.P. Andrés Carlos Piña Zamarripa
Jefe de Departamento de Control Presupuestal
Rúbrica

CICLO REPORTADO: 2010 PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA MUNICIPIO: 11 - EL MARQUÉS CICLO DEL RECURSO: 2010 TIPO DE RECURSO: SUBSIDIOS PROGRAMA FONDO CONVENIO: PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECÍFICO: PROGRAMA HABITAT									
TOTAL ANUAL	13,829,000	MINISTRADO	12,055,495	PAGADO	402,825	COMPROMETIDO	0	AVANCE%	3.3

C.P. Andrés Carlos Piña Zamarripa
 Jefe de Departamento de Control Presupuestal
 Rúbrica

Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

BOGOTÁ, NOVIEMBRE 4, 2010

ANEXO 1
EL PRONUNCIAMIENTO SOBRE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR PÚBLICO

Régimen	Número de identificación	Municipio	Localidad	Tipo de planta	Categoría	Sector	Sumero	Adscripción (Estructura del Proyecto)	Instituto de Fomento del Proyecto	Beneficiarios	Beneficiarios Potenciales (Actividades Económicas)		Muestreo				Análisis			Muestra representativa (y aplicación de muestreo)									
											Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios		Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios			
											Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	

C.P. Andrés Bello Prieto
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento
Bogotá

GOBIERNO MUNICIPAL

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN:	CERTIFICACIONES
RAMO:	CABILDO
N° DE OFICIO:	SHA/1541/10

LA QUE SUSCRIBE C. LIC. BLANCA ESTELA MANCERA GUTIÉRREZ, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, CON FUNDAMENTO EN LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO.-----

-----CERTIFICA:-----

QUE MEDIANTE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 21 DE OCTUBRE DE 2010, EN EL TERCER PUNTO INCISO A DEL ORDEN DEL DÍA, SE EMITIÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:-----

A).- ESCRITO QUE PRESENTA EL C.P. MANUEL POZO CABRERA, OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE ZONA HABITACIONAL CON DENSIDAD DE POBLACIÓN DE 400 HAB/HA (H4), A ZONA DE EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL (EI) RESPECTO DEL PREDIO UBICADO EN CALLE EL COTO, GRANJAS BANTHÍ, EN ESTE MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RIO, QRO., CON CLAVE CATASTRAL 160100109064092 Y UNA SUPERFICIE DE 56,047.10 M2.-----

-----ACUERDO-----

PRIMERO.- POR UNANIMIDAD, CON CATORCE VOTOS A FAVOR, Y CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 33 FRACCIÓN II Y 34 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; **SE APRUEBA EL DICTAMEN EN SENTIDO POSITIVO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE ZONA HABITACIONAL CON DENSIDAD DE POBLACIÓN DE 400 HAB/HA (H4), A ZONA DE EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL (EI) RESPECTO DEL PREDIO UBICADO EN LA CALLE EL COTO, GRANJAS BANTHÍ, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RIO, QRO., CON CLAVE CATASTRAL 160100109064092 Y UNA SUPERFICIE DE 56,047.10 M2, PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO. DICTAMEN QUE SE INSERTA EN ESTE MOMENTO A LA LETRA, A PARTIR DE SUS CONSIDERANDOS:-----**

CONSIDERANDO: -----

PRIMERO.- Que estas Comisiones Unidas de Desarrollo Urbano y Ecología, son competentes para conocer, estudiar y dictaminar, sobre la Solicitud de Cambio de Uso de Suelo formulada por el C.P. Manuel Pozo Cabrera, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Querétaro, tal y como lo establece el Artículo 31 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de San Juan del Río, Qro., que a la letra dice: **“Artículo 31.- Las Comisiones permanentes señaladas en el Artículo que antecede, tendrán las atribuciones que se expresan a continuación: I.- Recibir y Dictaminar sobre los asuntos que le sean turnados, de acuerdo a la naturaleza y fines que persigue la comisión respectiva, realizando el estudio, análisis y propuestas de solución a los problemas planteados...”** y el Artículo 42 fracción IV del mismo ordenamiento: **“Para el mejor despacho de los asuntos que sean de su competencia, la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, tendrá las siguientes facultades y obligaciones; IV.- Estudiar, analizar y dictaminar sobre los asuntos que se relacionen con la constitución modificación, y cambio de uso de suelo”** y las demás disposiciones establecidas en la Legislación Vigente respectiva.-----

SEGUNDO.- Que por lo que respecta al estudio de la personalidad del solicitante, se tiene que está debidamente acreditada con la documentación que el C.P. Manuel Pozo Cabrera, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Querétaro, anexó a su solicitud tal y como lo acredita con las documentales consistentes en; Copia simple del contrato de promesa de Compra Venta celebrado por el Gobierno del Estado de Querétaro representado por el C.P. Manuel Pozo Cabrera, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Querétaro; así como el Oficio DADU/SC/CVU/1441/2010, de fecha 6 de Octubre del año en curso, referente a la Opinión Técnica

de la Dirección de Administración del Desarrollo Urbano, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de Gobierno del Estado de Querétaro, del cambio de Uso de Suelo antes mencionado; Copia simple del Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" del 11 de diciembre de 2009, donde se faculta al Oficial Mayor del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Querétaro, para que en representación del Estado celebre contratos diversos; Copia simple de la certificación emitida por el Lic. León Francisco Aguilar Torres, Subdirector del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de San Juan del Río, Qro., respecto del documento inscrito bajo la partida 17 del Libro 93 Tomo XIII de la Sección Primera Serie A de fecha de registro el día 31 de Octubre del 2002, a favor del C. Sergio Peralta Navarrete. Donde se acredita la propiedad del bien inmueble del que se pretende realizar el Cambio de Uso de Suelo, del predio ubicado en Avenida México en el Rancho de Enmedio denominado "Sagrado Corazón" de esta Ciudad de San Juan del Río, Querétaro, del cual se desprende la fracción tres (3) con una superficie de 56,474.10 m²., lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 y 13 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro, que a la letra dicen: "**Artículo 12.- El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada o de sus Representantes legítimos.**" y "**Artículo 13.- Todas las promociones deberán hacerse por escrito, donde se precise el nombre, la denominación o razón social de quien promueva, de su representante legal, en su caso, el domicilio para recibir notificaciones, el nombre de los autorizados para recibirlas, la petición que se formule, los hechos o razones que la motiven, el órgano administrativo al que se dirijan, el lugar y fecha de formulación; contener la firma autógrafa del interesado o de su representante legal, salvo que estén impedidos para ello o no sepan hacerlo y así lo manifiesten bajo protesta de decir verdad, en cuyo caso se imprimirán su huella digital, así como el nombre y firma de dos testigos. Se deberán adjuntar los documentos que acrediten, tanto su personalidad, como los hechos en que se funde su petición. Si fuera omiso, se le prevendrá para que los exhiba en un plazo no mayor de tres días, con el apercibimiento de tener por no presentada su solicitud, en caso de no hacerlo**"

TERCERO.- Que para que la Comisión de Desarrollo Urbano tenga el conocimiento exacto y se realice el análisis correspondiente del presente asunto, se tomó en cuenta la opinión técnica del Arq. Jorge Juan Landeros Campos, Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología Municipal, misma que emitió a través del oficio DUS/306/OG/10, de fecha de elaboración el 21 de Julio del 2010, respecto al Cambio de Uso de Suelo y el cual al respecto señala lo siguiente:

*En base a lo anterior, esta Secretaría considera como Opinión **TÉCNICAMENTE VIABLE.***

CUARTO.- Que para que la Comisión de Desarrollo Urbano tenga el conocimiento exacto y se realice el análisis correspondiente del presente asunto, se tomó en cuenta la opinión técnica del Arq. Emmanuel A. González Anaya, Director de Administración del Desarrollo Urbano, perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de Gobierno del Estado, misma que emitió a través del oficio DADU/SC/CVU/141/2010, de fecha de elaboración el 06 de Octubre del 2010, respecto al Cambio de Uso de Suelo y el cual al respecto señala lo siguiente:

Lo anterior se cita, con la finalidad de que el presente documento sea un elemento que coadyuve al ordenamiento de las actividades en el territorio, y se considere como un auxiliar para la toma de decisiones por parte de la autoridad competente-

QUINTO.- Que en atención a los razonamientos expuestos en los considerandos que anteceden, esta Mesa de Trabajo de fecha 22 de Octubre del 2010 de la Comisión de Desarrollo Urbano, es competente para dictaminar sobre el presente asunto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 fracción IV del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Juan del Río, Querétaro, y acreditada la personalidad del solicitante, es de someterse y se somete a consideración de este Honorable Ayuntamiento, el presente:

DICTAMEN

RESOLUTIVO PRIMERO.- Esta Comisión de Desarrollo Urbano, es competente para conocer, analizar y dictaminar sobre el escrito que presenta el C.P. **MANUEL POZO CABRERA, OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE ZONA HABITACIONAL CON DENSIDAD DE POBLACIÓN DE 400 HAB/HA (H4), A ZONA DE EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL (EI) RESPECTO DEL PREDIO UBICADO EN LA CALLE EL COTO, GRANJAS BANTHÍ, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RIO, QRO., CON CLAVE CATASTRAL 160100109064092 Y UNA SUPERFICIE DE 56,047.10 M2, PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.**

RESOLUTIVO SEGUNDO.- Esta Comisión de Desarrollo Urbano, aprueba y propone a este Honorable Ayuntamiento **SEA AUTORIZADO EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE ZONA HABITACIONAL CON DENSIDAD DE POBLACIÓN DE 400 HAB/HA (H4), A ZONA DE EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL (EI) RESPECTO DEL PREDIO UBICADO EN LA CALLE EL COTO, GRANJAS BANTHÍ, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RIO, QRO., CON CLAVE CATASTRAL 160100109064092 Y UNA SUPERFICIE DE 56,047.10 M2.**

RESOLUTIVO TERCERO.- Una vez aprobado el presente Dictamen se **AUTORIZA EL CAMBIO DE USO DE SUELO DE ZONA HABITACIONAL CON DENSIDAD DE POBLACIÓN DE 400 HAB/HA (H4), A ZONA DE EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL (EI) RESPECTO DEL PREDIO UBICADO EN LA CALLE EL COTO, GRANJAS BANTHÍ, EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RIO, QRO., CON CLAVE CATASTRAL 160100109064092 Y UNA SUPERFICIE DE 56,047.10 M2.**, en base a lo señalado y dictaminado, tomando en cuenta lo estudiado en los Considerandos del presente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique la presente Resolución al C.P. Manuel Pozo Cabrera, Oficial Mayor del Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado de Querétaro.

SEGUNDO.- Así mismo se Instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique al Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología Municipal, para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO.- El presente acuerdo deberá de ser publicado para conocimiento general, en la Gaceta Municipal de San Juan del Río, Querétaro, por una sola vez, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Gaceta Municipal de San Juan del Río, Qro.; 5 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Querétaro y el artículo 152 del Código Urbano para el Estado de Querétaro.

CUARTO.- Una vez aprobado el presente Dictamen remítase el expediente a la Secretaría del Ayuntamiento como asunto totalmente concluido.

ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO

COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO

ING. GUSTAVO NIETO CHÁVEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL RIO Y

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO

REGIDORA MIRIAM CAMACHO GASPAS

SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO

REGIDOR VÍCTOR MANUEL ROCHA BASURTO-----
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO-----

SEGUNDO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE NOTIFIQUE LA PRESENTE RESOLUCIÓN AL C.P. MANUEL POZO CABRERA, OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.-----

TERCERO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE NOTIFIQUE AL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA MUNICIPAL, PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

CUARTO.- EL PRESENTE ACUERDO DEBERÁ DE SER PUBLICADO PARA CONOCIMIENTO GENERAL, EN LA GACETA MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL RÍO, QUERÉTARO, POR UNA SOLA VEZ, LO ANTERIOR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 5 DEL REGLAMENTO DE LA GACETA MUNICIPAL DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.; 5 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO Y EL ARTÍCULO 152 DEL CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO.-----

QUINTO.- EL PRESENTE ACUERDO DEBERÁ SER PUBLICADO POR DOS OCASIONES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, "LA SOMBRA DE ARTEAGA" PARA CONOCIMIENTO GENERAL A COSTA DEL SOLICITANTE; ASÍ COMO PUBLICAR POR DOS OCASIONES EN DOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTE MUNICIPIO, QUE ES EL DE LA UBICACIÓN DEL INMUEBLE, ESTA ÚLTIMA PUBLICACIÓN CON UN INTERVALO DE CINCO DÍAS ENTRE CADA PUBLICACIÓN; DE CONFORMIDAD Y ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO Y 152 DEL CÓDIGO URBANO PARA EL ESTADO DE QUERÉTARO.-----

SEXTO.- UNA VEZ APROBADO EL PRESENTE DICTAMEN REMÍTASE EL EXPEDIENTE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COMO ASUNTO TOTALMENTE CONCLUIDO.-----
SE EXPIDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO., PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS VEINTIDÓS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.-----

A T E N T A M E N T E
¡LO IMPORTANTE ES SAN JUAN!

LIC. BLANCA ESTELA MANCERA GUTIÉRREZ
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
DE SAN JUAN DEL RÍO, QRO.

Rúbrica

ULTIMA PUBLICACION

GOBIERNO MUNICIPAL

Folio Revisado	Definición del rubro (Descripción o abreviatura)	Municipio	Localidad	Ambio	Número de Proyecto	Causa Social	Sector	Subsector	Dependencia o Esfuerzo del Proyecto	Integración del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestarios							Avance Físico		Indicador de cumplimiento y clasificación de unidades					
													Total Anual	Ejército		Avance %	Unidad de Medida	Programado Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	Acumulado al Trimestre		Avance Físico				
														Programado	Ejército									Programado Anual	Acumulado al Trimestre	Programado Anual	Avance %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49			
1	SECTOR FANAGUA RECURSOS 1													9,386,724	9,386,724	100.0%		5,418			9,386,724	9,386,724	100.0%				
2	APLICACIONES FEDERALES Y RECIBOS													9,386,724	9,386,724	100.0%		5,418			9,386,724	9,386,724	100.0%				
	1000													9,386,724	9,386,724	100.0%		5,418			9,386,724	9,386,724	100.0%				
	1000													9,386,724	9,386,724	100.0%		5,418			9,386,724	9,386,724	100.0%				
	1000													9,386,724	9,386,724	100.0%		5,418			9,386,724	9,386,724	100.0%				
462	AGUA POTABLE SISTEMA DE AGUA POTABLE CONTRIBUCION	SHUALBAN	SHUALBAN LA CUEVA	RURAL	278	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			66	66	66	100.0%			METRICO LINEAL	1.00	1.00	100.0%	1.00	100.0%	EL COSTO TOTAL DE OBRAS DE REPARACION EN TUBERIA Y MANGIFERAS PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
469	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO	SHUALBAN	COBRECUA MUNICIPAL	RURNO	63	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			23,336	23,336	23,336	100.0%			METRICO LINEAL	1.00	1.00	100.0%	1.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
465	APLICACION DE AGUA POTABLE EN CAMPO SANJOSE	SHUALBAN	HUALMAN	RURNO	67	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			94,000	94,000	94,000	100.0%			METRICO LINEAL	60.00	60.00	100.0%	60.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
466	TRAMITACION DE AGUA POTABLE EN CAMPO SANJOSE	SHUALBAN	SHUALBAN	RURAL	52	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			106,450	106,450	106,450	100.0%			METRICO LINEAL	1.00	1.00	100.0%	1.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
467	AMPLICACION DE RED DE AGUA POTABLE	SHUALBAN	CAS RINCÓN	RURAL	32	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			28,632	28,632	28,632	100.0%			METRICO LINEAL	30.00	30.00	100.0%	30.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
468	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	CAS RINCÓN	RURAL	36	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			16,680	16,680	16,680	100.0%			METRICO LINEAL	3.00	3.00	100.0%	3.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
469	AMPLICACION DE RED DE AGUA POTABLE (OBRAS DE BARRIO)	SHUALBAN	LA CUEVA	RURAL	98	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			31,869	31,869	31,869	100.0%			METRICO LINEAL	30.00	30.00	100.0%	30.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
470	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	COBRECUA MUNICIPAL	RURAL	100	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			1,697,936	1,697,936	1,697,936	100.0%			METRICO LINEAL	1.00	1.00	100.0%	1.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
471	AMPLICACION DE RED DE AGUA POTABLE (OBRAS DE BARRIO)	SHUALBAN	AGUINALS	RURAL	96	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			28,632	28,632	28,632	100.0%			METRICO LINEAL	1.00	1.00	100.0%	1.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
472	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	CAS RINCÓN	RURAL	98	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			16,680	16,680	16,680	100.0%			METRICO LINEAL	3.00	3.00	100.0%	3.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
473	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	HUALMAN	RURNO	180	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			30,736	30,736	30,736	100.0%			METRICO LINEAL	1.00	1.00	100.0%	1.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
474	CONTRIBUCION DE CAMBIO DE SACO	SHUALBAN	EL MONDOR	RURAL	127	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION REGIONAL	ORGANIZACION REGIONAL	DIRECCION MUNICIPAL			31,620	31,620	31,620	100.0%			METRICO LINEAL	30.00	30.00	100.0%	30.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
475	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	EL PERAL	RURAL	67	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			33,480	33,480	33,480	100.0%			METRICO LINEAL	1.48	1.48	100.0%	1.48	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
476	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	LA CUEVA	RURAL	77	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			24,888	24,888	24,888	100.0%			METRICO LINEAL	89.00	89.00	100.0%	89.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
477	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	CLAU DE BRANCO	RURAL	98	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			18,000	18,000	18,000	100.0%			METRICO LINEAL	1,000.00	1,000.00	100.0%	1,000.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
478	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	EL CARRETEL	RURAL	98	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			18,300	18,300	18,300	100.0%			METRICO LINEAL	1,000.00	1,000.00	100.0%	1,000.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
479	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	LA CUEVA	RURAL	70	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			292,450	292,450	292,450	100.0%			METRICO LINEAL	1,000.00	1,000.00	100.0%	1,000.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
480	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	LA CUEVA	RURAL	52	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			167,532	167,532	167,532	100.0%			METRICO LINEAL	67.00	67.00	100.0%	67.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
481	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	PANAJUA	RURAL	150	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			121,440	121,440	121,440	100.0%			METRICO LINEAL	66.00	66.00	100.0%	66.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
482	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	CAS RINCÓN	RURAL	67	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			23,400	23,400	23,400	100.0%			METRICO LINEAL	1,000.00	1,000.00	100.0%	1,000.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
483	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	CAS RINCÓN	RURAL	67	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			118,860	118,860	118,860	100.0%			METRICO LINEAL	86.00	86.00	100.0%	86.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
484	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	CAS RINCÓN	RURAL	52	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			182,000	182,000	182,000	100.0%			METRICO LINEAL	1,170.00	1,170.00	100.0%	1,170.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		
485	TRAMITACION DE AGUA POTABLE Y OBRAS DE BARRIO EN EL CENTRO	SHUALBAN	EL FRESCO	RURAL	98	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	REFERENCIA MUNICIPAL	DIRECCION MUNICIPAL			246,000	246,000	246,000	100.0%			METRICO LINEAL	92.00	92.00	100.0%	92.00	100.0%	CAJONES DE ENCARIMADO PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COMUNIDAD DE SHUALBAN		

ANEXO III
LÍ FOMADO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir décimas)

TRECE DE AGOSTO DE 2010

ANEXO 1.- PLAN DE OBRAS DE INICIATIVA POPULAR PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS RURALES DE LA COMUNA DE LOS RIOS

1.- COMUNA DE LOS RIOS ANEXOS A PLAN DE OBRAS DE INICIATIVA POPULAR PARA EL BIENESTAR SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS RURALES

Código Proyecto	Descripción de la Obra (Actividad o Proyecto)	Municipio	Localidad	Ambito	Naturaleza del Proyecto	Sector	Subsector	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Presupuesto del Programa (Cuentas)	MONEDA NACIONAL (MIL DÓLARES)				Unidad de Medida	Avance Físico	Avance %	Observaciones
											Total	Programado	Ejecido	Avance %				
438	REPERTE DE CALLE SAGUNO	SHUMIPAN	EL MUELLE	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	14.800	14.800	14.800	14.800	5400	100%	5400	00%
440	REPERTE DE CALLE LATIBALA LA PIESA	SHUMIPAN	EL GRANUDO	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	14.800	14.800	14.800	14.800	9000	100%	9000	00%
439	REPERTE DE CALLE ALJONDEBINS	SHUMIPAN	EL MALAGO	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	20.000	20.000	20.000	20.000	1.000	100%	1.000	00%
446	REPERTE DE CALLE COMORTERO	SHUMIPAN	SAN PEDRO	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	57.900	57.900	57.900	57.900	2.840	100%	2.840	00%
443	REPERTE DE CALLE MOQUE MBALGO	SHUMIPAN	LA PIESA	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	13.200	13.200	13.200	13.200	1.310	100%	1.310	00%
442	REPERTE DE CALLE PRINCIPAL	SHUMIPAN	SAN JUAN	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	28.200	28.200	28.200	28.200	1.400	100%	1.400	00%
444	REPERTE DE CAMINO	SHUMIPAN	EL MOJON	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	13.200	13.200	13.200	13.200	700	100%	700	00%
443	REPERTE DE CAMINO	SHUMIPAN	LA PIESA	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	17.500	17.500	17.500	17.500	600	100%	600	00%
440	REPERTE DE CAMINO	SHUMIPAN	SAN JUAN	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	25.840	25.840	25.840	25.840	1.200	100%	1.200	00%
441	REPERTE DE CAMINO	SHUMIPAN	EL GRANUDO	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	19.000	19.000	19.000	19.000	800	100%	800	00%
442	REPERTE DE CAMINO	SHUMIPAN	SAN FRANCISCO	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	20.900	20.900	20.900	20.900	1.400	100%	1.400	00%
440	REPERTE DE CAMINO LOS MAYA	SHUMIPAN	INTERENTE	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	70.000	70.000	70.000	70.000	300	100%	300	00%
446	REPERTE DE CAMINO DIALEPA	SHUMIPAN	CAPILA	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	4.000	4.000	4.000	4.000	200	100%	200	00%
445	REPERTE DE CAMINO DIALEPA	SHUMIPAN	LOS RIOS	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	4.000	4.000	4.000	4.000	500	100%	500	00%
443	REPERTE DE CAMINO DE SCA	SHUMIPAN	LAGUNAS	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	21.000	21.000	21.000	21.000	2000	100%	2000	00%
444	REPERTE DE CAMINO DE SCA	SHUMIPAN	SAN GONDO	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	15.000	15.000	15.000	15.000	2000	100%	2000	00%
445	MADO SOBRE EL RIO	SHUMIPAN	LA CEA	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	63.700	63.700	63.700	63.700	1000	100%	1000	00%
446	MANEJO DE	SHUMIPAN	LA CEA	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	48.100	48.100	48.100	48.100	3000	100%	3000	00%
447	REPERTE DE CAMINO	SHUMIPAN	LA CEA	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	44.200	44.200	44.200	44.200	2600	100%	2600	00%
448	REPERTE DE CAMINO	SHUMIPAN	LA CEA	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	61.100	61.100	61.100	61.100	1.900	100%	1.900	00%
449	REPERTE DE CAMINO	SHUMIPAN	LA CEA	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	57.000	57.000	57.000	57.000	100	100%	100	00%
447	REPERTE DE CAMINO	SHUMIPAN	LA CEA	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	18.700	18.700	18.700	18.700	100	100%	100	00%
448	REPERTE DE CAMINO	SHUMIPAN	SAN GONDO	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	12.200	12.200	12.200	12.200	100	100%	100	00%
447	REPERTE DE CAMINO	SHUMIPAN	SAN GONDO	RURAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	DIRECCION MUNICIPAL	DIRIGENTES OBRAS PUBLICAS	13	33.300	33.300	33.300	33.300	100	100%	100	00%

MUNICIPIO DE SHUMILPAN - PLAN DE INVERSIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE INTERÉS COMUNICACIONAL Y DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - EJECUCIÓN DEL 2010

Código Proyecto	Municipalidad	Localidad	Ambito	Nombre Proyecto	Categoría Sectorial	Sector	Subsector	Entidad Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios (en que unidades de programa o proyecto)	TOTAL DE OBRAS PROGRAMADAS				OBRAS PROGRAMADAS EN EJECUCIÓN				Unidad de Medida	Programado Actual	Acumulado al Financiero	Avance %	Observaciones y programación de ejecuciones
										Total Anual	Programado	Ejército	Avance %	Programado	Ejército	Avance %						
B16	SHUMILPAN	CIERRE MUNICIPAL	RURAL	REHABILITACION DE CAMINOS	DESARROLLO SOCIAL URBANO Y RURAL	DESARROLLO SOCIAL REGIONAL	ORGANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DESCONTO DE OBRAS PUBLICAS	8,336	8,336	8,336	100.0%	0	0	100	100	100	100.0%	RECONSTRUCCION DE LAS BOQUINAS DE LOS PUENTES DE LOS CAMINOS ATENDIDOS POR EL MUNICIPIO		
B17	SHUMILPAN	CIERRE MUNICIPAL	URBANO	CONSTRUCCION DE VADO	DESARROLLO SOCIAL URBANO Y RURAL	DESARROLLO SOCIAL REGIONAL	ORGANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DESCONTO DE OBRAS PUBLICAS	43,046	43,046	43,046	100.0%	0	0	100	100	100	100.0%	A LUNADA DE MEDIDAS EN VADO		
B18	SHUMILPAN	CIERRE MUNICIPAL	RURAL	CONSTRUCCION DE CAMINO DE SACCA	DESARROLLO SOCIAL URBANO Y RURAL	DESARROLLO SOCIAL REGIONAL	ORGANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DESCONTO DE OBRAS PUBLICAS	44,660	44,660	44,660	100.0%	0	0	500	500	500	100.0%	CONSTRUCCION DE CAMINO DE SACCA EN EL CANTON DE LA UNION		
B19	SHUMILPAN	CIERRE MUNICIPAL	URBANO	GASTOS INDIRECTOS	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO	ORGANIZACION LABORAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DESCONTO DE OBRAS PUBLICAS	493,336	493,336	493,336	100.0%	0	0	100	100	100	100.0%	SERVICIOS PERSONALES DE CONTROL Y SUPERVISION DE OBRAS		
B20	SHUMILPAN	CIERRE MUNICIPAL	URBANO	GASTOS INDIRECTOS	DESARROLLO ECONOMICO	DESARROLLO ECONOMICO	ORGANIZACION LABORAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DESCONTO DE OBRAS PUBLICAS	493,336	493,336	493,336	100.0%	0	0	100	100	100	100.0%	GASTOS INDIRECTOS		
B21	SHUMILPAN	CIERRE MUNICIPAL	URBANO	PROGRAMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	DESARROLLO SOCIAL URBANO Y RURAL	DESARROLLO SOCIAL REGIONAL	ORGANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DESCONTO DE OBRAS PUBLICAS	310,097	310,097	310,097	100.0%	0	0	100	100	100	100.0%	OPERATIVA		
B22	SHUMILPAN	CIERRE MUNICIPAL	URBANO	ADQUISICION DE EQUIPO Y MATERIAL	DESARROLLO SOCIAL URBANO Y RURAL	DESARROLLO SOCIAL REGIONAL	ORGANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DESCONTO DE OBRAS PUBLICAS	310,097	310,097	310,097	100.0%	0	0	100	100	100	100.0%	ADQUISICION DE EQUIPO Y MATERIAL		
B23	SHUMILPAN	CIERRE MUNICIPAL	URBANO	DESARROLLO INSTITUCIONAL	DESARROLLO SOCIAL URBANO Y RURAL	DESARROLLO SOCIAL REGIONAL	ORGANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DESCONTO DE OBRAS PUBLICAS	310,097	310,097	310,097	100.0%	0	0	100	100	100	100.0%	DESARROLLO INSTITUCIONAL		

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
 Rubrica

ANEXO III
I.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

(cifras en pesos y por nombrados sin incluir decimales)

Folio Nivado	Destino del gasto (Denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambio	Número de Proyecto	Grupo Social	Sector	Subsector	Dependencia o Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federativa que cotitula el convenio o Convenio	Monto de recursos presupuestarios				Rendimientos Financieros Acumulados al Trimestre		Avance Físico		Información complementaria y explicación de variaciones		
													Total Anual	Ejercido	Programado	Ejercido	Avance %	Generados	Ejercidos	Unidad de Medida		Programado Anual	Acumulado al Trimestre
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
ESTADÍSTICO ANTERIOR A RECURSOS 2009																							
MUNICIPALIDADES FEDERALES E RECURSOS																							
FISM																							
	AGUA POTABLE																						
	SISTEMA DE AGUA POTABLE																						
	CONSTRUCCION																						
7006	AMPLIACION AGUA POTABLE	SHULMIPEAN	LAS ESTERAS LAGUNILLAS	RURAL	94	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	MANIFIESTO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	DEFENSANCA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS MUNICIPALES			99,446	99,446	99,446	99,446	100.0%			364.66	364.66	100.0%	
7019	AMPLIACION	SHULMIPEAN	FRANCSO INDIGENA	RURAL	101	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	MANIFIESTO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	DEFENSANCA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS MUNICIPALES			112,856	112,856	112,856	100.0%				364.66	364.66	100.0%	
7010	AMPLIACION DE RED DE AGUA POTABLE	SHULMIPEAN	EL MIRADOR	RURAL	96	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	MANIFIESTO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	DEFENSANCA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS MUNICIPALES			51,397	51,397	51,397	100.0%				360.00	360.00	100.0%	
	OTRAS OBRAS DE AGUA POTABLE																						
	OTROS																						
7016	AMPLIACION RED DE AGUA POTABLE	SHULMIPEAN	PUMLEPAN	URBANO	100	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	MANIFIESTO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	DEFENSANCA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS MUNICIPALES			74,310	74,310	74,310	100.0%				1,120.00	1,120.00	100.0%	
	ALCANTARILLADO, DRENAJE Y LETRINAS																						
	RED DE ALCANTARILLADO Y DRENAJE																						
	CONSTRUCCION																						
7009	APORTACION A PROGRAMAS FEDERALES	SHULMIPEAN	SEN NOMBRE	RURAL	91	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	MANIFIESTO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	DEFENSANCA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS MUNICIPALES			6,460,000	6,460,000	6,460,000	100.0%				1.00	1.00	100.0%	LA UNIDAD DE MEDIDA SON DIVERSAS TODO DEPENDIENDO DEL CASO SE MANEJAN DIVERSAS UNIDADES DE MEDIDA COMO: MANTENIMIENTOS Y TREP
7081	CONTRICCION DRENAJE	SHULMIPEAN	PUMLEPAN	URBANO	09	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	MANIFIESTO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	DEFENSANCA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS MUNICIPALES			134,996	134,996	134,996	100.0%				98.14	98.14	100.0%	
	OTRAS OBRAS DE ALCANTARILLADO, DRENAJE Y LETRINAS																						
	OTROS																						
7077	DRENAJE EMBOR SANTARO (PROGRAMA PROSISAP) ICA	SHULMIPEAN	LOS TAPONES	RURAL	08	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	MANIFIESTO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	DEFENSANCA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS MUNICIPALES			468,406	468,406	468,406	100.0%				2,780.00	2,780.00	100.0%	
7087	PAQUETE DE BARRIDOS	SHULMIPEAN	SEN NOMBRE	RURAL	10	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	MANIFIESTO DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO	DEFENSANCA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS MUNICIPALES			295,000	295,000	295,000	100.0%				15.00	15.00	100.0%	
	URBANIZACION MUNICIPAL																						
	CONSTRUCCION																						
7020	EMPEDADO DE CALLE	SHULMIPEAN	EL PERAL	RURAL	72	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION REGIONAL	URBANIZACION REGIONAL	DEFENSANCA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS MUNICIPALES			298,596	298,596	298,596	100.0%				1,215.00	1,215.00	100.0%	
7019	EMPEDADO DE CALLE	SHULMIPEAN	CEJA DE BRAVO	RURAL	69	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION REGIONAL	URBANIZACION REGIONAL	DEFENSANCA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS MUNICIPALES			197,532	197,532	197,532	100.0%				1,190.00	1,190.00	100.0%	
7016	EMPEDADO DE CALLE	SHULMIPEAN	EL MIRADOR	RURAL	71	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION REGIONAL	URBANIZACION REGIONAL	DEFENSANCA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS MUNICIPALES			186,696	186,696	186,696	100.0%				607.00	607.00	100.0%	
7083	EMPEDADO DE CALLE	SHULMIPEAN	EL GRANUENO	RURAL	03	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION REGIONAL	URBANIZACION REGIONAL	DEFENSANCA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS MUNICIPALES			191,194	191,194	191,194	100.0%				688.00	688.00	100.0%	
7012	EMPEDADO DE CALLE	SHULMIPEAN	EL MIRADOR	RURAL	70	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION REGIONAL	URBANIZACION REGIONAL	DEFENSANCA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS MUNICIPALES			199,696	199,696	199,696	100.0%				782.27	782.27	100.0%	

Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública TERCER TRIMESTRE de 2010

ANEXO II I-FORMA UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES para en pasaje y participaciones sin incluir débitos

Table with 17 columns: Follo Revisado, Destino del gasto, Municipio, Localidad, Ambito, Numero de Proyecto, Grupo Sectorial, Sector, Subsector, Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto, Beneficiarios, Dependencia Federal que cotinúa al convenio o Convenio, Total Anual, Monto de recursos presupuestarios (Ministrado, Ejercido, Programado, Ejercido), Rendimiento Financiero Acumulado al Trimestre (Generados, Ejercidos), Unidad de Medida, Programado Anual, Acumulado al Trimestre, Avance %, Avance %, Información complementaria y explicación de variación.

ANEXO III - RESUMEN DE LAS ACCIONES DE INICIATIVA SOCIAL																				
1.- FORMAS DE INICIO DE LAS ACCIONES DE INICIATIVA SOCIAL																				
Código	Municipio	Localidad	Ambio	Número de Proyecto	Grupo Social	Sector	Subsector	Dependencia o Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Total Anual	Monto de Inversión Programada				Avance %	Recursos Financieros Acumulados al Trimestre	Unidad de Medida	Programado	Avance %	Información de los avances y actividades
											Ministrado	Programado	Ejercido	Avance %						
1987	SHULUPAN	LATEE	RURAL	146	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA	SECRETARIA MUNICIPAL	0	300,000	28,117	8,0%	0	300,000	0	METROS CUADRADOS	48,00	3,6	0,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
7105	SHULUPAN	SANTIAGO	RURAL	55	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	400,775	400,775	100,0%	0	400,775	0	METROS CUADRADOS	1,00	1,00	100,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
1991	SHULUPAN	PIENALIS	RURAL	147	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	350,000	350,000	100,0%	0	350,000	0	METROS CUADRADOS	48,00	2,48	4,7%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
7113	SHULUPAN	EL CARRILAN FELIPE LEJANDRO	RURAL	59	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	34,516	34,516	100,0%	0	34,516	0	METROS CUADRADOS	1,00	1,00	100,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
7115	SHULUPAN	LATACOMITA	RURAL	60	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	66,300	66,300	100,0%	0	66,300	0	METROS CUADRADOS	1,00	1,00	100,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
7106	SHULUPAN	SANTO DOMINGO	RURAL	50	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	205,578	205,578	100,0%	0	205,578	0	METROS CUADRADOS	1,00	1,00	100,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
1993	SHULUPAN	QUAPALPE RESERVOIR	RURAL	148	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	350,000	350,000	1,0%	0	350,000	0	METROS CUADRADOS	48,00	0,48	1,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
1989	SHULUPAN	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	52	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	1,200,000	1,200,000	81,9%	0	1,200,000	982,418	METROS CUADRADOS	40,00	32,00	80,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
7111	SHULUPAN	SANTO DOMINGO	RURAL	58	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	119,895	119,895	100,0%	0	119,895	0	METROS CUADRADOS	69,70	69,70	100,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
1990	SHULUPAN	SANTO DOMINGO	RURAL	149	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	350,000	350,000	0,0%	0	350,000	0	METROS CUADRADOS	48,00	0,00	0,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
1983	SHULUPAN	AS TAPANAS	RURAL	72	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	350,000	350,000	0,0%	0	350,000	0	METROS CUADRADOS	48,00	0,00	0,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
7108	SHULUPAN	LATORIA	RURAL	57	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	381,110	381,110	100,0%	0	381,110	0	METROS CUADRADOS	1,00	1,00	100,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
1988	SHULUPAN	LATORIA	RURAL	78	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	350,000	350,000	0,0%	0	350,000	0	METROS CUADRADOS	48,00	0,00	0,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
7117	SHULUPAN	PIENALIS	RURAL	56	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	144,116	144,116	100,0%	0	144,116	0	METROS CUADRADOS	1,00	1,00	100,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
7141	SHULUPAN	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	44	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	1,199,736	1,199,736	100,0%	0	1,199,736	0	METROS CUADRADOS	30,00	30,00	100,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
7143	SHULUPAN	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	45	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	1,206,495	1,206,495	100,0%	0	1,206,495	0	METROS CUADRADOS	100,00	100,00	100,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
1933	SHULUPAN	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	145	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	12,646	12,646	100,0%	0	12,646	0	METROS CUADRADOS	2,00	2,00	100,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
7145	SHULUPAN	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	46	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	1,297,937	1,297,937	100,0%	0	1,297,937	0	METROS CUADRADOS	100,00	100,00	100,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA
7135	SHULUPAN	LOS CUCES	RURAL	105	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION BASICA	EDUCACION BASICA MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	0	33,699	33,699	100,0%	0	33,699	0	METROS CUADRADOS	388,00	388,00	100,0%	AVANCE DE OBRAS DE LA UNIDAD DE MEDIDA SON AMENOS SU AVANCE VALENTE SERA ALA

ANEXO II - PLAN DE OBRAS DE RECURSOS FERIALES

Polo Estratégico	Definición de obra (Denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Categoría Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Ejecutor del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia coordinadora de Comando	Monto de ejecución presupuestada				Avance %				Avance físico			Información de ejecución y variación de Avance %						
												Total Anual	Militar	Programado	Ejercido	16	17-18-19	20	21	22	23-2274	Unidad de Medida		Ejecución	18	19	20	21	22
7133	DE SAZOLVE DE PRESA	SHUMLEPAN	SAN PEDRO	RURAL	87	DESARROLLO ECONOMICO FORESTAL	DESARROLLO SOBRE ARROYO Y FORESTAL	URBANIZACION MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		390.820	399.820	390.820	399.820	100.0%	0	0	0	100	100	100.0%	100.0%	HECTAREA	0	0	0		LA UNIDAD DE MEDIDA DE SAZOLVE DE PRESA
7254	REVESTIMIENTO DE CAMINO	SHUMLEPAN	SAN ANTONIO LA GALENA	RURAL	88	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	URBANIZACION MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		38.642	38.642	38.642	38.642	100.0%	0	0	0	500.00	500.00	100.0%	100.0%	HECTAREA	0	0	0		EN EL RUBRO DONDE SE LIBRO LA OBRA NO SE HIZO LA MEDIDA CORRECTA DE TAL MANERA QUE SEAN 300 ML.
7741	NIVELACION DE TIERRAS	SHUMLEPAN	LA CUESTA	RURAL	28	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION DESARROLLO REGIONAL	URBANIZACION REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		35.100	35.100	35.100	35.100	100.0%	0	0	0	100	100	100.0%	100.0%	HECTAREA	0	0	0		LA UNIDAD DE MEDIDA DE TIERRAS ES EN HECTAREAS SIN LA UNIDAD DE MEDIDA DEL SISTEMA NACIONAL DE MODIFICACION
7188	AFERURA DE CAMINO Y REVESTIMIENTO	SHUMLEPAN	PUEBLA EL REPOZAN	RURAL	81	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION DESARROLLO REGIONAL	URBANIZACION MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		54.856	54.856	54.856	54.856	100.0%	0	0	0	800.00	800.00	100.0%	100.0%	METRO LINEAL	0	0	0		
7203	CAMINO	SHUMLEPAN	HUIRON	RURAL	83	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION DESARROLLO REGIONAL	URBANIZACION MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		82.088	82.088	82.088	82.088	100.0%	0	0	0	504.00	504.00	100.0%	100.0%	METROS CUADRADOS	0	0	0		
7204	CONSTRUCCION DE PUENTES SOBRE EL ARROYO	SHUMLEPAN	SAN PEDRITO	RURAL	84	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	URBANIZACION MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		82.346	82.346	82.346	82.346	100.0%	0	0	0	200	200	100.0%	100.0%	PUENTE	0	0	0		
7200	EMPEDRADO DE CAMINO	SHUMLEPAN	PUEBLA LAS	RURAL	82	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION DESARROLLO REGIONAL	URBANIZACION MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		79.076	79.076	79.076	79.076	100.0%	0	0	0	125.00	125.00	100.0%	100.0%	METRO LINEAL	0	0	0		
7185	EMPEDRADO DE CAMINO	SHUMLEPAN	SAN FRANCISCO FRANCISCO NEVERA	RURAL	48	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	URBANIZACION MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		78.844	78.844	78.844	78.844	100.0%	0	0	0	676.32	676.32	100.0%	100.0%	M2	0	0	0		ADOPCIONA UNIDADES DE SUPERFICIE
7188	EMPEDRADO DE CAMINO	SHUMLEPAN	SAN FRANCISCO (SAN NEVERA)	RURAL	49	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION DESARROLLO REGIONAL	URBANIZACION MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		84.406	84.406	84.406	84.406	100.0%	0	0	0	745.36	745.36	100.0%	100.0%	METRO CUADRADO	0	0	0		
7246	TERMINACION DE RAMPA SOBRE EL RIO	SHUMLEPAN	HUMBLEPAN	URBANO	86	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	URBANIZACION MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		115.896	115.896	115.896	115.896	100.0%	0	0	0	460.00	460.00	100.0%	100.0%	METROS CUADRADOS	0	0	0		
7246	VAO SOBRE ARROYO Y REVESTIMIENTO DE CAMINO	SHUMLEPAN	POCURI	RURAL	80	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	URBANIZACION MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		44.476	44.476	44.476	44.476	100.0%	0	0	0	80.00	80.00	100.0%	100.0%	METRO CUADRADO	0	0	0		
8726	GASTOS INDIRECTOS	SHUMLEPAN	COBERTURA MUNICIPAL	URBANO	47	DESARROLLO ECONOMICO	TEMAS LABORALES OTROS	URBANIZACION MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		731.868	731.868	731.868	731.868	100.0%	0	0	0	100	100	100.0%	100.0%	OTROS	0	0	0		
8809	PROGRAMAS DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	SHUMLEPAN	HUMBLEPAN	URBANO	86	FES-PIEP	OTROS PROYECTOS DE GOBIERNO Y EQUIPAMIENTO	URBANIZACION MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES		133.107	133.107	133.107	133.107	100.0%	0	0	0	100	100	100.0%	100.0%	METROS CUADRADOS	0	0	0		EN LA UNIDAD DE MEDIDA DEL PROGRAMA PERFOR EL SISTEMA SOLIDA EN METROS CUADRADOS

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
Riobaja

MARCO DE REFERENCIA SOBRE ANÁLISIS DE IMPACTO SOCIAL EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTES

Año	Distrito del gasto (Commutación o discreción)	Municipalidad	Localidad	Ambito	Número de Programa	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Desarrollador o Ejecutor del Proyecto	Institución del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia del Programa o Proyecto	Total anual	Monto de Inversión programada					Requerimiento Presupuestario Actualizado al Financiamiento Operativo	Utilidad Modalidad	Acumulada al Financiamiento		Información complementaria y explicación de las variaciones				
														13	14	15	16	17			18	19		20	21	22	
2042	EMPEDRO DE CALLES	PUMILIMAN	SANTA TERESA	RURAL	02	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	40.00	40.00	400.00	26.00	64.1%	1.8	0	1.8	1.00	1.00	0.00	0.00	24		
2073	EMPEDRO DE CALLES (ANTONIO TORRES)	PUMILIMAN	LACOSTA	RURAL	104	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	20.00	20.00	200.00	9.14	80.8%	0	0	0	80.00	80.00	64.00	64.00	0.00	0.00	
2073	EMPEDRO DE CALLES	PUMILIMAN	EL BRIGANTE	RURAL	02	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	128.00	128.00	128.00	124.14	96.9%	0	0	0	494.20	494.20	494.20	494.20	100.0%	100.0%	
2086	EMPEDRO DE CALLES	PUMILIMAN	EL MILAGRO	RURAL	04	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	10.00	10.00	100.00	0	0.0%	0	0	0	68.80	68.80	0.00	0.00	0.0%	0.0%	
2086	EMPEDRO DE CALLES	PUMILIMAN	EL PERAL	RURAL	05	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	128.00	128.00	128.00	119.00	92.9%	0	0	0	494.20	494.20	441.00	441.00	89.4%	89.4%	
2093	EMPEDRO DE CALLES	PUMILIMAN	EL SAUZ	RURAL	01	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	30.00	30.00	300.00	346.87	99.0%	0	0	0	120.00	120.00	118.00	118.00	99.9%	99.9%	
2093	EMPEDRO DE CALLES	PUMILIMAN	SAN JOSE PRIMERO	RURAL	03	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	30.00	30.00	300.00	292.54	97.5%	0	0	0	120.00	120.00	119.00	119.00	99.1%	99.1%	
2096	EMPEDRO DE CALLES	PUMILIMAN	BUITRON	RURAL	09	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	128.00	128.00	128.00	127.00	99.2%	0	0	0	494.20	494.20	462.00	462.00	95.2%	95.2%	
2040	EMPEDRO DE CALLES	PUMILIMAN	LANUZA JOYA	RURAL	07	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	16.00	16.00	110.00	109.84	99.9%	0	0	0	68.80	68.80	67.50	67.50	98.1%	98.1%	
2024	EMPEDRO DE CALLES LA LABRA	PUMILIMAN	APPAYADO	RURAL	10	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	40.00	40.00	430.00	409.18	97.3%	0	0	0	170.00	170.00	164.00	164.00	96.3%	96.3%	
2018	EMPEDRO DE CAMINO CARANZA EL MILAGRO	PUMILIMAN	GORRAL SAN ANTONIO	RURAL	09	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	20.00	20.00	200.00	0	0.0%	0	0	120.00	120.00	0.00	0.00	0.0%	0.0%		
2082	EMPEDRO PARTE ALTA	PUMILIMAN	PO XI	RURAL	05	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	37.00	37.00	370.00	372.25	94.2%	0	0	0	148.00	148.00	140.00	140.00	84.2%	84.2%	
2073	CAMINO LA LINDERA	PUMILIMAN	LAINDERA	RURAL	07	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	170.00	170.00	1700.00	1628.68	95.8%	0	0	0	250.00	250.00	148.20	148.20	58.8%	58.8%	
2017	CONSOLIDACION DE CONTRIBUCION DE VISITORES (PUMILIMAN Y ALUMENADO)	PUMILIMAN	EL VELO	RURAL	09	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	10.00	10.00	100.00	100.00	100.0%	0	0	0	1.00	1.00	1.00	1.00	100.0%	100.0%	
2046	EMPEDRO DE CALLES LOS FAROLOS	PUMILIMAN	CELA DE BRAVO	RURAL	08	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	64.00	64.00	640.00	482.05	73.9%	0	0	0	139.46	139.46	138.00	138.00	71.0%	71.0%	
2082	EMPEDRO DE CALLES	PUMILIMAN	LA JOYA	RURAL	03	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	113.00	113.00	1130.00	1087.24	96.2%	0	0	0	62.70	62.70	604.70	604.70	96.3%	96.3%	
2075	EMPEDRO DE CALLES	PUMILIMAN	LA CUESTA	RURAL	01	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	50.00	50.00	500.00	482.00	96.4%	0	0	0	118.00	118.00	113.00	113.00	99.1%	99.1%	
2082	EMPEDRO DE CALLES REALCO	PUMILIMAN	LOS CUROS	RURAL	08	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	40.00	40.00	400.00	333.82	83.5%	0	0	0	200.00	200.00	167.00	167.00	83.5%	83.5%	
2018	EMPEDRO DE CALLES LA ECONOMIA ALICORN	PUMILIMAN	CELA DE BRAVO	RURAL	08	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	316.00	316.00	3160.00	2671.64	81.3%	0	0	0	109.50	109.50	880.00	880.00	81.4%	81.4%	
2037	GUARDIONES Y BANDERAS	PUMILIMAN	LACOSTA	RURAL	04	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	20.00	20.00	200.00	200.00	100.0%	0	0	0	80.00	80.00	0.00	0.00	0.0%	0.0%	
2023	PREVISION (PESQUERIA/ORGANIZACION)	PUMILIMAN	COEFEDERA	RURAL	09	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	11	13	1.00	1.00	10.00	0	0.0%	0	0	0	2.00	2.00	0.00	0.00	0.0%	0.0%	

FORMA FINANCIADA SOBRE: ANEXO DE BIENES DE BIENESTAR SOCIAL, DE LA CLASIFICACION ECONOMICA DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA Y DE BIENESTAR SOCIAL

Código	Acto	Descripción del gasto (compra, ejecución o disposición)	Municipalidad	Localidad	Ambito	Número de Programa	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Estrategia o Proyecto del Proyecto	Beneficiarios	Beneficiarios directos	MAYOR DE INGRESOS PATRIMONIALES					Acumulado al Financiamiento Anual	Acumulado al Financiamiento Anual	Avance %	Información complementaria y explicación de las variaciones	
													Total Anual	Mostrado	Programado	Ejecutado	Avance %					
2083	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	LAVALEJAS	MUNICIPAL	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2084	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	CUBERTURA MUNICIPAL	URBANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2085	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	COBERTURA MUNICIPAL	URBANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2086	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	COBERTURA MUNICIPAL	URBANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2087	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	COBERTURA MUNICIPAL	URBANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2088	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	COBERTURA MUNICIPAL	URBANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2089	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	COBERTURA MUNICIPAL	URBANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2090	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	COBERTURA MUNICIPAL	URBANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2091	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	COBERTURA MUNICIPAL	URBANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2092	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	COBERTURA MUNICIPAL	URBANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2093	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	COBERTURA MUNICIPAL	URBANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2094	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	COBERTURA MUNICIPAL	URBANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2095	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	COBERTURA MUNICIPAL	URBANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2096	REHABILITACION UNIDAD EDUCATIVA INETAPA	COBERTURA MUNICIPAL	URBANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	DESARROLLO SOCIAL	7	DESARROLLO REGIONAL	9	ORGANIZACION DEBARRIO PUEBLOS	10	11	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS PUEBLAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
Rubén

Informe sobre la Ejecución Económica, del Ejercicio Financiero y del Ejercicio Político

Folio Revisado	Descripción del rubro (Comunicación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia, a Estructura de Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federal que coordina el Programa u Comisión	Monto de recursos presupuestados					Avance %	Avance Físico			Información de actividades y variables																
												Total Anual	Ejercido	Programado	Ejercido	Avance %		Ejercido	Programado	Ejercido		Avance %	Ejercido	Programado	Ejercido	Avance %	Ejercido	Programado	Ejercido								
																														11	12	13	14	15	16	17	18
19189	CONTRIBUCION DE TOPES	CHETUMAL	CHETUMAL	URBANO	138	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	SIEMPRE POLICIA			13,276,864	13,276,864	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0						
19191	ESTUDIOS Y PROYECTOS	CHETUMAL	CHETUMAL	URBANO	139	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	SIEMPRE POLICIA			19,946	19,946	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	0	0	0	0	0						
19194	SERVICIOS DE SEGURIDAD PUBLICA LABORADO HOSPITAL	CHETUMAL	CHETUMAL	URBANO	138	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	SIEMPRE POLICIA			609,277	609,277	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00%	0	0	0	0	0	0	0					
19217	AMPLIACION RED DE ENERGIA ELECTRICA	CHETUMAL	CHETUMAL	URBANO	139	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	SIEMPRE POLICIA			146,152	146,152	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0				
19218	INSTALACION	CHETUMAL	CHETUMAL	URBANO	139	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	SIEMPRE POLICIA			773,856	773,856	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
19219	MANTENIMIENTO	CHETUMAL	CHETUMAL	URBANO	139	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	SIEMPRE POLICIA			248,046	248,046	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
19220	SUPERVISION DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS	CHETUMAL	CHETUMAL	URBANO	139	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	SIEMPRE POLICIA			130,886	130,886	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
19224	REHABILITACION DE CENTROS COMUNITARIOS	CHETUMAL	CHETUMAL	URBANO	139	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	SIEMPRE POLICIA			397,646	397,646	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
19228	MANTENIMIENTO DEL EQUIPAMIENTO Y ALUMBRADO DEL MERCADO MUNICIPAL	CHETUMAL	CHETUMAL	URBANO	139	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	SIEMPRE POLICIA			500,966	500,966	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
19231	REHABILITACION DE MOLINOS DE SEGURIDAD	CHETUMAL	CHETUMAL	URBANO	139	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	SIEMPRE POLICIA			50,377	50,377	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
19232	SEGURIDAD PUBLICA	CHETUMAL	CHETUMAL	URBANO	138	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	SIEMPRE POLICIA			9,311,266	9,311,266	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19235	SERVICIOS PERSONALES	CHETUMAL	CHETUMAL	URBANO	138	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	SIEMPRE POLICIA			99,022	99,022	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19236	TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	CHETUMAL	CHETUMAL	URBANO	138	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	SIEMPRE POLICIA			904,024	904,024	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ING. ARTURO SANCHEZ MAREZ
DIRECTOR DE OBRA PUBLICA, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
RUBICA

Tercer Periodo

ANEJO XVII
Avance de Indicadores

EJERCICIO FISCAL: 2010
PERIODO QUE SE REPORTA: Tercer Periodo

Folio Revisado	Datos de Identificación Programa, Fondo, Convenio	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Dimensión	Tipo	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Específico	Frecuencia de Medición	Componentes de la Ficha Técnica de Indicadores			Metas Trimestrales		
										Meta Acumulable	Comportamiento del Indicador	Año	Valor	Planeada	Real
22-QUERETARO ARTEAGA															
APORTACIONES FEDERALES															
FORTAMUN															
8-HUILPAN															
63172	Propósito	El artículo 36 de la LCF establece que las aportaciones federales que, con cargo al FORTAMUN, reciben los municipios, se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.	Eficacia	Estratégico	$IPR = \frac{(GPR + GPR \cdot G) / (G \cdot FORTAMUN) \cdot 100}{100}$	Relativa	Porcentaje	Trimestral	Trimestral	Si	Discrepante	2009	72.62	25.00	62.07
63172	Propósito	El artículo 36 de la LCF establece que las aportaciones federales que, con cargo al FORTAMUN, reciben los municipios, se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.	Eficacia	Estratégico	$IPF = \frac{(I \cdot FORTAMUNDF / PIND) \cdot 100}{100}$	Relativa	Cta	Raíz (con cuartos pesos de FORTAMUNDF se cuenta por cada peso de ingresos propios).	Trimestral	Si	Acordante	2009	0.96	25.00	0.78
63172	Propósito	El artículo 36 de la LCF establece que las aportaciones federales que, con cargo al FORTAMUN, reciben los municipios, se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.	Eficacia	Gestión	$ADPF = \frac{(S \cdot m \cdot n \cdot (RE / TE) \cdot (AM / MP)) \cdot 100}{100}$	Relativa	Porcentaje	Trimestral	Trimestral	Si	Discrepante	2010	599.47	25.00	339.34

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
Rubrica

Tercer Período

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

ANEXO XVII
Avance de Indicadores

EJERCICIO FISCAL: 2010
PERÍODO QUE SE REPORTA: Tercer Período

Folio Revisado	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Dimensión	Tipo	Método de Cálculo	Tipo de Valor de la Meta	Unidad de Medida	Especifique	Frecuencia de Medición	Línea Base			Metas Trimestrales		
									Meta Acumable	Comportamiento del Indicador	Año	Valor	Planeada	Real
<p>22-QUERETARO ARTEAGA APORTACIONES FEDERALES FAS FSM 8-JULIO PAN</p>														
63172	Las aportaciones federales que con cargo al FSM, recaban los Estados y los Municipios, considerando lo señalado en los artículos 32 y 34 de la LCF, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los rubros siguientes: Agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica educativa, mejoramiento de viviendas, caminos rurales, e infraestructura productiva rural.	Economía	Gestión	Porcentaje del FSM invertido en el municipio en servicios básicos	Porcentaje	Procentaje	Procentaje	Trimestral	S	Accidente	2009	23.97	50.03	15.77
63172	Las aportaciones federales que con cargo al FSM, recaban los Estados y los Municipios, considerando lo señalado en los artículos 32 y 34 de la LCF, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los rubros siguientes: Agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica educativa, mejoramiento de viviendas, caminos rurales, e infraestructura productiva rural.	Economía	Gestión	Porcentaje del FSM invertido en el municipio en Integración y Desarrollo	Porcentaje	Porcentaje	Trimestral	S	Desciendente	2009	20.71	50.03	4.63	
63172	Las aportaciones federales que con cargo al FSM, recaban los Estados y los Municipios, considerando lo señalado en los artículos 32 y 34 de la LCF, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los rubros siguientes: Agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica educativa, mejoramiento de viviendas, caminos rurales, e infraestructura productiva rural.	Economía	Gestión	Porcentaje del FSM invertido en el municipio en urbanización municipal	Porcentaje	Porcentaje	Trimestral	S	Desciendente	2009	24.24	50.03	21.48	
63172	Las aportaciones federales que con cargo al FSM, recaban los Estados y los Municipios, considerando lo señalado en los artículos 32 y 34 de la LCF, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los rubros siguientes: Agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica educativa, mejoramiento de viviendas, caminos rurales, e infraestructura productiva rural.	Eficiencia	Gestión	Porcentaje de potencialización de los recursos Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FASIM)	Porcentaje	Porcentaje	Anual	S	Desciendente	2009	42.59	50.03	11.38	
63172	Las aportaciones federales que con cargo al FSM, recaban los Estados y los Municipios, considerando lo señalado en los artículos 32 y 34 de la LCF, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los rubros siguientes: Agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica educativa, mejoramiento de viviendas, caminos rurales, e infraestructura productiva rural.	Eficiencia	Gestión	Porcentaje de ejecución de los recursos en el año	Porcentaje	Porcentaje	Anual	S	Desciendente	2009	81.24	50.03	46.59	

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

Rúbrica

II- FORMATO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES A NIVEL FONDO
(cifras en pesos y porcentajes, sin incluir decimales)

EJERCICIO FISCAL: 2010
PERIODO QUE SE REPORTA: TERCER TRIMESTRE

Folio Revisado	Clasificación del Recurso (Denominación o descripción)	Municipio, dependencia o entidad estatal que ejerce el recurso	Institución ejecutora del recurso	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Total Anual	Monto de recursos presupuestarios Acumulado al Trimestre				Avance %	Disponibilidad del Fideicomiso Estatal (FASPE)	Información Complementaria						Fondos Metropolitanos			
						Ministrado	Pagado	Comprometido y Reservado	Diferencia			Fecha de Publicación en el Periódico Oficial	Acciones que se han ejecutado para transparentar y honrar el pago en servicios personales	Comentarios Generales	Honorarios Fiscales	Rendimientos Financieros	Disponibilidad al comienzo del periodo que se reporta	Disponibilidad de los Recursos Federales al final del periodo que se reporta	Derecho y Resultado Alcanzado	Avance en el cumplimiento de la Misión, objeto y Fines del Fideicomiso	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(7-8)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
22	QUERETARO ARTEAGA RECURSO 2010				1,500,000	1,000,000	1,022,838	0	807,707	13.2%	0					0	0	0	0		
	SUBSIDIOS (REGISTROS)				1,500,000	1,000,000	1,022,838	0	807,707	13.2%	0					0	0	0	0		
128	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION	SHUALUPAN			1,500,000	1,000,000	1,022,838	0	807,707	13.2%	0					0	0	0	0		
	RESCATE DE ESPAZOS PUBLICOS	MUNICIPIO DE HUALUPAN		29-142																	

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
Rubrica

II - FORMATO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES A NIVEL FONDO
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

EJERCICIO FISCAL: 2010
TERCER TRIMESTRE

Folio Revisado	Clasificación del Recurso (denominación o descripción)	Municipio, dependencia o entidad estatal que aplica el recurso	Institución ejecutora del recurso	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Total Anual	Monto de recursos presupuestarios				Disponibilidad del Fideicomiso Estatal (FASP)	Fecha de Publicación en el Periódico Oficial	Información Complementaria				Fondos Metropolitanos			Avance en el cumplimiento de la Misión, objeto y Fine del Fideicomiso
						Administrado	Pagado	Compendido y Reservado	Diferencia			Avance % (1=(7+8)/6)	13	14	15	16	17	18	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
127	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION	18-HUIMILPAN	20-142		182,200	182,200	182,200	0	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)	MUNICIPIO DE HUIMILPAN			182,200	182,200	182,200	0	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)	MUNICIPIO DE HUIMILPAN			182,200	182,200	182,200	0	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
Rúbrica

Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública
TERCER TRIMESTRE de 2010

II.- FORMATO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES A NIVEL FONDO
(Cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

EJERCICIO FISCAL: 2010
PERIODO QUE SE REPORTA: TERCER TRIMESTRE

Folio Revisado	Clasificación del Recurso (Denominación o descripción)	Municipio, dependencia o entidad estatal que aplica el recurso	Institución ejecutora del recurso	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestarios						Información Complementaria					Fondos Metropolitanos				Avance en el cumplimiento de la Misión, objeto y Fines del Fideicomiso	
					Total Anual	Ministrado	Pagado	Comprometido y Reservado	Diferencia	Avance % (10-(7+8)/3)	Disponibilidad del Fideicomiso Estatal (FAP)	Fecha de Publicación en el Periódico Oficial	Acciones que se han efectuado para transparentar y homologar el pago en servicios personales	Comentarios Generales	Honorarios Feducarios	Replazamientos Financieros	Disponibilidad al comienzo del periodo que se reporta	Disponibilidad de los Recursos Federales al final del periodo que se reporta	Destino y Resultado Alcanzado		
					5	6	7	8	9=(6-7-3)	10=(7+8)/3	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
31T	22-QUERREJARO ARTEAGA RECURSO 2010 SUJECIONES (11 REGISTROS) PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION PRIORITARIAS PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS	9-HUALTAPAN	MUNICIPIO DE HUALTAPAN	25-42	1,983,071	992,338	0	0	992,338	0.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
Rúbrica

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública TERCER TRIMESTRE de 2010

II - FORMATO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES A NIVEL FONDO
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

EJERCICIO FISCAL: 2010
PERIODO QUE SE REPORTA: TERCER TRIMESTRE

Folio Revisado	Clasificación del Recurso (Denominación o descripción)	Municipio, dependencia o entidad estatal que ejerce el recurso	Institución que coordina el recurso	Dependencia Federal que coordina el Programa o Contorno	Total Anual	Monto de recursos presupuestarios			Avance %	Disponibilidad del Fideicomiso Estatal (FASP)	Fondos Metropolitanos								
						Ministrado	Pagado	Comprobado y Reservado			Diferencia	Acciones que se han efectuado para transparentar y homologar el pago en servicios personales	Fecha de Publicación en el Periódico Oficial	Comentarios Generales	Honorarios Fideicitarios	Rendimientos Financieros	Disponibilidad al comienzo del periodo que se reporta	Disponibilidad de los Recursos Federales al final del periodo que se reporta	Destino y Resultado Alcanzado
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(6-7-8)	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
154	22-QUERETARO ARTEAGA RECURSO 2700 APORTACIONES FEDERALES (RECURSOS)	8-HUILUPAN	MUNICIPIO DE HUILUPAN		13,960,028	10,427,268	9,207,078	0	1,220,190	88.3%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
					13,960,028	10,427,268	9,207,078	0	1,220,190	88.3%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
											TODO EL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA GUARDA CON SU EXPEDIENTE Y SE LE HA ASIGNADO UN ENCARGADO DE REPORTAR VA ORO LOS NOMINADOS DEL PERSONAL QUE SE PAGA CON PACO BANCO A TRAVES DE TARJETA DE DEBITO. ADIAMS EL PERSONAL QUE SE PAGA POR CATEGORIAS LA INFORMACION DE PERSONAL QUE SE CONTINUA POR EL DEPARTAMENTO DE OFICIALIA MAYOR.								

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
Rubrica

II.- FORMATO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES ANIVEL FONDO
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

EJERCICIO FISCAL: 2010
PERIODO QUE SE REPORTA: TERCER TRIMESTRE

Folio Revisado	Clasificación del Recurso (Denominación o descripción)	Municipio, dependencia o entidad estatal que ejerce el recurso	Institución operadora del recurso	Dependencia Federal que opera el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestarios				Información Complementaria				Fondos Metropolitanos						
					Total Anual	Acumulado al Trimestre		Avance %	Disponibilidad del Fideicomiso Estatal (FASP)	Fecha de publicación en el Periódico Oficial	Acciones que se han efectuado para transparentar y homologar el pago en servicios personales	Comentarios Generales	Honorarios Fiduciarios	Rendimientos Financieros	Disponibilidad al comienzo del periodo que se reporta	Disponibilidad de los Recursos Federales al final del periodo que se reporta	Destino y Resultado Alcanzado	Avance en el cumplimiento de la misión, objeto y fines del Fideicomiso	
						Ministrado	Comprometido y Reservado												Diferencia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
18	GOBIERNO ARTEAGA RECURSO 2010 APORTACIONES FEDERALES (TRIMESTRES)	SUMILDAN	MANOS DE HUMANO		13,275,451	13,275,451	13,283,964	8,649	98.5%	98.5%	3/11/2009	PERSONAL DE SERVICIO PÚBLICO (LICENCIADO EXPEDIENTE COMO TRABAJADOR Y SE TIENE UN JEFE DE TURNO ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL OFICIO DEL PODERAN PRESIDENTE EL PAGO SE REALIZA POR BANCO A TRAVES DE UN PERSONAL ENCARGADO CUANTO A PERSONAL EXTERNO UN CLASIFICACION FOR CATEGORIAS TOOLA PERSONAL DE MANEJO DEL PERSONAL EN MANEJO DEL EL DEPTO OFICIAL MAYOR.							

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
Rubrica

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública TERCER TRIMESTRE de 2010

II.- FORMATO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES A NIVEL FONDO
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

EJERCICIO FISCAL: PERIODO QUE SE REPORTA	2010 TERCER TRIMESTRE		Municipio, dependencia o entidad estatal que ejerce el recurso	Institución ejecutora del recurso	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestarios					Disponibilidad del Fideicomiso Estatal (FAEF)	Fecha de Publicación en el Periódico Oficial	Información Complementaria					Avance en el cumplimiento de la Misión, objeto y fin del Programa							
	Folio Revisado	1				2	3	4	Total Anual	Acumulado al Trimestre			Avance %	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	
										6															7
						29,026,677	28,211,112	12,215,904	13,997,898	46.8%	0														
						29,026,677	28,211,112	12,215,904	13,997,898	46.8%	0														
						29,026,677	28,211,112	12,215,904	13,997,898	46.8%	0	31-07-2010													

ING. ARTURO SANCHEZ MUÑOZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
Rábica

Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

TERCER TRIMESTRE de 2010

II- FORMATO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES A NIVEL FONDO
(Cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

EJERCICIO FISCAL: 2010
 PERIODO QUE SE REPORTA: TERCER TRIMESTRE

Folio Revisado	Clasificación del Recurso (Denominación o descripción)	Municipio, dependencia o entidad estatal que ejerce el recurso	Institución ejecutora del recurso	Dependencia Federal que coordina el programa o convenio	Total Anual	Monto de recursos presupuestarios				Avance %	Disponibilidad del Estado (FASP)	Fecha de Publicación del Pedido Oficial	Información Complementaria					Fondos Metropolitanos																			
						Ministrado	Pagado	Comprometido y Reservado	Diferencia				Acciones que se han iniciado para transparentar el pago de servicios personales	Comentarios Generales	Honorarios Fiscales	Rendimientos Financieros	Disponibilidad al comienzo del periodo que se reporta	Disponibilidad de los recursos operativos al final del periodo que se reporta	Destino y Resultado Alcanzado	Avance en el cumplimiento de la meta (en % del Fideicomiso)	12	13	14	15	16	17	18	19	20								
																														5	6	7	8	9=(7-8)	10=(1+8)/6	11	12
124	22-QUIEBRADO ARTEAGA RECURSO 2009	8-MUNICIPAL			23,328,976	23,328,976	25,500,223	0	2,171,247	90.2%	0	31-07-2010																									
	APORTACIONES FEDERALES (1 REGISTROS)				23,328,976	23,328,976	25,500,223	0	2,171,247	90.2%	0																										
	FAS	8-MUNICIPAL			23,328,976	23,328,976	25,500,223	0	2,171,247	90.2%	0																										
	FISN	8-MUNICIPAL																																			

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
Rúbrica

Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública TERCER TRIMESTRE de 2010

II.- FORMATO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES A NIVEL FONDO
(Cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

EJERCICIO FISCAL: PERIODO QUE SE REPORTA:	Folio Revisado	2010 TERCER TRIMESTRE	1	2	3	4	5	Monto de recursos presupuestarios			Información Complementaria				Fondos Metropolitanos								
								Total Anual	Acumulado al Trimestre		Avance %	Disponibilidad del Fideicomiso Estatal (FASP)	Fecha de Publicación en el Periódico Oficial	Acciones que se han ejecutado para transparentar y homologar pago de prestaciones personales	Comentarios Generales	Honorarios Fideicarios	Remanentes Financieros	Disponibilidad de los Recursos Federales al final del periodo que se reporta	Disponibilidad de los Recursos Federales al comienzo del periodo que se reporta	Destino y Resultado Alcanzado	Avance en el cumplimiento de la Misión, objeto y Fines del Fideicomiso		
									Ministrado	Pagado												Comprometido y Reservado	Diferencia
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			22-SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA RECURSO 2893				15,860,774	15,860,774	15,860,774	0	0	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			REPARTICIONES FEDERALES (RECURSOS)				15,860,774	15,860,774	15,860,774	0	0	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			FAS				15,860,774	15,860,774	15,860,774	0	0	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			FSM				15,860,774	15,860,774	15,860,774	0	0	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	125			SHUMILPAN	MUNICIPIO DE SHUMILPAN																		

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
Rubrica

TERCER TRIMESTRE de 2010

ANEXO III
I.- FORMATO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
(Cada en pesos y porcentajes en su respectivo decimales)

Folio Revisado	Destino del gasto (Denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambio	Numero de Proyecto	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Beneficiaria del Proyecto	Dependencia o Entidad Ejecutora del Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestarios				Realizaciones Financieras Acumuladas al Trimestre		Avance Físico		Información complementaria y explicación de variaciones							
											Total Anual	Programado	Ejecido	Avance %	Generados	Ejecidos	Unidad de Medida	Programado Anual		Acumulado al Trimestre	Avance %					
																						Ministrado	Programado	Ejecido	Avance %	
1	22 QUERETANO ARTESANIA MEDIO RIBERO 2010	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
	SUBSIDIOS REGISTROS												1,961,071	864,824	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION																									
	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS RORISTANAS																									
	INVERSION																									
	CONSTRUCCION																									
4296	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	SHUMILUPAN	PUERTA DEL PEZON	RURAL	6	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DESARROLLO SOCIAL EN SEDERX EN QUERETANO	14 DELEGACION	19,097	8,236	0	0	0	0	0	0	0	1900	0.00	0.00	0.00	0.00	
4311	LETRINAS	SHUMILUPAN	WIPITAHUO	RURAL	8	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DESARROLLO SOCIAL EN SEDERX EN QUERETANO	14 DELEGACION	24,488	17,041	0	0	0	0	0	0	0	2600	0.00	0.00	0.00	0.00	
4313	LETRINAS	SHUMILUPAN	OSAMAS SAN ANTONIO	RURAL	8	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DESARROLLO SOCIAL EN SEDERX EN QUERETANO	14 DELEGACION	11,469	5,727	0	0	0	0	0	0	0	1200	0.00	0.00	0.00	0.00	
4327	LETRINAS	SHUMILUPAN	EL PIESNO	RURAL	7	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DESARROLLO SOCIAL EN SEDERX EN QUERETANO	14 DELEGACION	27,883	13,391	0	0	0	0	0	0	0	3000	0.00	0.00	0.00	0.00	
4374	LETRINAS	SHUMILUPAN	EL CORRAL SAN FELIPE DE ESSO	RURAL	4	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DESARROLLO SOCIAL EN SEDERX EN QUERETANO	14 DELEGACION	18,678	9,287	0	0	0	0	0	0	0	2000	0.00	0.00	0.00	0.00	
4733	LETRINAS	SHUMILUPAN	EL ORANENO	RURAL	2	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DESARROLLO SOCIAL EN SEDERX EN QUERETANO	14 DELEGACION	97,382	85,599	0	0	0	0	0	0	0	18000	0.00	0.00	0.00	0.00	
4293	LETRINAS	SHUMILUPAN	EL VALLE	RURAL	3	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DESARROLLO SOCIAL EN SEDERX EN QUERETANO	14 DELEGACION	18,678	9,287	0	0	0	0	0	0	0	2000	0.00	0.00	0.00	0.00	
4292	LETRINAS	SHUMILUPAN	LA HACENDITA	RURAL	8	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DESARROLLO SOCIAL EN SEDERX EN QUERETANO	14 DELEGACION	93,867	51,892	0	0	0	0	0	0	0	11000	0.00	0.00	0.00	0.00	
	AMPLIACION																									
4379	AMPLIACION RIBO DE DRENAJE	SHUMILUPAN	LAS TAPONAS	RURAL	7	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DESARROLLO SOCIAL EN SEDERX EN QUERETANO	14 DELEGACION	1,12,289	58,648	0	0	0	0	0	0	0	169750	0.00	0.00	0.00	0.00	

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
RIBRICA

Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

ANEXO III

1. FORMACIÓN SOBRE RELACIONES DE RECURSOS FEDERALES

(en pesos y porcentaje en su respectiva columna)

TERCER TRIMESTRE de 2010

Folio Revisado	Destino del gasto (denominación descripción)	Municipio	Localidad	Ámbito	Número de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia federal que conforma el programa o convato	Monto de recursos presupuestados			Resúmenes Financieros Acumulados al Trimestre		Avance Físico		Información complementaria y explicación de variaciones					
													Total Anual	Programado	Ejercido	Avance %	Generados	Ejercidos	Programado Anual		Avance %				
																						13	14	15	16
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	GOBIERNO FEDERAL												10,156	10,156	10,156	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	SEMINARIOS Y REUNIONES																								
	PROGRAMAS DE FOMENTO TEMPORAL (PFT)																								
	SEMINARIOS Y REUNIONES																								
	SEMINARIOS Y REUNIONES																								
4249	DESHIERRE DE CANAL	SHUMUPAN	EL BAMBULETE RURAL	RURAL	8	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL EN QUÉRETARO	13,330	13,330	13,330	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4250	DESHIERRE DE CANAL	SHUMUPAN	EL CARMEN RURAL	RURAL	7	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL EN QUÉRETARO	21,330	21,330	21,330	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4261	DESHIERRE DE CANAL	SHUMUPAN	LOS COYES RURAL	RURAL	2	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL EN QUÉRETARO	39,330	39,330	39,330	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4264	DESHIERRE DE CANAL DE RIEGO	SHUMUPAN	LAS TAPONES RURAL	RURAL	9	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL EN QUÉRETARO	13,000	13,000	13,000	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4324	DESHIERRE DE CORTINA DE PRESA	SHUMUPAN	DE ALDEBRADO RURAL	RURAL	6	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL EN QUÉRETARO	24,130	24,130	24,130	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4319	LIMPIEZA DE CANAL DE RIEGO	SHUMUPAN	EL ZORILLO RURAL	RURAL	3	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL EN QUÉRETARO	24,130	24,130	24,130	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4322	LIMPIEZA Y DESHIERRE DE CANAL	SHUMUPAN	PANAGUA RURAL	RURAL	4	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL EN QUÉRETARO	7,680	7,680	7,680	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4326	LIMPIEZA Y DESHIERRE DE DESBORDO DE VAS	SHUMUPAN	BUEMAGUA RURAL	RURAL	10	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL EN QUÉRETARO	8,160	8,160	8,160	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4326	LIMPIEZA Y DESHIERRE DE RIEGO	SHUMUPAN	PANAGUA RURAL	RURAL	5	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	LA COMUNIDAD	DESARROLLO SOCIAL EN QUÉRETARO	12,640	12,640	12,640	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	REINVESTIGACIÓN																								
1015	LIMPIEZA DE CANAL DE RIEGO	SHUMUPAN	EL VELO RURAL	RURAL	1	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	9 COMUNIDADES	DESARROLLO SOCIAL EN QUÉRETARO	13,000	13,000	13,000	100%	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ING. ARTURO SÁNCHEZ MUÑOZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Rúbrica

ANEXO III

I-FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

Folio Revisado	Detalle del gasto (Denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestarios			Rendimientos Financieros Acumulados al Trimestre		Avance Físico			Información complementaria y aplicación de variaciones				
													Total Anual	Ministrado	Programado	Ejercido	Avance %	Generados	Ejercidos	Unidad de Medida		Programado Anual	Acumulado al Trimestre	Avance %	
																									13
	SUBSIDIOS 3 REGISTRISTOS													1,800,000	1,000,000	1,800,000	192,330	19.2%	0	0	2,000	8,800	48.0%		
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION																								
	RESERVA DE ESPERADOS PUBLICOS																								
	INVERSION																								
	OBRA PUBLICA																								
	REPLAZAMIENTO																								
19103	CONSOLIDACION DE CONSTRUCCION DE VERTEDORES, GRADAS Y ALMIRADO PUBLICO	BHUMILPAN	EL VEGAL	RURAL	121	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	REGION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	COMUNIDAD DE VECINOS	DESARROLLO SOCIAL 145	DELEGACION SEDESOL EN QUERETARO	150,000	150,000	111,086	74.1%	0	0	0	1,000	074	74.0%	ESTA OBRA SE COMPONE DE OBRAS SOCIALES Y OBRAS FISICAS	
	REPERECCION																								
19109	REPARACION DE UNIDAD DEPORTIVA 104 ETAPA	BHUMILPAN	LAGUNILLAS	RURAL	122	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	COMUNIDAD DE VECINOS	DESARROLLO SOCIAL 145	DELEGACION SEDESOL EN QUERETARO	850,000	850,000	81,234	9.6%	0	0	0	1,000	008	6.0%	ESTA OBRA CONSTA DE REPARACION DE OBRAS FISICAS Y OBRAS SOCIALES	

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRA PUBLICA DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
Rúbrica

ANEXO III
I. FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
(Obras en fase y proyectos sin incluir de obras)

Folio Revisado	Detalle del gasto (denominación abreviada)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Social	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Total Anual		Acumulado al Trimestre		Rendimientos Financieros Acumulados al Trimestre		Avance Físico		Información complementaria y explicación de variaciones													
													Total Anual	Monto de recursos presupuestados	Avance %	Avance %	Generados	Ejercidos	Unidad de Medida	Programado Anual		Avance %												
																							Miliciado	Programado	Ejercido	Programado	Avance %							
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23-2223											
													51,800,000	16,407,245	31.70%	88.3%	9,286	4	7.6	79.3%														
PORTAUNAM																																		
GASTO CORRIENTE																																		
SERVICIOS PERSONALES																																		
2479	RENDIMIENTOS ACUMULADOS	COBERURRA MUNICIPAL	COBERURRA MUNICIPAL	URBANO	RENT	GOBERNO	ORDEN, SEGURIDAD Y JUSTICIA	PROCURADONCE JUSTICIA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL			0	0	0	0	0.0%	0.0%	0	0	1.00	0.0%	LA UNIDAD DE MEDIDAS GASTO SOLO QUE INFERIR PERO EL LISTADO NO LO CONTIENE											
2484	SERVICIOS PERSONALES	COBERURRA MUNICIPAL	COBERURRA MUNICIPAL	URBANO	1	GOBERNO	ORDEN, SEGURIDAD Y JUSTICIA	POLICIA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL			8,000,464	5,703,706	4,956,693	4,956,693	78.5%	0	0	1.00	0.76	78.0%	LA UNIDAD DE MEDIDAS GASTO SOLO QUE EE CANCELADO NO SEGURO LA OPORTUN											
OTROS GASTOS DE OPERACION																																		
2480	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	COBERURRA MUNICIPAL	COBERURRA MUNICIPAL	URBANO	4	GOBERNO	ORDEN, SEGURIDAD Y JUSTICIA	PROCURADONCE JUSTICIA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL			657,000	834,347	832,254	125,264	83.6%	0	0	1.00	0.82	82.0%	LA UNIDAD DE MEDIDAS GASTO SOLO QUE EL LISTADO NO CONTIENE											
2484	MATERIALES Y SUMINISTROS	COBERURRA MUNICIPAL	COBERURRA MUNICIPAL	URBANO	3	GOBERNO	ORDEN, SEGURIDAD Y JUSTICIA	PROCURADONCE JUSTICIA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL			2,238,334	1,722,273	1,722,273	1,722,273	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%	LA UNIDAD DE MEDIDAS GASTO SOLO QUE LISTADO NO LA CONTIENE											
2483	PAGO DEL IAP #10	COBERURRA MUNICIPAL	COBERURRA MUNICIPAL	URBANO	86	GOBERNO	DESARROLLO URBANO Y SOCIAL	PROCURADONCE DESARROLLO REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL			1,341,878	1,341,878	1,341,878	1,341,878	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%	LA UNIDAD DE MEDIDAS GASTO SOLO QUE EL LISTADO NO CONTIENE											
2487	SERVICIOS GENERALES	COBERURRA MUNICIPAL	COBERURRA MUNICIPAL	URBANO	2	GOBERNO	ORDEN, SEGURIDAD Y JUSTICIA	PROCURADONCE JUSTICIA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL			1,042,886	1,042,886	1,042,886	1,042,886	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%	LA UNIDAD DE MEDIDAS GASTO SOLO QUE EL LISTADO NO CONTIENE. ESTO CONCLUIDO CON TESORERIA AL SER TRIM DE 2008. EN CUANTO A LA UNIDAD DE MEDIDAS GASTO SOLO QUE EL LISTADO NO CONTIENE. ESTO MATERIALES Y SUMINISTROS.											
2481	TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS	COBERURRA MUNICIPAL	COBERURRA MUNICIPAL	URBANO	5	GOBERNO	ORDEN, SEGURIDAD Y JUSTICIA	PROCURADONCE JUSTICIA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL			32,466	341,553	341,553	341,553	100.0%	0	0	1.00	0.94	94.0%	LA UNIDAD DE MEDIDAS GASTO SOLO QUE EL LISTADO NO CONTIENE. ESTA PARTIDA SE UTILIZA PARA GASTOS DE PERSONAL POR CUENTA PROPIA DEL IAP ESTO SERIT											

ING. ARTURO SANCHEZ NUÑEZ
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

Rubrica

GOBIERNO MUNICIPAL

ESTADO DE CUENTAS LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CASERTYA DE MONTES, QRO. FORMATO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES (Cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

Table with columns for Folio Revisado, Unidad de Medida, Municipio, Localidad, Ambio, Numero de Proyecto, Grupo de Proyecto, Sector, Subsector, Dependencia o Proyecto, Ejercicio, Instalaciones Ejecutorias, Monto de recursos presentados, Monto de recursos comprometidos, Monto de recursos ejecutados, Avance Fisico, and Informacion complementaria y explicacion de variaciones.

ESTADO DE GUARDIANIA DE LAS PARTIDAS FERIALES DEL MUNICIPIO DE CAJETA DE MONTES, C.R.O.

FORMA UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES (cifras en peses y porcentajes sin incluir decimales)

Table with 24 columns: Foto, Definición del gasto, Municipio, Localidad, Año, Grupo Sectorial, Sector, Subsector, Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto, Beneficiarios, Monto de recursos presupuestados, Avance %, Requisitos Financieros, Avance Físico, Avance %.

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CABERETE DE MONTES, QRO.
FORMATO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
(letas en peso y porcentajes sin incluir decimales)

Folio Revisado	Destino del gasto (Comisión o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Social	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios o Comunidades	Monto de recursos presupuestarios				Requerimientos Ejecucionales				Avance Físico			Información complementaria y explicación de variaciones	
												Total Anual		Ejercido		Ejercido		Ejercidos		Unidad de Medida	Programado Anual	Acumulado al Trimestre		Avance %
												Ministrado	Programado	Ministrado	Ejercido	Ministrado	Ejercido	Ministrado	Ejercidos					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
4820	REHABILITACION DE CAMINO RURAL EN CABERETE ALMACON - LA VENTA	CABERETE DE MONTES	MACON	RURAL	48-700	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEFENDERICA MUNICIPAL	DEFENDERICA MUNICIPAL	PUBLICAS MUNICIPALES		4640	4640	4640	4640	100.0%	0	0	180.00	960.00	100.0%		AVANCE DE OBRA CORRECTIVA EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD LOCAL EN CABERETE ALMACON - LA VENTA
4884	REHABILITACION DE CAMINO RURAL DE LA CARRETERA A LA COMUNIDAD DE SAN JACINTO	CABERETE DE MONTES	CASTILLO DE SAN JACINTO	RURAL	48-230	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACION	DEFENDERICA MUNICIPAL	DEFENDERICA MUNICIPAL	PUBLICAS MUNICIPALES		8378	8378	8378	0.0%	0	0	1500.00	0.00	0.0%		OBRA POR REALIZAR	
4894	REHABILITACION DE CAMINO RURAL	CABERETE DE MONTES	LAS JARDAS	RURAL	48-230	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEFENDERICA MUNICIPAL	DEFENDERICA MUNICIPAL	PUBLICAS MUNICIPALES		9844	9844	9844	100.0%	0	0	1000.00	1000.00	100.0%		OBRA CONCLUIDA EN TRANSFERENCIA EN LA UNIDAD DE MEDIDA CORRESPONDIENTE A LAS CALIDADES DE LAS OBRAS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD LOCAL EN CABERETE ALMACON - LA VENTA	
4888	REHABILITACION DE CAMINO RURAL	CABERETE DE MONTES	SANTAMARIA DE SAN JACINTO	RURAL	48-230	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACION	DEFENDERICA MUNICIPAL	DEFENDERICA MUNICIPAL	PUBLICAS MUNICIPALES		8378	8378	8378	0.0%	0	0	200	0.00	0.0%		OBRA POR REALIZAR	
4887	REHABILITACION DE CAMINO RURAL DE ENTRONQUE DE MACON - EL SOCAYON	CABERETE DE MONTES	EL SOCAYON	RURAL	48-230	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACION	DEFENDERICA MUNICIPAL	DEFENDERICA MUNICIPAL	PUBLICAS MUNICIPALES		8378	8378	8378	0.0%	0	0	200	0.00	0.0%		OBRA POR REALIZAR	
4880	REHABILITACION DE CAMINO RURAL LAS VIGUETAS LA ALBERCA	CABERETE DE MONTES	LA ALBERCA	RURAL	48-230	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	ORGANIZACION	DEFENDERICA MUNICIPAL	DEFENDERICA MUNICIPAL	PUBLICAS MUNICIPALES		8378	8378	8378	0.0%	0	0	200	0.00	0.0%		OBRA POR REALIZAR	
4826	REHABILITACION DE CAMINO RURAL DEL PAPA	CABERETE DE MONTES	CABERETE DE MONTES	URBANO	48-700	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEFENDERICA MUNICIPAL	DEFENDERICA MUNICIPAL	PUBLICAS MUNICIPALES		20000	20000	20000	100.0%	19998	0.0%	400.00	400.00	100.0%		OBRA CONCLUIDA. SE CAPTURÓ EN ESTA LOCALIDAD LA QUE EL CANTONADO NO INCLUYÓ LA CORRECTIVA. COLABORARÁ LA UNIDAD DE MEDIDA EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD LOCAL	

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
TESORERO MUNICIPAL
RUBEN

ABO. ALVARO MEDINA LEDESMA
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
RUBEN

ESTADO QUE GUARDIAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CABREYTA DE MONTES, QRO. FORMATO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

Table with columns: Folio, Revisado, Descripción del gasto, Municipio, Localidad, Ancho, Numero de Proyecto, Grupo Societal, Sector, Subsector, Dependencia o Institución Ejecutora del Proyecto, Beneficiarios, Total Anul, Meses de ejecución comprometidos, Rendimiento Financiero, Avance físico, Avance % de ejecución, Informes de cumplimiento y verificación de valores.

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CADEBASTA DE MONTES, QRO. FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

Código de Proyecto	Destino del gasto (denominación y descripción)	Municipio	Localidad	Ambiente	Número de Proyecto	Grupo Social	Sector	Subsector	Dependencia o institución ejecutora del proyecto	Beneficiarios	Monto de recursos programados			Beneficiarios beneficiados			Avance físico			Formación complementaria y explicación de variaciones				
											Total	Programado	Ejecutado	Total	Beneficiarios	Beneficiarios	Beneficiarios	Programado	Ejecutado		Avance %			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
4480	IMPEDIMENTO DE CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	COLUMBIANOS DE PAÑE	RURAL	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	121.40	121.40	121.40	100.00	0	0	0	1.000,00	1.000,00	100,00	1.000,00	1.000,00	100,00
4481	IMPEDIMENTO DE CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	PORTUQUELO	RURAL	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	110,00	110,00	110,00	100,00	0	0	0	30,00	30,00	100,00	30,00	30,00	100,00
4482	IMPEDIMENTO DE CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	UNIVERSIDAD	RURAL	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	20,00	20,00	20,00	100,00	0	0	0	3,00	3,00	100,00	3,00	3,00	100,00
4483	IMPEDIMENTO DE CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	SANTA BARBARA	RURAL	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	33,00	33,00	33,00	100,00	0	0	0	3,00	3,00	100,00	3,00	3,00	100,00
4484	PAVIMENTACION DE EMPEDIMENTO ANCOCHO EN CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	LAGONILLA DE MONTES	RURAL	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	1,478,00	1,478,00	1,478,00	100,00	0	0	0	1,500,00	1,500,00	100,00	1,500,00	1,500,00	100,00
4485	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLE	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	90,00	90,00	90,00	100,00	0	0	0	40,00	40,00	100,00	40,00	40,00	100,00
4486	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	20,00	20,00	20,00	100,00	0	0	0	1,000,00	1,000,00	100,00	1,000,00	1,000,00	100,00
4487	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	190,70	190,70	190,70	100,00	0	0	0	70,00	70,00	100,00	70,00	70,00	100,00
4488	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	240,20	240,20	240,20	100,00	0	0	0	62,00	62,00	100,00	62,00	62,00	100,00
4489	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	89,80	89,80	89,80	100,00	0	0	0	230,00	230,00	100,00	230,00	230,00	100,00
4490	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	50,00	50,00	50,00	100,00	0	0	0	70,00	70,00	100,00	70,00	70,00	100,00
4491	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	130,00	130,00	130,00	100,00	0	0	0	6,00	6,00	100,00	6,00	6,00	100,00
4492	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	40	40	40	100,00	0	0	0	1,00	1,00	100,00	1,00	1,00	100,00
4493	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	90,00	90,00	90,00	100,00	0	0	0	90,00	90,00	100,00	90,00	90,00	100,00
4494	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	90,00	90,00	90,00	100,00	0	0	0	17,00	17,00	100,00	17,00	17,00	100,00
4495	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	2,800	2,800	2,800	100,00	0	0	0	4,40	4,40	100,00	4,40	4,40	100,00
4496	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	50,00	50,00	50,00	100,00	0	0	0	40,00	40,00	100,00	40,00	40,00	100,00
4497	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	21,00	21,00	21,00	100,00	0	0	0	70,00	70,00	100,00	70,00	70,00	100,00
4498	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	140,00	140,00	140,00	100,00	0	0	0	1,000,00	1,000,00	100,00	1,000,00	1,000,00	100,00
4499	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	100,00	100,00	100,00	100,00	0	0	0	1,000,00	1,000,00	100,00	1,000,00	1,000,00	100,00
4500	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	31,60	31,60	31,60	100,00	0	0	0	1,000,00	1,000,00	100,00	1,000,00	1,000,00	100,00
4501	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	90,00	90,00	90,00	100,00	0	0	0	1,000,00	1,000,00	100,00	1,000,00	1,000,00	100,00
4502	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	100,00	100,00	100,00	100,00	0	0	0	20,00	20,00	100,00	20,00	20,00	100,00
4503	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	100,00	100,00	100,00	100,00	0	0	0	40,00	40,00	100,00	40,00	40,00	100,00
4504	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	100,00	100,00	100,00	100,00	0	0	0	1,000,00	1,000,00	100,00	1,000,00	1,000,00	100,00
4505	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	110,00	110,00	110,00	100,00	0	0	0	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
4506	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	20,00	20,00	20,00	100,00	0	0	0	40,00	40,00	100,00	40,00	40,00	100,00
4507	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	50,00	50,00	50,00	100,00	0	0	0	40,00	40,00	100,00	40,00	40,00	100,00
4508	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	100,00	100,00	100,00	100,00	0	0	0	50,00	50,00	100,00	50,00	50,00	100,00
4509	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	120,00	120,00	120,00	100,00	0	0	0	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
4510	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	100,00	100,00	100,00	100,00	0	0	0	40,00	40,00	100,00	40,00	40,00	100,00
4511	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	100,00	100,00	100,00	100,00	0	0	0	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
4512	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	100,00	100,00	100,00	100,00	0	0	0	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00
4513	PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES	LA CADERASTA DE MONTES	EL PALMAYO	URBANO	SE-20	DESARROLLO SOCIAL	URBANO	URBANO	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	0	0	100,00	100,00	100,00	100,00	0	0	0	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	100,00

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CADEBISTA DE MONTES, ORO. FORMATO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

Table with columns: Cód. Registro, Detalle del gasto, Municipio, Localidad, Ambiente, Numero de Proyecto, Grupo Social, Sexo, Subsector, Dependencia, Beneficiario, Fechas, Montos, Avance %, and Informaciones complementarias. The table lists various infrastructure and social projects across different municipalities and localities.

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CADREYTA DE MONTES, ORO. FORMATO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

Table with columns: Cdo. Rubrico, Detalle del gasto, Municipio, Localidad, Ambito, Numero de Proyecto, Grupo Social, Sexo, Subsector, Dependencia, Indicaciones Especificas del Proyecto, Monto de recursos programados, Avance, Beneficiarios, Unidades de Medida, Avance Fisico, and Informacion complementaria y explicacion de visiones. The table lists various educational and social projects across different municipalities and localities.

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CADRETE Y TALENTES, ORO. FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES (Grupos de gastos y programas en el sector de inversión)

Table with columns: Cód. Rubro, Detalle del gasto (Programación o descripción), Municipio, Localidad, Ambito, Numero de Proyecto, Grupo Subcód, Sector, Subsector, Dependencia del Proyecto, Indicaciones Especiales del Proyecto, Beneficiario o Programa, Fechas de Ejecución, Monto de recursos asignados (Total Anual, Mensaje, Proyectado, Ejecido), Rendimiento Financiero (Acumulado al Trimestre, Ejecido), Avance Físico (Programado, Ejecido, Avance %), and Información complementaria y explicación de variaciones.

ESTADO QUE GUARDA LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CAJABATE DE MONTE, QRO. FORMATO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

Table with columns: No. Registro, Distrito de desarrollo (denominación y descripción), Municipio, Localidad, Ambio, Numero de Proyecto, Grupo Social, Sexo, Subsector, Dependencia o Institución Operadora del Proyecto, Bien Estatal o Comunal, Fuente que Financia el Programa o Proyecto, Monto de recursos programados (Total Anual, Ejecutado, Pendiente), Beneficiarios (Atendidos, Beneficiarios, Beneficiarios Potenciales), Avance %, y Aclaraciones complementarias y explicación de variaciones.

ESTADO QUE GUARDA LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CADREYTA DE MONTES, QRO.
FORMATO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
GIFAS en pesos y centésimas sin incluir decimales

Ciclo Fiscal	Detalle del gasto (denominación y descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Social	Sector	Subsector	Dependencia o Indicación específica del Proyecto	Beneficiario o Beneficiarios	Referencia que Programa y Coordinación	Monto de recursos programados			Ejecución			Avance %			Información complementaria y explicación de variaciones					
												Total Avial	Monto Programado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado	Ejecutado		Ejecutado				
																							13	14	15	16
	INFRASTRUCTURA RIEGUELA CONSERVACION											11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
4754	SEMA UNIZA PARA EL CAMPO, COMERCIO CON FINE SOSTENTABLE	COADERYTA DE MONTES	COADERYTA DE MONTES	SIEMPRE	RI-201	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	FRECUENTE DESARROLLO APROPIADO				70.00	70.00	70.00	100.0%	100.0%	0	0	0	80.0%	80.0%	100.0%	100.0%	OBRA CONCLUIDA EN EL TRIMESTRE 2010
4802	CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES EN ZONA INTERIORES	COADERYTA DE MONTES	COADERYTA DE MONTES	SIEMPRE	RI-201	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	FRECUENTE DESARROLLO APROPIADO				10.22	10.22	10.22	100.0%	100.0%	0	0	0	4.0%	4.0%	100.0%	100.0%	OBRA CONCLUIDA EN EL TRIMESTRE 2010 SE CAPTURA EN ESTA UNIDAD DE REDD Y A QUE LA UNIDAD PUEDE LA CORRECCION CORRECTIVA EN ESTE TRIMESTRE 2010
4790	CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES EN ZONA INTERIORES	COADERYTA DE MONTES	COADERYTA DE MONTES	SIEMPRE	RI-201	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	FRECUENTE DESARROLLO APROPIADO				242.89	242.89	242.89	100.0%	100.0%	0	0	0	80.0%	80.0%	100.0%	100.0%	OBRA CONCLUIDA EN EL TRIMESTRE 2010 SE CAPTURA EN ESTA UNIDAD DE REDD Y A QUE LA UNIDAD PUEDE LA CORRECCION CORRECTIVA EN ESTE TRIMESTRE 2010 PROYECTO SE ADOPTA COMO TOTAL ANUAL DESARROLLO REDD
4794	SEMA UNIZA PARA EL CAMPO, COMERCIO CON FINE SOSTENTABLE	COADERYTA DE MONTES	COADERYTA DE MONTES	SIEMPRE	RI-201	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	FRECUENTE DESARROLLO APROPIADO				80.00	80.00	80.00	100.0%	100.0%	0	0	0	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	OBRA CONCLUIDA EN EL TRIMESTRE 2010
4799	PROYECTO PRODUCTIVOS - RECURSO MUNICIPAL	COADERYTA DE MONTES	COADERYTA DE MONTES	SIEMPRE	RI-201	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	FRECUENTE DESARROLLO APROPIADO				330.00	330.00	330.00	100.0%	100.0%	0	0	0	4.0%	4.0%	3.6%	30.0%	OBRA EN PROCESO EN EL TRIMESTRE CORRIENTE (LOCALIDADES)
4779	PROYECTO PRODUCTIVOS - RECURSO MUNICIPAL	COADERYTA DE MONTES	COADERYTA DE MONTES	SIEMPRE	RI-201	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	FRECUENTE DESARROLLO APROPIADO				330.00	330.00	330.00	100.0%	100.0%	0	0	0	4.0%	4.0%	3.6%	30.0%	OBRA EN PROCESO EN EL TRIMESTRE CORRIENTE (LOCALIDADES)
4780	SEMA UNIZA PARA EL CAMPO, COMERCIO CON FINE SOSTENTABLE	COADERYTA DE MONTES	COADERYTA DE MONTES	SIEMPRE	RI-201	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	FRECUENTE DESARROLLO APROPIADO				50.00	50.00	50.00	100.0%	100.0%	0	0	0	50.0%	50.0%	100.0%	100.0%	OBRA CONCLUIDA EN EL TRIMESTRE 2010
4805	SEMA UNIZA PARA EL CAMPO, COMERCIO CON FINE SOSTENTABLE	COADERYTA DE MONTES	COADERYTA DE MONTES	SIEMPRE	RI-201	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	FRECUENTE DESARROLLO APROPIADO				200.00	200.00	200.00	100.0%	100.0%	0	0	0	17.0%	17.0%	17.0%	100.0%	OBRA EN PROCESO EN EL TRIMESTRE 2010 (LOCALIDADES)
4782	SEMA UNIZA PARA EL CAMPO, COMERCIO CON FINE SOSTENTABLE	COADERYTA DE MONTES	COADERYTA DE MONTES	SIEMPRE	RI-201	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	FRECUENTE DESARROLLO APROPIADO				152.86	152.86	152.86	100.0%	100.0%	0	0	0	1.0%	1.0%	1.0%	100.0%	OBRA EN ESTA UNIDAD DE REDD Y A QUE LA UNIDAD PUEDE LA CORRECCION CORRECTIVA EN ESTE TRIMESTRE 2010 EL UNO (CATEGORIA NACIONAL)
4799	SEMA UNIZA PARA EL CAMPO, COMERCIO CON FINE SOSTENTABLE	COADERYTA DE MONTES	COADERYTA DE MONTES	SIEMPRE	RI-201	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	FRECUENTE DESARROLLO APROPIADO				1,325.04	1,325.04	1,325.04	100.0%	100.0%	0	0	0	0.8%	0.8%	0.8%	100.0%	OBRA EN PROCESO
4779	SEMA UNIZA PARA EL CAMPO, COMERCIO CON FINE SOSTENTABLE	COADERYTA DE MONTES	COADERYTA DE MONTES	SIEMPRE	RI-201	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	FRECUENTE DESARROLLO APROPIADO				823.96	823.96	823.96	100.0%	100.0%	0	0	0	1.0%	1.0%	1.0%	100.0%	OBRA CONCLUIDA EN EL TRIMESTRE

C. P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
TESORERO MUNICIPAL
RUBIO

ESTADO QUE GUARDA LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CABRIETA DE MONTES, ORO. FORMULIO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

Table with columns: Folio Revisado, Division del gasto, Municipio, Localidad, Ambito, Numero de Proyecto, Grupo Sectorial, Sector, Subsector, Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto, Instruccion Ejecutora del Proyecto, Beneficiario, Programa, Total en Mill. Programado, Total en Mill. Ejecutado, Avance Fisico, Avance Econ., Informacion complementaria y explicacion de variaciones.

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MINISTERIO DE CAJERSTEA DE MONTES, GPO. FORMIO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

Table with columns: Folio, Distrito del gabo, Municipio, Localidad, Ambito, Grupo Sectorial, Sector, Subsector, Dependencia y Entidad Ejecutora del Proyecto, Beneficiarios, Acumulado a Trimestre, Progreso, Avance %, Información complementaria y explicación de variaciones. Rows include projects like 'CONSTRUCCION DE LETAMINA AUTOCOMPAÑIBLES' and 'CONSTRUCCION DE PAVIMENTO DE CONCRETO EN CALLES'.

ESTADO DE CUENTAS DE LAS PARTICIONES FEDERALES DEL MINISTERIO DE GOBIERNO DE MONTES, QRO. FORMAS UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

Table with columns: Folio Relevo, Distrito del gado, Municipio, Localidad, Año Proyectado, Grupo Sectorial, Sexo, Subsector, Dependencia y Entidad Ejecutora del Proyecto, Inversión Ejecutada del Proyecto, Beneficio \$, Fideicomiso, Monto de recursos presupuestados, Rendimiento Financiero, Avance Fisico, and Información complementaria y justificación de variaciones.

ESTADO QUE CUENTAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CAJETERITA DE MONTES, ORD. FORMIO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES (cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

Código Proyecto	Detalle del gasto (denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ámbito	Número de Proyecto	Grupo Social	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Monto de recursos presupuestados				Requisitos Financieros				Información complementaria y explicación de variaciones		
										Acumulado a Trimestre		Ejercicio		Acumulado a Trimestre		Ejercicio				
										Total Final	Ministrado	Programado	Ejercicio	Generados	Ejercicio	Progresado	Atal		Áreas %	
4809	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	301	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	22	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4810	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	302	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	21	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4811	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	303	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	20	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4812	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	304	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	19	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4813	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	305	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	18	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4814	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	306	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	17	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4815	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	307	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	16	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4816	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	308	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	15	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4817	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	309	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	14	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4818	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	310	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	13	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4819	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	311	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	12	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4820	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	312	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	11	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4821	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	313	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	10	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4822	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	314	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	9	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4823	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	315	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	8	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4824	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	316	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	7	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4825	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	317	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	6	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4826	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	318	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	5	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4827	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	319	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	4	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4828	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	320	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	3	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4829	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	321	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	2	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE
4830	REHABILITACION DE CAMINO DEL PL. AN...	CAJETERITA DE MONTES	CAJETERITA DE MONTES	DESARROLLO SOCIAL	322	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	10,000	10,000	10,000	0.0%	0.0%	1.0	0.0	1	24	0.0%	SE CAPTURA EL 100% DEL MONTO DE LA OPERACION EN EL CUANTO TRIMESTRE

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CABERETE DE MONTE, QRO.
 FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 (cifras en pesos y porcentajes, sin incluir decimales)

Ciclo Reportado	Destino del gasto (denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ámbito	Número de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios o Comunitarios	Dependencia Federal que forma parte del Programa o Proyecto	Monto de recursos presupuestarios				Resultados Financieros Acumulados al Trimestre				Avance Físico			Información complementaria y explicación de variaciones				
													Total Anual		Acumulado al Trimestre		Avance %		Ejecutados		Programado		Avance %		Unidad de Medida	Programado Actual	Acumulado Trimestre	
													13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23-2021					
	GOBIERNO FEDERAL RECURSO 2010	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23-2021	24				
	POBLACIONES FEDERALES Y REGISTROS												21,201,000	2,201,000	21,201,000	2,201,000	90.0%	1311	1311	1220	1240	90.0%						
	FORMACIÓN DE CAPITAL																											
	PLANTAS CORRIENTES																											
	SERVICIOS PERSONALES																											
7987	SERVICIOS PERSONALES	CABERETE DE MONTE	COBERTURA MUNICIPAL	URBANO	SP0703B	GOBIERNO	ORDEN SEGURIDAD PROCURADURIA DE JUSTICIA		ENTIDAD MUNICIPAL	DIRECCION DE GOBIERNO MUNICIPAL			4,201,000	4,201,000	4,201,000	4,201,000	100.0%			PRONADOR	1,240	1,240	100.0%	SE CONCLUYE EN TERCER TRIMESTRE 2010				
7988	SERVICIOS PERSONALES	CABERETE DE MONTE	COBERTURA MUNICIPAL	URBANO	SP0703B	GOBIERNO	ORDEN SEGURIDAD PROCURADURIA DE JUSTICIA		ENTIDAD MUNICIPAL	DIRECCION DE GOBIERNO MUNICIPAL			3,701,712	3,701,712	3,701,712	3,701,712	100.0%			ACON	1	1	100.0%	CONCLUIDO EN 40 TRIMESTRE 2010				
7987	SERVICIOS PERSONALES	CABERETE DE MONTE	COBERTURA MUNICIPAL	URBANO	GO-001	GOBIERNO	ORDEN SEGURIDAD PROCURADURIA DE JUSTICIA		DEPENDENCIA MUNICIPAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL			5,148,000	5,148,000	5,148,000	5,148,000	100.0%			PROCESO	1	1	100.0%	LISTOS DE RECURSOS CONCLUIDO EN 40 TRIMESTRE 2010				

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
 TESORERO MUNICIPAL
 Ronda

ARZ. ALVARO MEJIA LEBESMA
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
 Ronda

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CABREYTA DE MONTES, QRO.
 FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 (cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

Folio Revisado	Destino del gasto (denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia (cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)	Monto de recursos presupuestarios				Resumen de Ejecuciones				Avance Físico			Información complementaria y justificación de variaciones																					
													Acumulado al Trimestre		Ejercido		Acumulado al Trimestre		Ejercidos		Unidad Medida	Programado Anual	Acumulado al Trimestre		Avance %	Avance %																			
													Ministrado	Programado	Ejercido	Programado	Generados	Ejercidos	Avance %	Avance %																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24																						
II GOBIERNO FEDERAL REGISTROS																							2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td>	18	19	20	21	22	23	24
APORTACIONES FEDERALES Y REGISTROS																							2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td>	18	19	20	21	22	23	24
FONDO COMUNAL																							2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td>	18	19	20	21	22	23	24
FONDO CONDOMINIO																							2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17 <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td>	18	19	20	21	22	23	24
9781	SERVICIOS PERSONALES	LAZARTE VALDE MONTES	GOBIERNO FEDERAL	URBANO	SP-01	GOBIERNO	ORDEN, SEGURIDAD Y PRODUCCION DE JUSTICIA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE MUNICIPAL			13,344.58	11,097.00	11,097.00	11,095.54	100.0%	0	0	TRABAJADOR	1,300.00	975.00	75.0%		PAJO DE SERVICIOS PERSONALES DE SEGURIDAD PUBLICA A LA FECHA																					
9783	GASTOS GENERALES	LAZARTE VALDE MONTES	GOBIERNO FEDERAL	URBANO	SP-01	GOBIERNO	ORDEN, SEGURIDAD Y PRODUCCION DE JUSTICIA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE MUNICIPAL			4,517.000	3,200.25	3,200.25	100.0%	0	0	TRABAJADOR	1,300.00	975.00	75.0%		PAJO DE GASTOS GENERALES RELACIONADOS EN SEGURIDAD PUBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL SE EJECUTA EL																						
9784	SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO	LAZARTE VALDE MONTES	GOBIERNO FEDERAL	URBANO	SP-01	DESARROLLO ECONOMICO	ELECTRIFICACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE MUNICIPAL			4,800.00	3,877.99	3,877.99	100.0%	0	0	OTROS	12.00	100	75.0%		PAJO DE SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO EN PROCESO SE INCREMENTA EL PRESUPUESTO PARA EL PAJO DEL DMP TOMANDO EN CUENTA EL PROYECTO DE SERVICIOS PERSONALES																						

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
 TESSORERO MUNICIPAL
 RÚbrica

ARG. ALVARO MEJIA LEDESMA
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
 RÚbrica

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CADEYTA DE MONTES, QRO.
 FORMATO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 (cifras en pesos y porcientos sin incluir decimales)

Folio Revisado	Denominación del estado (Denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Especificación del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestarios				Removimientos Financieros Acumulados al Trimestre		Avance Físico			Información complementaria y explicación de variaciones	
													Total Anual	Misceláneo	Programado	Ejecutado	Avance %	Operativos	Operativos	Unidades de Medida	Programado Anual		Acumulado al Trimestre
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	PROGRAMAS SUJETOS A REGÍSTR DE OPERACION												411,246	441,246	441,246	441,246	90.0%	3	4	22.04	22.04	100.0%	
	SUBSIDIOS Y REGISTROS																						
	PROGRAMA 1.1.1 PARA MIGRANTES																						
	INVERSION																						
	INYECCION																						
	INYECCION																						
8848	AMPLIACION RED DE ENERGIA ELÉCTRICA EN CALLE CUAMEL Y ADEUNA	CADEYTA DE MONTES	URBE	RURAL	2007/519/2008/117	DESARROLLO ECONOMICO	ENERGIA	ELECTRIFICACION	ENERGIA MUNICIPAL	SUBSIDIARIOS MUNICIPALES	80	SECRETARIA DE ENERGIA FEDERAL	270,775	270,775	270,775	100.0%	0	0	21.00	21.00	100.0%	OSI OPERACIONES DE PRIMERA TRIMESTRE DE 2008	
8849	MEJORAMIENTO	CADEYTA DE MONTES	URBANA	RURAL	2007/519/2008/118	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO REGIONAL	DESARROLLO REGIONAL	ENERGIA MUNICIPAL	SUBSIDIARIOS MUNICIPALES	80	SECRETARIA DE ENERGIA FEDERAL	170,774	170,774	170,774	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%	OSI OPERACIONES DE PRIMERA TRIMESTRE DE 2008	

CP. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
 TESORERO MUNICIPAL
 Rubrica

ARG. ALVARO MEJIA LEDESMA
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
 Rubrica

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CAJERETAY DE MONTES, GRO.

FORMA UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

(cifras en pesos y porcentajes an incluir decimales)

Table with columns: Folio Revisado, Municipio, Localidad, Ancho, Numero Proyecto, Clave Social, Sector, Subsector, Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto, Beneficiarios, Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio, Monto de recursos presupuestarios, Ejecución, Avance, Rendimiento Funcionario, Avance Fisico, Avance %

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ SAUTISTA
TESORERO MUNICIPAL
Rubrica

ARO. ALVARO MEXIALDEZ SA
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Rubrica

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CABERETE DE MONTES, QRO.
FORMA ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
(Cifras en Pesos y porcentajes sin incluir decimales)

Folio Revisado	Detalle del gasto (denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Programa o Convenio	Total Anual			Mes de febrero y sus equivalentes			Avance %			Información complementaria y actualización de verificaciones		
												13	14	15	16	17	18	19	20	21		22	23
	PROGRAMAS SUJETOS A REGÍSTRAS DE OPERACIÓN											193,206	193,206	193,206	193,206	100.0%	100.0%	100.0%	1,681,000	1,681,000	100.0%		
	PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)																						
	INFERRACION																						
	CONSTRUCCION																						
6794	CONSTRUCCION DE PISO FRÍE	CADERETAL DE MONTES	RANCHO	RURAL	200732	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION VIVIENDA Y REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	41	PRO DESARROLLO SOCIAL (ADDELEGACION SEDE SOL EN OUBRETIAR)	21796	21796	21796	21796	100.0%	100.0%	100.0%	182,000	182,000	100.0%	SERA CONCLUIDA EN EL CUARTO TRIMESTRE DE 2007	
6793	CONSTRUCCION DE PISO FRÍE	CADERETAL DE MONTES	ELOCOTOR	RURAL	200732	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION VIVIENDA Y REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	08	PRO DESARROLLO SOCIAL (ADDELEGACION SEDE SOL EN OUBRETIAR)	32,556	32,556	32,556	32,556	100.0%	100.0%	100.0%	182,000	182,000	100.0%	SERA CONCLUIDA EN EL CUARTO TRIMESTRE DE 2007	
6798	CONSTRUCCION DE PISO FRÍE	CADERETAL DE MONTES	EL PINALITO	RURAL	200732	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION VIVIENDA Y REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	101	PRO DESARROLLO SOCIAL (ADDELEGACION SEDE SOL EN OUBRETIAR)	21796	21796	21796	21796	100.0%	100.0%	100.0%	182,000	182,000	100.0%	SERA CONCLUIDA EN EL CUARTO TRIMESTRE DE 2007	
6793	CONSTRUCCION DE PISO FRÍE	CADERETAL DE MONTES	AJAJARUA	RURAL	200734	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION VIVIENDA Y REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	08	PRO DESARROLLO SOCIAL (ADDELEGACION SEDE SOL EN OUBRETIAR)	21796	21796	21796	21796	100.0%	100.0%	100.0%	182,000	182,000	100.0%	SERA CONCLUIDA EN EL CUARTO TRIMESTRE DE 2007	
6771	CONSTRUCCION DE PISO FRÍE	CADERETAL DE MONTES	OMATE	RURAL	200734	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION VIVIENDA Y REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	08	PRO DESARROLLO SOCIAL (ADDELEGACION SEDE SOL EN OUBRETIAR)	46,402	46,402	46,402	46,402	100.0%	100.0%	100.0%	400,000	400,000	100.0%	SERA CONCLUIDA EN EL CUARTO TRIMESTRE DE 2007	
6799	CONSTRUCCION DE PISO FRÍE	CADERETAL DE MONTES	OSALUPE	RURAL	200738	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION VIVIENDA Y REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	41	PRO DESARROLLO SOCIAL (ADDELEGACION SEDE SOL EN OUBRETIAR)	21796	21796	21796	21796	100.0%	100.0%	100.0%	182,000	182,000	100.0%	SERA CONCLUIDA EN EL CUARTO TRIMESTRE DE 2007	
6761	CONSTRUCCION DE 1) PROYECTOS EN VIVIENDAS	CADERETAL DE MONTES	LOS LUREZ	RURAL	200738	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION VIVIENDA Y REGIONAL	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	301	PRO DESARROLLO SOCIAL (ADDELEGACION SEDE SOL EN OUBRETIAR)	27,236	27,236	27,236	27,236	100.0%	100.0%	100.0%	240,000	240,000	100.0%	SERA CONCLUIDA EN EL CUARTO TRIMESTRE DE 2007	

ARO ALVARO MEJIA LEDESMA
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Rubrica

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
TESORERO MUNICIPAL
Rubrica

ESTUDIO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CADREYTA DE MONTES, QRO.

FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

Letras en negrita y porcentajes sin incluir decimales

Folio Revisado	Destino del cargo (Distribución o subproyecto)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad del Proyecto	Instalación Especiales del Beneficiario	Monto de recursos presupuestarios					Avance %		Unidad de Medida	Programado Anual	Acumulado al Trimestre	Información complementaria y explicación de variaciones		
											Total Anual	Ministrado	Programado	Ejercido	Avance %	Avance %							
22	GOBIERNO ARTESANIA RECURSO 2008											13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	PROGRAMAS BUJETA REGLAS DE OPERACION INVERSIONES																						
	PROGRAMAS DE EMPLEO TEMPORAL (PET)																						
	CONSTRUCCION																						
6849	EMPERNADO DE CALLES	CADREYTA DE MONTES	CADREYTA DE MONTES	URBANO	2008-30	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DELEGACION SESOLES EN QUERETARO	33,000	33,000	33,000	33,000	100.0%	0	0	0	975.00	975.00	100.0%	LA TALLA DE CORRECTA FUENTES Y PUEBLO NUEVO OBRAS CONCLUYENDO EN TRIMESTRE 2010
6873	EMPERNADO DE CALLES	CADREYTA DE MONTES	CADREYTA DE MONTES	URBANO	2008-33	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	DELEGACION SESOLES EN QUERETARO	64,724	64,724	64,724	64,724	100.0%	0	0	0	1,972.00	1,972.00	100.0%	LA TALLA DE CORRECTA FUENTES Y PUEBLO NUEVO PERO EL CARTEL NO LA PRODUCCION PERO EL CARTEL NO LA PRODUCCION EN UNO TRIMESTRE 2008
6895	EMPERNADO DE CALLES	CADREYTA DE MONTES	CADREYTA DE MONTES	RURAL	2008-32	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	DELEGACION SESOLES EN QUERETARO	33,000	33,000	33,000	33,000	100.0%	0	0	0	975.00	975.00	100.0%	OBRA CONCLUIDA EN UNO TRIMESTRE 2008
6823	EMPERNADO DE CALLES	CADREYTA DE MONTES	OSORIO PRETO	RURAL	2008-39	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	DELEGACION SESOLES EN QUERETARO	22,000	22,000	22,000	22,000	100.0%	0	0	0	60.00	60.00	100.0%	OBRA CONCLUIDA EN UNO TRIMESTRE 2008
6884	EMPERNADO DE CALLES	CADREYTA DE MONTES	RANCHO DE SAN JUAN DE LOS RIOS	RURAL	2008-31	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	DELEGACION SESOLES EN QUERETARO	21,975	21,975	21,975	21,975	100.0%	0	0	0	1,900.00	1,900.00	100.0%	OBRA CONCLUIDA EN UNO TRIMESTRE 2010
6891	EMPERNADO DE CALLES	CADREYTA DE MONTES	SANTA BARBARA	RURAL	2008-38	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	DELEGACION SESOLES EN QUERETARO	43,200	43,200	43,200	43,200	100.0%	0	0	0	2,400.00	2,400.00	100.0%	OBRA CONCLUIDA EN UNO TRIMESTRE 2008

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
TESORERO MUNICIPAL
RUBICA

ARG. ALVARO MEJIA LEDESMA
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
RUBICA

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CABREYTA DE MONTES, QRO.
 FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 (cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

Folio Revisado	Destino de gasto (denominación abreviada)	Municipio	Localidad	Arbitrio	Número de Proyecto	Grupo Social	Sector	Subsector	Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto (cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)	Beneficiarios	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestarios			Beneficios Ejecutados Acumulados al Trimestre			Avance Físico		Información complementaria y explicación de variaciones				
													Total Anual			Ejecutado			Ejecutados			Programado			
													13	14	15	16	17	18	19	20		21	22	23	
1	24	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	PROGRAMAS DE OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN												10.486	10.486	100.0%	100.0%	5,000.00	5,000.00	100.0%						
	INVERSIONES																								
	CONSTRUCCION																								
8843	EMPERDADO DE CALLES PRINCIPAL	CABREYTA DE MONTES	LA PRESA LA NUEVA (PRESTA)	RURAL	08-209	DESARROLLO SOCIAL	INVERSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	00	PROYECTO SOCIAL 140 DELEGACION SEDROL EN CABREYTA	25.95	25.95	100.0%	25.95	25.95	100.0%	30	30	100.0%	750.00	750.00	100.0%	CONCLUIDA EN LOS TRIMESTRES 2009 (INCLUYE INTERESSES BANCARIOS)
8886	EMPERDADO DE CALLES	CABREYTA DE MONTES	RANCHO DE SAN JUAN DE	RURAL	08-209	DESARROLLO SOCIAL	INVERSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	00	PROYECTO SOCIAL 140 DELEGACION SEDROL EN CABREYTA	60.26	60.26	100.0%	60.26	60.26	100.0%	0	0	100.0%	1,900.00	1,900.00	100.0%	CONCLUIDA EN LOS TRIMESTRES 2009
8889	EMPERDADO DE CALLES	CABREYTA DE MONTES	SANTA BARBARA	RURAL	08-209	DESARROLLO SOCIAL	INVERSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACIÓN	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	00	PROYECTO SOCIAL 140 DELEGACION SEDROL EN CABREYTA	94.26	94.26	100.0%	94.26	94.26	100.0%	0	0	100.0%	2,400.00	2,400.00	100.0%	CONCLUIDA EN LOS TRIMESTRES 2009

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
 TESORERO MUNICIPAL
 Rúbrica

ARQ. ALVARO MEJIA LEDESMA
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
 Rúbrica

ESTADO QUE GUARANA LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CABRETA DE MONTES, QRO.
 FORMARIO UNICO SOBRE Peticiones de RECURSOS FEDERALES
 (cifras en pesos y porcientos sin incluir decimales)

Folio Revisado	Destino del gasto (denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Procedimiento selectivo con base en Programa de Cambio	Monto de recursos presupuestarios				Resumen de Recursos Acumulados al Trimestre				Avance Físico		Información complementaria y explicación de variaciones		
													Total Anual	Asignado	Programado	Ejecutado	Anexo %	Ejecutados	Generados	Ejecutados	Médica	Proyectos Anul		Trimestre	Avance %
	PROGRAMA DE OBRAS DE RECONSTRUCCION DE CALLES EN LAS COMUNIDADES DE CABRETA DE MONTES													373.3M	373.3M	373.3M	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	24
	PROGRAMA DE OBRAS DE RECONSTRUCCION DE CALLES EN LAS COMUNIDADES DE CABRETA DE MONTES													373.3M	373.3M	373.3M	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	24
	PROGRAMA DE OBRAS DE RECONSTRUCCION DE CALLES EN LAS COMUNIDADES DE CABRETA DE MONTES													373.3M	373.3M	373.3M	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	24
6862	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	CABRETA DE MONTES	CABRETA DE MONTES	URBANO	08	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	SECRETARIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	COMUNIDADES DE CABRETA DE MONTES	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	373.3M	373.3M	373.3M	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	24
6871	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	CABRETA DE MONTES	CABRETA DE MONTES	URBANO	08	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	SECRETARIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	COMUNIDADES DE CABRETA DE MONTES	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	373.3M	373.3M	373.3M	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	24
6874	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	CABRETA DE MONTES	CABRETA DE MONTES	URBANO	08	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	SECRETARIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	COMUNIDADES DE CABRETA DE MONTES	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	373.3M	373.3M	373.3M	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	24
6880	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	CABRETA DE MONTES	CABRETA DE MONTES	URBANO	08	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	SECRETARIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	COMUNIDADES DE CABRETA DE MONTES	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	373.3M	373.3M	373.3M	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	24
6870	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	CABRETA DE MONTES	CABRETA DE MONTES	URBANO	08	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	SECRETARIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	COMUNIDADES DE CABRETA DE MONTES	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	373.3M	373.3M	373.3M	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	24
6883	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	CABRETA DE MONTES	CABRETA DE MONTES	URBANO	08	DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ORGANIZACION	SECRETARIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	COMUNIDADES DE CABRETA DE MONTES	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	RECONSTRUCCION DE CALLES EN LA COMUNIDAD DE CABRETA DE MONTES	373.3M	373.3M	373.3M	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	24

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
 TESOQUERO MUNICIPAL
 Rubrica

ARO. ALVARO MEJIA LEDESMA
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
 Rubrica

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CABRETA DE MONTES, GRO.
 FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 (cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

Folio Revisado	Destino del gasto (denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto o Beneficiario	Dependencia Federal que coordina el Programa o Comenio	Monto de recursos presupuestarios					Avance Físico			Información complementaria y explicación de variaciones			
												Total Anual	Ministrado	Programado	Ejecutado	Avance %	Generados	Esperados	Unidad de Medida		Progresado Actual	Acumulado al Trimestre	Avance %
												13	14	15	16	17=15/14	18	19	20	21	22	23=22/21	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION											781.14	781.14	781.14	781.14	100.0%	0	0	0	0.00	0.00	100.0%	
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLA DE OPERACION																						

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CAURENTI DE MONTES, QRO.
FORMATO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
(cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

Folio Revisto	Destino del gasto (denominación de descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Monto de recursos presupuestarios						Rendimiento y Financiamiento				Avance Físico		Información complementaria y explicación de variaciones		
													Total Anual		Programado		Ejercido		Avance %		Avance %		Avance %			Avance %	
													13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		25	26
	PROGRAMAS SUJECOS A REGAS DE OPERACION													130.000	130.000	130.000	100%					130.7	134.7	100%			
	PROGRAMAS SUJECOS A REGAS DE OPERACION																										
	PROGRAMAS SUJECOS A REGAS DE OPERACION																										
	PROGRAMAS SUJECOS A REGAS DE OPERACION																										
8766	CONSTRUCCION DE EDIFICIO PARA DIRECCION EN BACHILLERATO	ACACIBREYTALE MONTES	HUERULLAS	RURAL	2007338	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION SUPERIOR	EDUCACION MEDIA SUPERIOR	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	260	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	20.000	20.000	20.000	100%						100	100	100%		OBRA CONCLUIDA EN EL CUARTO TRIMESTRE DEL 2007. SE SELECCIONA LA OPCION DE OBRA COMO UNIDAD DE MEDIDA Y QUE EN ESTE CASO ES LA OPCIÓN DE LA CUBIERTA.	
8764	CONSTRUCCION DE FOSA SEPTICA Y RED SANITARIA ESC. PRIM COMAFE	ACACIBREYTALE MONTES	EL AGUAJATE	RURAL	20073420849	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION	EDUCACION BASICA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	261	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	4.000	4.000	4.000	100%							100	100	100%		OBRA CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2008. SE SELECCIONA ESTA UNIDAD DE MEDIDA Y QUE EN ESTE CASO ES LA OPCIÓN DE LA CUBIERTA.
8767	CONSTRUCCION DE MURDE CONTENCIÓN EN ESC. PRIM COMAFE	ACACIBREYTALE MONTES	EL AGUAJATE	RURAL	2007320849	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION	SANITARIO DE AGUA POTABLE DEBALLE Y ALCANTARILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	262	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	20.000	20.000	20.000	100%							200	200	100%		OBRA CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2008. SE SELECCIONA ESTA UNIDAD DE MEDIDA Y QUE EN ESTE CASO ES LA OPCIÓN DE LA CUBIERTA.
8765	CONSTRUCCION DE MURDE CONTENCIÓN EN ESC. PRIM COMAFE	ACACIBREYTALE MONTES	MACON	RURAL	20073620849	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION	EDUCACION BASICA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	162	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	2.000	2.000	2.000	100%							100	100	100%		OBRA CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2008. SE SELECCIONA ESTA UNIDAD DE MEDIDA Y QUE EN ESTE CASO ES LA OPCIÓN DE LA CUBIERTA.
8768	CONSTRUCCION DE SANITARIOS EN COMUE DE LA ETAPA	ACACIBREYTALE MONTES	PARTE	RURAL	200738820849	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION	EDUCACION BASICA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	4	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	20.000	20.000	20.000	100%							100	100	100%		OBRA CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2008. SE SELECCIONA ESTA UNIDAD DE MEDIDA Y QUE EN ESTE CASO ES LA OPCIÓN DE LA CUBIERTA.
8770	CONSTRUCCION DE CONSULTORIO AMPULACION DE CASA DE SALUD	ACACIBREYTALE MONTES	PARTE	RURAL	200733020849	DESARROLLO SOCIAL	SAUD	ORGANIZACION DE RECURSOS PARA LA SAUD	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	300	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	8.000	8.000	8.000	100%							100	100	100%		OBRA CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2008. SE SELECCIONA ESTA UNIDAD DE MEDIDA Y QUE EN ESTE CASO ES LA OPCIÓN DE LA CUBIERTA.
8778	CONSTRUCCION DE PANTO DE TRATAMIENTO AGUAS NEGAS	ACACIBREYTALE MONTES	EL DOCTOR	RURAL	200739720849	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	300	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	340.000	340.000	340.000	100%							100	100	100%		OBRA CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2008. SE SELECCIONA ESTA UNIDAD DE MEDIDA Y QUE EN ESTE CASO ES LA OPCIÓN DE LA CUBIERTA.
8782	AMPLIACION DE SERVIDORIO	ACACIBREYTALE MONTES	HUERULLAS	RURAL	200738720849	ECONOMIA	ENERGIA	ELECTRICACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	48	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	10.000	10.000	10.000	100%							600	600	100%		OBRA CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2008. SE SELECCIONA ESTA UNIDAD DE MEDIDA Y QUE EN ESTE CASO ES LA OPCIÓN DE LA CUBIERTA.
8780	REHABILITACION DE RED DE DISTRIBUCION DE AGUA	ACACIBREYTALE MONTES	EL AGUAJATE	RURAL	200738820849	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SANITARIO DE AGUA POTABLE DEBALLE Y ALCANTARILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	169	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	20.000	20.000	20.000	100%							1307.7	1307.7	100%		OBRA CONCLUIDA EN EL PRIMER TRIMESTRE DE 2008. SE SELECCIONA ESTA UNIDAD DE MEDIDA Y QUE EN ESTE CASO ES LA OPCIÓN DE LA CUBIERTA.

CP. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
SINDICO MUNICIPAL
RURAL

MR. ALVARO BELLA LEDESMA
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
RURAL

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CABERETTA DE MONTES, QRO.
 FORMIO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 (entre se pases y porcentajes sin incluir decimales)

Folio Revisado	Destino del gasto (denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Numero de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestados			Rendimientos Financieros Acumulados al Trimestre		Avance Físico			Información complementaria y explicación de variaciones				
													Acumulado Trimestre		Ejercido	Ejercidos	Ejercidos	Progresado Actual	Acumulado Trimestre	Avance %		Udides de Medida	Progresado Actual	Acumulado Trimestre	Avance %
													Ministrado	Programado											
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA																								
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN																								
	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL (MCDERREGIONES)																								
	INVERSIÓN																								
	OBRA PÚBLICA																								
	CONSTRUCCIÓN																								
8228	SUSTITUCIÓN DE FONDOS ABIERTOS POR FONDOS CERRADOS	LA CADETE/TALE	TOZQUIA	RURAL	2008-09-2008-09-083	DESARROLLO SOCIAL	VIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	VIVIENDA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	PRECONDICION OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	100 VIVIENDAS	DESARROLLO SOCIAL I-40 DELEGACION DELEGACION EN CABERETTA	281,956	281,956	281,956	281,956	100.0%	0	0	0	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	LA UNIDAD DE MEDIDA CORRECTA ES 100 FONDOS POR FONDO. LA UNIDAD DE MEDIDA ES 100.0% POR FONDO. CERRADO EN ENTIER
8209	AMPLIACIÓN DE ALCANTRILLADO	CABERETTA DE MONTES	CABERETTA DE MONTES	URBANO	2008-11-2008-11-082	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTRILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DEBEMAY ALCANTRILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	PRECONDICION OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	14 VIVIENDAS	DESARROLLO SOCIAL I-40 DELEGACION DELEGACION EN CABERETTA	1,072,200	1,072,200	1,072,200	1,072,200	100.0%	0	0	0	100.0%	2,460.00	2,460.00	100.0%	LA UNIDAD DE MEDIDA CORRECTA ES 100.0% POR FONDO. SE ENCUENTRA EN EL CATALOGO OBRAS CONCLUIDAS EN ENTIER

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BANUITISTA
 TESOQUERO MUNICIPAL
 RUMBA

DR. ALVARO MEJIA LEDESMA
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
 RUMBA

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CABERETE DE MONTES, QRO.
 FORMIO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 (Girar en verso y proporcionar su incluir aparcas)

Folio Revisado	Destino del gasto (Administración o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Numero de Proyecto	Grupo Social	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Convenio	Monto de recursos presupuestarios				Rendimiento Financiero				Avance físico			Información complementaria y explicación de variaciones
												Total Anual	Ministrado	Programado	Ejecido	Avance %	Comenzados	En Proceso	Terminados	Avance %	Programado Anual	Terminado	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
20	QUERIDO OREGAN RECIBO 200																						
	SECCIONES A RESTRICCIÓN																						
	PROGRAMA SUJETOS A REGLAS DE OPERACION																						
	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORARIAS																						
	INVERSION																						
	CONSTRUCCION																						
8838	CONSTRUCCION DE LETRINAS AUTOLIMPIABLE	CABERETE DE MONTES	SAN JAVIER	RURAL	POP-4108 (B-0)	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEFENSORIA MUNICIPAL	4 FAMILIAS	DESARROLLO SOCIAL 142	DELEGACION SEXELEN QUEREIRO	900.000	900.000	900.000	100.0%	0	0	0	45.00	45.00	100.0%	INDICADOR DE MEDIDA LERNA, CONSTRUCCION DE 100 UNIDADES
8846	CONSTRUCCION DE TANQUE DE FORTALECIMIENTO	CABERETE DE MONTES	LA ESPERANZA	RURAL	28-203	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, ORDEÑAL Y ALCANTARILLADO	DEFENSORIA MUNICIPAL	4 VIVIENDAS	DESARROLLO SOCIAL 142	DELEGACION SEXELEN QUEREIRO	480.000	480.000	480.000	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%	CONSTRUCCION DE 100 TANQUES DE 200 LITROS	
8877	CONSTRUCCION DE TANQUE DE FORTALECIMIENTO	CABERETE DE MONTES	EL ERVINO	RURAL	POP-3108 (B-0)	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEFENSORIA MUNICIPAL	50	DESARROLLO SOCIAL 142	DELEGACION SEXELEN QUEREIRO	51.300	51.300	51.300	100.0%	0	0	5.00	5.00	100.0%	CONSTRUCCION DE 100 TANQUES DE 200 LITROS	
8896	CONSTRUCCION DE TANQUE DE FORTALECIMIENTO	CABERETE DE MONTES	LA PASTILLA	RURAL	POP-3108 (B-0)	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEFENSORIA MUNICIPAL	40	DESARROLLO SOCIAL 142	DELEGACION SEXELEN QUEREIRO	81.120	81.120	81.120	100.0%	1.65	1.65	8.00	8.00	100.0%	CONSTRUCCION DE 100 TANQUES DE 200 LITROS	
8894	CONSTRUCCION DE TANQUE DE FORTALECIMIENTO	CABERETE DE MONTES	LA TANA	RURAL	POP-3108 (B-0)	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEFENSORIA MUNICIPAL	50	DESARROLLO SOCIAL 142	DELEGACION SEXELEN QUEREIRO	93.300	93.300	93.300	100.0%	0	0	2.00	2.00	100.0%	CONSTRUCCION DE 100 TANQUES DE 200 LITROS	
8840	INTRODUCCION DE AGUA POTABLE	CABERETE DE MONTES	PUERTO DEL ZENITH	RURAL	34-203	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, ORDEÑAL Y ALCANTARILLADO	DEFENSORIA MUNICIPAL	240 FAMILIAS	DESARROLLO SOCIAL 142	DELEGACION SEXELEN QUEREIRO	240.800	240.800	240.800	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%	CONSTRUCCION DE 100 TANQUES DE 200 LITROS	
8820	PROYECTO ELECTIVO SISTEMA DE ENLACEAMIENTO	CABERETE DE MONTES	BOYE	RURAL	48-203	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, ORDEÑAL Y ALCANTARILLADO	DEFENSORIA MUNICIPAL	300	DESARROLLO SOCIAL 142	DELEGACION SEXELEN QUEREIRO	300.000	300.000	300.000	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%	CONSTRUCCION DE 100 TANQUES DE 200 LITROS	
8846	AMPLIACION DE ALCANTARILLADO	CABERETE DE MONTES	CABERETE DE MONTES	URBANO	025-203	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, ORDEÑAL Y ALCANTARILLADO	DEFENSORIA MUNICIPAL	4 VIVIENDAS	DESARROLLO SOCIAL 142	DELEGACION SEXELEN QUEREIRO	530.000	530.000	530.000	100.0%	0	0	1.380.00	1.380.00	100.0%	CONSTRUCCION DE 100 TANQUES DE 200 LITROS	
8879	AMPLIACION DE ELECTRICIDAD	CABERETE DE MONTES	SAN JAVIER	RURAL	30-203	DESARROLLO ECONOMICO	ELECTRICIDAD	ELECTRICIDAD	DEFENSORIA MUNICIPAL	500	DESARROLLO SOCIAL 142	DELEGACION SEXELEN QUEREIRO	1.451.560	1.451.560	1.451.560	100.0%	0	0	8.00	8.00	100.0%	CONSTRUCCION DE 100 TANQUES DE 200 LITROS	

ARJ. ALVARO NEJIA LEDESMA
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
 RÚbrica

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
 TESORERO MUNICIPAL
 RÚbrica

ESTADO QUE GUARDA LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CABERETTA DE MONTES, QRO.
FORMA ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
(Ejemplar en pesos y porcentajes sin incluir décimas)

Folio Remasido	Denominación del gasto (Denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Numero de Proyecto	Grupo Social	Sector	Subsector	Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestarios			Requerimientos Financieros Acumulados al Trimestre			Avance Físico			Información complementaria y explicación de variaciones	
													Total Anual	Programado	Ejecutado	Avance %	Cometidos	Ejecutados	Avance %	Programado Anual	Medida		Avance %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA												1,372,264	1,372,264	1,372,264	100.0%	3	3		2,238,000	100.0%		
	SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA																						
	PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO																						
	INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO																						
8819	CONSTRUCCIÓN DE FRENTE FRÍO	CABERETTA DE MONTES	TZOLUA	RURAL	2008-13-2008-06	DESARROLLO SOCIAL	WIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	WIVIENDA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	287 WIVIENDAS	PROCESAMIENTO SOCIAL, INICIATIVA DE CALIDAD SOCIAL EN QUERE TRO	971,767	971,767	971,767	100.0%	0	0	WIVIENDA	288,000	100.0%		OTRA CONCLUIDA EN TRIMESTRE 2009
8815	CONSTRUCCION DE TANQUE DE FIBROCEMENTO	CABERETTA DE MONTES	CERRIL BLANCO	RURAL	2008-14-2008-06	DESARROLLO SOCIAL	WIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	IRRIGACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DELEGACION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	33 WIVIENDAS	PROCESAMIENTO SOCIAL, INICIATIVA DE CALIDAD SOCIAL EN QUERE TRO	195,000	195,000	195,000	100.0%	0	0	PEZA	30,000	100.0%		OTRA CONCLUIDA EN TRIMESTRE 2010
8833	CONSTRUCCION DE TANQUE DE FIBROCEMENTO	CABERETTA DE MONTES	GUADALUPE	RURAL	2008-14-2008-07	DESARROLLO SOCIAL	WIVIENDA Y DESARROLLO REGIONAL	IRRIGACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	15 WIVIENDAS	PROCESAMIENTO SOCIAL, INICIATIVA DE CALIDAD SOCIAL EN QUERE TRO	97,500	97,500	97,500	100.0%	0	0	PEZA	15,000	100.0%		OTRA CONCLUIDA EN TRIMESTRE 2009
8871	AMPLIACION DE ALCANTRILLADO	CABERETTA DE MONTES	VICARONOME MONTES	RURAL	2008-13-2008-06	DESARROLLO SOCIAL	AGUA POTABLE Y ALCANTRILLADO	SUBMINISTRO DE AGUA POTABLE Y ALCANTRILLADO	DEPENDENCIA MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	97 WIVIENDAS	PROCESAMIENTO SOCIAL, INICIATIVA DE CALIDAD SOCIAL EN QUERE TRO	493,224	493,224	493,224	100.0%	0	0	METROS CUADROS	1,886,000	100.0%		SE SE FOMENTA LA CALIDAD DE VIDA DEL PUEBLO MEDIANTE LA OPORTUNIDAD DE UN NUEVO VARRON DE ES LA CORRECTA OBRAS CONCLUIDA EN TRIMESTRE 2009

CP FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
TESORERO MUNICIPAL
Rubico

ARO ALVARO MORALES
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
Rubico

ESTADO QUE MUESTRAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CAJERITALE DE MONTES, QRO.
FORMADO ÚNICAMENTE SOBRE APLICACIONES DE SECCIONES FEDERALES

Código Revisado	Descripción del gasto (denominación y descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Nombre de Proyecto	Grupo Sectoral	Sector	Subsector	Entidad Federal del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Devoluciones Federales en contrafinanciamiento Convencional	Monto de recursos presupuestados						Avance Físico Procentaje de Trámite	Avance Económico Procentaje de Trámite	Información complementaria y descripción de acciones						
												Total Anual		Acumulado a Ejercicio		Acumulado a Ejercicio					Monto de recursos presupuestados Acumulado a Ejercicio		Monto de recursos presupuestados Acumulado a Ejercicio		Porcentaje de Ejecución	Porcentaje de Ejecución
												13	14	15	16	17	18				19	20	21	22		
7102	DESEMBOLSO POR RENTA RECIBIDA 2010	CAJERITALE DE MONTES	CAROL BLANCO	RURAL	12071	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	6,000.00	6,000.00	6,000.00	100.00%	100.00%	LOTES PARA LA CONSTRUCCION DE HOMES EN BARRA PARA EL COMERCIO DE MONUMENTOS DE LONIA Y LOTE DE BARRA									
7204	DESEMBOLSO POR RENTA RECIBIDA 2010	CAJERITALE DE MONTES	ELERON	RURAL	12075	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	30,700.00	30,700.00	30,700.00	100.00%	100.00%	COMPRAS DE LOTES DE REPOBLACION EN LOTE DE LOS RANCHOS DE TRINIDAD									
7202	ELABORACION DE PRODUCTOS DE CUIDADO PERSONAL PARA PRODUCTOS MUTUALES	CAJERITALE DE MONTES	MICHOC DE CAJALUPA	RURAL	12074	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	60,000.00	60,000.00	60,000.00	100.00%	100.00%	INDICADORES DE MONITOREO LOCAL Y DE BARRA EN BARRA Y LOTE DE BARRA PARA EL COMERCIO DE MONUMENTOS DE LONIA Y LOTE DE BARRA									
7224	MAQUINARIA	CAJERITALE DE MONTES	PUERTO DE CHICHUITE	RURAL	12074	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	15,000.00	15,000.00	15,000.00	100.00%	100.00%	COMPRAS DE MAQUINARIA DE COSER									
7209	PANADERIA	CAJERITALE DE MONTES	VILLA GUERRERO	RURAL	12489	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	47,700.00	47,700.00	47,700.00	100.00%	100.00%	COMPRAS DE UN EQUIPO DE BARRA EN LOTE DE BARRA PARA EL COMERCIO DE MONUMENTOS DE LONIA Y LOTE DE BARRA									
7288	TALAMBA	CAJERITALE DE MONTES	PUERTO DE CHICHUITE	RURAL	12487	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	60,000.00	60,000.00	60,000.00	100.00%	100.00%	COMPRAS DE LOTES DE BARRA PARA Y LOTES DE BARRA EN BARRA									
8000	ENTRIMONIO COMERCIALIZACION DE MARBOL	CAJERITALE DE MONTES	LA AMANGA	RURAL	12062	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	198,700.00	198,700.00	198,700.00	100.00%	100.00%	PARA COMPRAS DE MAQUINARIA (REPOSICIONADO)									
8071	ENTRIMONIO COMERCIALIZACION DE MARBOL	CAJERITALE DE MONTES	LA LAGUNA	RURAL	12060	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	62,000.00	62,000.00	62,000.00	100.00%	100.00%	COMPRAS DE REPOSICIONADO									
8085	MAQUINARIA ANELES	CAJERITALE DE MONTES	VILLA GUERRERO	RURAL	12071	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	70,000.00	70,000.00	70,000.00	100.00%	100.00%	COMPRAS DE MAQUINARIA DE COSER									
8088	MAQUINARIA DE BPA	CAJERITALE DE MONTES	SUMMIT	RURAL	12067	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	50,000.00	50,000.00	50,000.00	100.00%	100.00%	COMPRAS DE MAQUINARIA DE BARRA EN LOTE DE BARRA PARA EL COMERCIO DE MONUMENTOS DE LONIA Y LOTE DE BARRA									
7284	MAQUINARIA DE BPA	CAJERITALE DE MONTES	PUERTO DE CHICHUITE	RURAL	12061	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	84,000.00	84,000.00	84,000.00	100.00%	100.00%	COMPRAS DE MAQUINARIA DE BARRA EN LOTE DE BARRA PARA EL COMERCIO DE MONUMENTOS DE LONIA Y LOTE DE BARRA									
8064	MAQUINARIA DEL PUERTO	CAJERITALE DE MONTES	PUERTO DE CHICHUITE	RURAL	12063	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	84,000.00	84,000.00	84,000.00	100.00%	100.00%	COMPRAS DE MAQUINARIA DE BARRA EN LOTE DE BARRA PARA EL COMERCIO DE MONUMENTOS DE LONIA Y LOTE DE BARRA									
7291	TALAMBA	CAJERITALE DE MONTES	CAJERITALE DE MONTES	RURAL	12481	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	84,000.00	84,000.00	84,000.00	100.00%	100.00%	COMPRAS DE MAQUINARIA DE BARRA EN LOTE DE BARRA PARA EL COMERCIO DE MONUMENTOS DE LONIA Y LOTE DE BARRA									
7218	TORTILLERIA	CAJERITALE DE MONTES	SAN MATEO DE LOS RIOS	RURAL	12488	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100.00%	100.00%	COMPRAS DE MAQUINARIA DE BARRA EN LOTE DE BARRA PARA EL COMERCIO DE MONUMENTOS DE LONIA Y LOTE DE BARRA									
8066	PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS MUTUALES	CAJERITALE DE MONTES	MARQUE DE MONTES	RURAL	12470	DESEMBOLSO ECONOMICO	FINANCIAS	MECANISMOS FINANCIEROS	SECRETARIA DE ECONOMIA	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO ECONOMICO MUNICIPAL	SEDESARROLLO SOCIAL Y SELEGACION SECTORIAL	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100.00%	100.00%	COMPRAS DE MAQUINARIA PARA REPOSICIONADO									

C. P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
TESORERO MUNICIPAL
Notas

**ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.
 FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 (cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)**

CICLO REPORTADO: 2010					
PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE					
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA					
MUNICIPIO: 4 - CADEREYTA DE MONTES					
CICLO DEL RECURSO: 2008					
TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES					
PROGRAMA FONDO CONVENIO: FAIS					
PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECÍFICO: FISM					
TOTAL ANUAL					
	17,241,648	17,241,648	3,804,868	13,436,780	100
				COMPROMETIDO	AVANCE%

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
 TESORERO MUNICIPAL
 Rúbrica

ARG. ALVARO MEJIA LEDESMA
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
 Rúbrica

**ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.
 FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 (cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)**

CICLO REPORTADO: 2010				
PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE				
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA				
MUNICIPIO: 4 - CADEREYTA DE MONTES				
CICLO DEL RECURSO: 2009				
TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES				
PROGRAMA FONDO CONVENIO: FAIS				
PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECÍFICO: FISM				
TOTAL ANUAL	41,167,802	41,167,802	39,190,221	1,977,581
				100

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
 TESORERO MUNICIPAL
 Rúbrica

ARQ. ALVARO MEJIA LEDESMA
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
 Rúbrica

**ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.
 FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 (cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)**

CICLO REPORTADO: 2010				
PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE				
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA				
MUNICIPIO: 4 - CADEREYTA DE MONTES				
CICLO DEL RECURSO: 2010				
TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES				
PROGRAMA FONDO CONVENIO: FAIS				
PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECÍFICO: FISM				
TOTAL ANUAL	42,665,547	38,398,995	16,169,157	100
			22,229,838	

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
 TESORERO MUNICIPAL
 Rúbrica

ARQ. ALVARO MEJIA LEDESMA
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
 Rúbrica

**ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.
 FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 (cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)**

CICLO REPORTADO: 2010					
PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE					
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA					
MUNICIPIO: 4 - CADEREYTA DE MONTES					
CICLO DEL RECURSO: 2009					
TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES					
PROGRAMA FONDO CONVENIO: FORTAMUN					
TOTAL ANUAL	23,203,656	23,203,656	23,203,656	0	100

C. P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
 TESORERO MUNICIPAL
 Rúbrica

ARQ. ALVARO MEJIA LEDESMA
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
 Rúbrica

**ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA DE MONTES, QRO.
 FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 (cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)**

CICLO REPORTADO: 2010					
PERIODO REPORTADO: TERCER TRIMESTRE					
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA					
MUNICIPIO: 4 - CADEREYTA DE MONTES					
CICLO DEL RECURSO: 2010					
TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES					
PROGRAMA FONDO CONVENIO: FORTAMUN					
TOTAL ANUAL	24,300,548	18,225,414	18,223,115	2,299	100

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
 TESORERO MUNICIPAL
 Rúbrica

ARQ. ALVARO MEJIA LEDESMA
 DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
 Rúbrica

ESTADO QUE GUARDAN LAS PARTICIPACIONES FEDERALES DEL MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES, QRO.
 FORMATO ÚNICO SOBRE SITUACIONES DE RECURSOS FEDERALES

Folio Reverso	Clasificación de Recurso (denominación o descripción)	Municipio, dependencia o entidad estatal que aprueba el recurso	Institución ejecutora del recurso	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestados					Información Complementaria					Fondos Mancomunados							
					1	2	3	4	Total Anual	Acumulado al Trimestre		Avance %	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
										Ministrado	Comprobado y Reservado											
22	CUERRENTA DE MONTES RECURSO 2010				27,560,000	27,560,000	11,200,702	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	SUBSIDIOS (I) REGISTROS				27,560,000	27,560,000	11,200,702	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION				27,560,000	27,560,000	11,200,702	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
296	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS (PIBA)	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	4-15	376,356	376,356	42,056	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
296	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS (PIBA)	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	4-15	20,532,255	20,532,255	10,324,178	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1146	PROGRAMA DE AHORRO Y SUBSIDIO PARA LA VIVIENDA (PAAV)	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	20-142	2,000,000	2,000,000	1,385,538	614,462	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1417	PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	20-142	978,386	978,386	688	38,538	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1156	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	20-142	4,274,453	4,274,453	4,274,453	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
22	CUERRENTA DE MONTES RECURSO 2009				1,044,662	1,044,662	1,044,662	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	SUBSIDIOS (I) REGISTROS				1,044,662	1,044,662	1,044,662	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1154	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	20-142	1,044,662	1,044,662	1,044,662	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	PROGRAMA 3.X I PARA VIGILANTES		CUERRENTA DE MONTES		865,178	865,178	865,178	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
266	PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	20-142	183,666	183,666	183,666	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
22	CUERRENTA DE MONTES RECURSO 2008				4,662,238	4,662,238	4,662,238	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	SUBSIDIOS (I) REGISTROS				4,662,238	4,662,238	4,662,238	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1896	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	20-142	4,662,238	4,662,238	4,662,238	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL (MCDORREDES)		CUERRENTA DE MONTES		1,263,769	1,263,769	1,263,769	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1177	PROGRAMA 3.X I PARA VIGILANTES	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	20-142	800,000	800,000	800,000	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1176	PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	20-142	217,367	217,367	217,367	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1156	PROGRAMA DE APOYO A ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	20-142	1,757,461	1,757,461	1,757,461	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
22	CUERRENTA DE MONTES RECURSO 2007				2,703,031	2,703,031	2,703,031	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	SUBSIDIOS (I) REGISTROS				2,703,031	2,703,031	2,703,031	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1897	PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	20-142	2,703,031	2,703,031	2,703,031	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	AZUCARERAS COMPLEMENTARIAS PARA BATIR EL REZAGO EDUCATIVO EN EDUCACION INICIAL Y BASICA (COMAFI)		CUERRENTA DE MONTES		708,118	708,118	708,118	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1893	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL (MCDORREDES)	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	20-142	1,360,000	1,360,000	1,360,000	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1168	PROGRAMA 3.X I PARA VIGILANTES	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	20-142	441,549	441,549	441,549	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
1178	PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)	4-COBERRENTA DE MONTES	MUNICIPIO DE CUERRENTA DE MONTES	20-142	183,366	183,366	183,366	0	100.0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

C.P. FRANCISCO HERNANDEZ BAUTISTA
 TESORERO MUNICIPAL
 Rúbrica

GOBIERNO MUNICIPAL

Informe sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

PRIMER TRIMESTRE de 2009

ANEXO III
I.- FORMARIO ÚNICO SOBRE ASIGNACIONES DE RECURSOS FEDERALES
(Cifras en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

Folio Revisado	Destino del gasto (Denominación y descripción)	Municipio	Localidad	Ambio	Número de Proyecto	Categoría Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestados			Avance %			Requisitos Financieros Acumulados al Trimestre			Avance Físico			Información complementaria y explicación de variaciones				
												Total a nivel Municipal	Ministrado	Programado	Ejecido	Ejecido	Ejecido	Ejecido	Ejecido	Ejecido	Ejecido	Ejecido	Ejecido		Ejecido	Ejecido	Ejecido	Ejecido
1	SEGUIMIENTO DE RECURSOS FEDERALES												21.994,34	6.451,89	6.451,89	1.581,04	31,8%	5,74	61	79,54	81,63	30,2%						
	RECURSOS FEDERALES EN INICIATIVAS																											
	FM																											
	AGUA POTABLE																											
	SECTOR DE AGUA POTABLE																											
	CONSTRUCCION																											
3492	SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA ZONA RURAL	LA JARDINE	LA JARDINE	RURAL	PULLA 4 FRSUB	DESARROLLO SOCIAL	SALUDABLE Y ALTERNATIVO	SUBSECTOR DE AGUA POTABLE Y ALTERNATIVO	ENFOQUE MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LA JARDINE	SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y ALTERNATIVO		1.000,00	80,00	80,00	80,00	100,0%	0			1,00	0,0%	0,0%	SEÑAL DE CONSTRUCCION				
3498	TERMINACION DE SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA ZONA RURAL	LA JARDINE	LA JARDINE	RURAL	PULLA 4 FRSUB	DESARROLLO SOCIAL	SALUDABLE Y ALTERNATIVO	SUBSECTOR DE AGUA POTABLE Y ALTERNATIVO	ENFOQUE MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LA JARDINE	SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y ALTERNATIVO		1.880,00	318,84	318,84	100,0%	100,0%	0			1,00	0,0%	75,0%	SEÑAL DE CONSTRUCCION PARA SU CONSULTACION				
	OTRAS OBRAS DE SERVICIOS MUNICIPALES																											
	OTROS																											
3508	SOLAS CONCENTRADORA DE RECURSOS EN SERVICIOS MUNICIPALES	LA JARDINE	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	PULLA 4 FRSUB	OTROS	SALUDABLE Y ALTERNATIVO	SUBSECTOR DE AGUA POTABLE Y ALTERNATIVO	ENFOQUE MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LA JARDINE	SECRETARÍA DE AGUA POTABLE Y ALTERNATIVO		11.730,84	4.457,05	4.457,05	38,0%	2,1%	3,74	0		1,00	0,0%	0,0%	SEÑAL DE CONSTRUCCION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SERVICIOS MUNICIPALES				
3524	CONSTRUCCION DE TERMINAL EN CAMINO DE BARRIOS MULTIPLES	LA JARDINE	SUBURBANA	RURAL	PULLA 4 FRSUB	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION	SECTOR DE EDUCACION	ENFOQUE MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LA JARDINE	SECRETARÍA DE EDUCACION		420,00	3,28	3,28	100,0%	0,0%	0		1,00	0,0%	30,0%						
3508	TERMINACION DE LA ZONA RURAL EN LA ZONA RURAL	LA JARDINE	TUJAO	RURAL	PULLA 4 FRSUB	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	ENFOQUE MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LA JARDINE	SECRETARÍA DE URBANIZACION		300,00	103,88	103,88	100,0%	11,5%	0		1,00	0,0%	0,0%	COMPLEMENTO PARA TERMINACION DE OBRAS					
	INFRAESTRUCTURA BARRIO EDUCATIVA EN SERVICIOS EDUCATIVOS																											
	CONSTRUCCION																											
3524	CONSTRUCCION DE CAMINO DE BARRIOS MULTIPLES EN LA ZONA RURAL	LA JARDINE	TUJAO	RURAL	PULLA 4 FRSUB	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION	SECTOR DE EDUCACION	ENFOQUE MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LA JARDINE	SECRETARÍA DE EDUCACION		300,00	12,05	12,05	24,0%	100,0%	0		1,00	0,0%	30,0%	SEÑAL DE CONSTRUCCION DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SERVICIOS MUNICIPALES					
3504	TERMINACION DE CANTERA EN ENFOQUE MUNICIPAL	LA JARDINE	LA JARDINE	RURAL	PULLA 4 FRSUB	DESARROLLO SOCIAL	EDUCACION	SECTOR DE EDUCACION	ENFOQUE MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LA JARDINE	SECRETARÍA DE EDUCACION		900,00	5,08	5,08	100,0%	100,0%	0		1,00	0,0%	48,0%	COMPLEMENTO PARA TERMINACION DE OBRAS DE SERVICIOS MUNICIPALES					
	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN SERVICIOS DE VIVIENDA																											
	OTROS																											
3512	APORTOS VARIOS	LA JARDINE	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	PULLA 4 FRSUB	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	ENFOQUE MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LA JARDINE	SECRETARÍA DE URBANIZACION		1.272,58	124,88	124,88	100,0%	100,0%	0		1,00	0,0%	10,0%						
	CAMINOS RURALES																											
	RECONSTRUCCION																											
3507	REGO DE BELLO	LA JARDINE	SAN JUANES	RURAL	PULLA 4 FRSUB	DESARROLLO ECONOMICO	TRANSPORTE	SECTOR DE TRANSPORTE	ENFOQUE MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LA JARDINE	SECRETARÍA DE TRANSPORTE		1.200,00	483,81	483,81	100,0%	100,0%	0		1,00	0,0%	0,0%						
	REHABILITACION																											
3548	REHABILITACION DE CAMINOS RURALES EN LA ZONA RURAL	LA JARDINE	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	PULLA 4 FRSUB	DESARROLLO ECONOMICO	TRANSPORTE	SECTOR DE TRANSPORTE	ENFOQUE MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LA JARDINE	SECRETARÍA DE TRANSPORTE		1.970,00	2,98	2,98	100,0%	100,0%	0		1,00	0,0%	10,0%	SEÑAL DE CONSTRUCCION PARA SERVICIOS MUNICIPALES					
	SANTOS INDIRECTOS																											
	SANTOS DIRECTOS																											
3548	SANTOS INDIRECTOS	LA JARDINE	LA JARDINE	URBANO	PULLA 4 FRSUB	DESARROLLO ECONOMICO	TRANSPORTE	SECTOR DE TRANSPORTE	ENFOQUE MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LA JARDINE	SECRETARÍA DE TRANSPORTE		866,50	103,74	103,74	100,0%	100,0%	0		1,00	0,0%	17,0%						

REVISO

L.A. GARCÍA OTERO HERNÁNDEZ
DIRECTOR DE TESORERÍA
LANA DE MATANCEROS, CRO
Rábata

ANEXO III
1.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
(darse en pesos y porcentajes sin incluir decimales)

Folio Revisado	Destino de gasto (denominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Numero de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federal que coordina el Programa o Convenio	Monto de recursos presupuestarios Acumulados al Trimestre			Financiamiento Acumulados al Trimestre			Avance Físico		Información complementaria y explicación de variaciones		
													Total Anual	Ministrado	Programado	Ejecido	Avance %	Generados	Ejecidos	Unidad de Medida		Programado Anual	Avance %
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	SECRETARÍA DE ECONOMÍA												7884.48	197.108	2.071.224	1.971.108	100.0%	0	0	8.00	24	30.0%	
	PORTAMUN																						
	GASTO CORRIENTE																						
	SERVICIOS PERSONALES																						
3289	SUELDOS Y PRESTACIONES LABORALES	TLAXIACA DE MATAMOROS	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	09	GOBIERNO JUSTICIA	ORDEN SEGURIDAD JUSTICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	DIRECCION DE POLICIA Y TRANSITO	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			6.108.201	1.577.597	1.710.171	1.404.437	89.8%	0	ACCION	1.00	0.00	20.0%	
3290	OTROS GASTOS DE OPERACION	TLAXIACA DE MATAMOROS	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	09	GOBIERNO JUSTICIA	ORDEN SEGURIDAD JUSTICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LAXA DE MATAMOROS	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			240.000	5.348	60.000	160.656	200.8%	0	ACCION	1.00	0.00	67.0%	
3294	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	TLAXIACA DE MATAMOROS	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	09	GOBIERNO JUSTICIA	ORDEN SEGURIDAD JUSTICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LAXA DE MATAMOROS	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			800.000	184.068	200.000	308.478	165.8%	0	ACCION	1.00	0.00	60.0%	
3298	ALIMENTACION	TLAXIACA DE MATAMOROS	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	09	GOBIERNO JUSTICIA	ORDEN SEGURIDAD JUSTICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LAXA DE MATAMOROS	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			175.000	43.368	43.368	0	0.0%	0	LOTE	1.00	0.00	0.0%	
3222	MANTENIMIENTO VEHICULAR	TLAXIACA DE MATAMOROS	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	09	GOBIERNO JUSTICIA	ORDEN SEGURIDAD JUSTICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LAXA DE MATAMOROS	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			120.000	27.674	30.000	27.241	98.8%	0	LOTE	1.00	0.00	23.0%	
3191	MATERIAL DE RADIOCOMUNICACION	TLAXIACA DE MATAMOROS	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	09	GOBIERNO JUSTICIA	ORDEN SEGURIDAD JUSTICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LAXA DE MATAMOROS	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			60.000	13.337	15.000	0	0.0%	0	ACCION	1.00	0.00	0.0%	
3286	MATERIALES Y SUMINISTROS	TLAXIACA DE MATAMOROS	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	09	GOBIERNO JUSTICIA	ORDEN SEGURIDAD JUSTICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LAXA DE MATAMOROS	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			12.774	2.288	3.044	4.106	219.8%	0	ACCION	1.00	0.00	50.0%	
3296	UNIFORMES PERSONAL DE SEGURIDAD	TLAXIACA DE MATAMOROS	COBERTURA MUNICIPAL	RURAL	09	GOBIERNO JUSTICIA	ORDEN SEGURIDAD JUSTICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	MUNICIPIO DE LAXA DE MATAMOROS	SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA			65.000	14.390	16.250	12.837	88.3%	0	ACCION	1.00	0.00	20.0%	

REVISO

L.A. GRIECLA OTERO HERNANDEZ
DIRECTOR DE TESORERIA
TLAXIACA DE MATAMOROS, COH.
Rúbrica

FORMULARIO DE REGISTRO DE RECURSOS FIDUCIARIOS
 (Cada uno por las y autorizadas por el beneficiario)

Código de la Unidad de Ejecución	Municipio	Localidad	Ambito	Nombre de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Beneficiario	Entidad Ejecutora del Proyecto	Municipio de Ejecución	Medios de recursos presupuestales				Por rubros de Planteamiento		Avance Físico		Información de cumplimiento y explicación de las variaciones
										Total Anual	Programado	Ejecutado	Avance %	Completado	Ejecutado	Programado	Avance %	
0000	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	1.27.000	70.000	70.000	100.0%	0	0	31	32	LAJUNTA DE INYECTORES
0000	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	LAJUNTA DE INYECTORES	54.500	330.000	330.000	100.0%	0	0	1.00	0.00	SE ADECUA EL MONEDONALMENTE PROPOSTO DE 461.500 A 465.000

REVISO

L.A. GREGORIA OTERO FERNANDEZ
 DIRECTORA TESORERA
 JUNTA DE INYECTORES, ORO
 RIVERA

SEGUNDO TRIMESTRE de 2009

ANEXO III
I.- FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
(línea en pesos y centésimas sin incluir décimas)

Folio Revisado o	Destino del gasto (Dominación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federal que aporta el recurso o Convenio	Monto de recursos presupuestarios				Avance %		Rendimientos Financieros Acumulados al Trimestre			Avance Físico			Información complementaria y respaldos de verificaciones
													Total Anual		Acumulado al Trimestre		Ejercido	Avance %	Generados	Ejercidos	Medida	Programado	Acumulado al Trimestre	Avance %	
													Ministrado	Programado	Ministrado	Programado									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17-18/14	18	19	20	21	22	23-22/21	24		
	RECURSOS FEDERALES REGISTROS												7489.43	3382.24	3.710.68	3.753.88	79.9%	194	4	47.00	39.38	84.9%			
	PORTAVIA																								
	PORTAVIA																								
	GASTO CORRIENTE																								
	SERVICIOS PERSONALES																								
7807	SUBSIDIOS Y PENSIONES LABORALES	TLAXIQUILA DE VIZCARRA	URBANA	URBANA	01	GOBIERNO FEDERAL	JUSTICIA	PROTECCIÓN DE LA SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN			4198.24	2421.16	2,421.68	57.92%	194	6	ACCION	1.00	0.00	50.0%			
7778	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	TLAXIQUILA DE VIZCARRA	URBANA	URBANA	01	GOBIERNO FEDERAL	JUSTICIA	PROTECCIÓN DE LA SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN			240.00	240.00	240.00	100.0%	0	0	ACCION	2.00	2.00	100.0%	EL RECURSO AL FINAL DEL INSUPLENTE Y SE CUBRE CON GASTO CORRIENTE PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PERSONALES PARA ESTE EJERCICIO		
7827	DERECHOS DE ALIMENTOS	TLAXIQUILA DE VIZCARRA	URBANA	URBANA	01	GOBIERNO FEDERAL	JUSTICIA	PROTECCIÓN DE LA SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN			800.00	480.04	470.00	60.0%	0	0	ACCION	2.00	6.00	30.0%	NO SE HAN DADO CANTIDADES. SE LE INDICÓ LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA ACCIÓN POR CONVENIRSE EN LAS CONDICIONES DEL PLAN DE GASTO.		
8108	LIQUIDACIONES	TLAXIQUILA DE VIZCARRA	URBANA	URBANA	01	GOBIERNO FEDERAL	JUSTICIA	PROTECCIÓN DE LA SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN			175.00	4.38	87.50	0.0%	0	0	ACCION	1.00	0.00	0.0%	NO SE HAN DADO CANTIDADES. SE LE INDICÓ LA UNIDAD DE MEDIDA DE LA ACCIÓN POR CONVENIRSE EN LAS CONDICIONES DEL PLAN DE GASTO.		
8003	MANTENIMIENTO VEHICULAR	TLAXIQUILA DE VIZCARRA	URBANA	URBANA	01	GOBIERNO FEDERAL	JUSTICIA	PROTECCIÓN DE LA SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN			420.00	80.00	68.88	20.92%	0	0	ACCION	4.00	6.00	50.0%	CONVIRTIERON LOS RECURSOS PERSONALES PARA ESTE EJERCICIO		
7988	MATERIAL DE RADIOCOMUNICACION	TLAXIQUILA DE VIZCARRA	URBANA	URBANA	01	GOBIERNO FEDERAL	JUSTICIA	PROTECCIÓN DE LA SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN			80.00	13.07	15.00	18.75%	0	0	ACCION	1.00	0.00	0.0%	INSUFICIENTE PARA QUE SE CUBRA LA PERCEPCIÓN DE GASTO CORRIENTE SE RECLAMÓ EL AVANCE FÍSICO PARA QUE SE CUBRA EL GASTO CORRIENTE		
7814	MATERIALES Y SUMINISTROS	TLAXIQUILA DE VIZCARRA	URBANA	URBANA	01	GOBIERNO FEDERAL	JUSTICIA	PROTECCIÓN DE LA SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN			12.74	12.74	12.74	100.0%	0	0	ACCION	4.00	4.00	100.0%	LOS RECURSOS PERSONALES SON SUFICIENTES YA FINALIZÓ EL GASTO CORRIENTE		
7948	INFORMES PERSONALES DE SEGURIDAD	TLAXIQUILA DE VIZCARRA	URBANA	URBANA	01	GOBIERNO FEDERAL	JUSTICIA	PROTECCIÓN DE LA SALUD	SECRETARÍA DE SALUD	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PLANIFICACIÓN			80.00	40.00	40.00	50.0%	0	0	ACCION	4.00	4.00	50.0%	SE CUBRE CON GASTO CORRIENTE		

REVISO

L.A. GRACIELA OTERO HERNADEZ
DIRECTOR DE TESORERIA
LANDA DE MATAMOROS, CHH.
Rúbrica

ANEXO 2
 1.- FORMAS DE MONITORIO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 CUANTO TEMPORALIDAD DE RECURSOS FEDERALES

Código	Nombre del Proyecto	Municipio	Localidad	Ámbito	Número de Proyecto	Grupo Sectorial	Sector	Subsector	Dependencia de la Entidad Ejecutora del Proyecto	Monto de Ejecución Actualizada				Monto de Ejecución Programada				Observaciones				
										Total Anual	Acreditado al Trimestre	Programado	Ejecutado	Avance %	Avance %	Programado	Ejecutado		Avance %	Avance %		
0240	APOTOS VARIOS (VIVIENDA)	OLANDI DE MATAMOROS	VARIOS LOCALIDADES	RURAL	01	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	VIVIENDA	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	1,471,722	1,471,722	1,471,722	1,471,722	100.0%	100.0%	1,300,000	1,300,000	100.0%	100.0%	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0242	REDO DE BELLO	OLANDI DE MATAMOROS	ENTRADA DE AGUA ZARCA, NEGUINS	RURAL	02	DESARROLLO ECONOMICO	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	COMUNICACIONES	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	201,226	201,226	201,226	201,226	100.0%	100.0%	0	0	0	0	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0243	REGO DE BELLO	OLANDI DE MATAMOROS	MURCHO, PRES LASANAS	RURAL	03	DESARROLLO ECONOMICO	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	COMUNICACIONES	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	1,591,115	1,591,115	1,591,115	1,591,115	100.0%	100.0%	2,000,000	1,750,000	87.5%	87.5%	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0244	REGO DE BELLO	OLANDI DE MATAMOROS	TRILCO, OJITES	RURAL	04	DESARROLLO ECONOMICO	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	COMUNICACIONES	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	80,674	80,674	80,674	80,674	100.0%	100.0%	0	0	0	0	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0245	REGO DE BELLO	OLANDI DE MATAMOROS	TRILCO, SANTA TERESA	RURAL	05	DESARROLLO ECONOMICO	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	COMUNICACIONES	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	38,446	38,446	38,446	38,446	100.0%	100.0%	0	0	0	0	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0246	RESTITUCION	OLANDI DE MATAMOROS	MOYATLAN	RURAL	06	DESARROLLO ECONOMICO	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	COMUNICACIONES	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	3,677	3,677	3,677	3,677	100.0%	100.0%	0	0	0	0	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0247	REHABILITACION DE CAMINO	OLANDI DE MATAMOROS	LA SULETA	RURAL	07	DESARROLLO ECONOMICO	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	COMUNICACIONES	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	13,035	13,035	13,035	13,035	100.0%	100.0%	0	0	0	0	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0248	REHABILITACION DE CAMINO	OLANDI DE MATAMOROS	EL OJITO	RURAL	08	DESARROLLO ECONOMICO	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	COMUNICACIONES	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	21,707	21,707	21,707	21,707	100.0%	100.0%	0	0	0	0	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0249	REHABILITACION DE CAMINO DE LA VIA																					SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO
0250	SERVICIOS PERSONALES DE CONTROL Y SUPERVISACION																					RECORDAR CANTOS DE SUPERVISACION Y CONTROL EN LOS SERVICIOS PERSONALES DE COMBUSTIBLE, SERVICIOS PERSONALES MATOS, PUEBLERA ETC.
0251	CANTOS DE SUPERVISACION	OLANDI DE MATAMOROS	UNDALE MATAMOROS	URBANO	09	DESARROLLO ECONOMICO	OTROS	OTROS	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	41,000	41,000	41,000	41,000	100.0%	100.0%	0	0	0	0	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0252	PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL																					SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO
0253	ACREDITAMIENTO DE ESPACIOS ESCOLARES																					SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO
0254	AMPLIACION RED DE DRENAJE	OLANDI DE MATAMOROS	UNDALE MATAMOROS (MOJEL)	URBANO	10	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	38,272	38,272	38,272	38,272	100.0%	100.0%	0	0	0	0	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0255	AMPLIACION RED DE DRENAJE	OLANDI DE MATAMOROS	TRILCO	RURAL	11	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	20,057	20,057	20,057	20,057	100.0%	100.0%	0	0	0	0	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0256	BOLA CONCENTRACION DE RECURSOS NO EJERCIDOS	OLANDI DE MATAMOROS	UNDALE MATAMOROS	URBANO	12	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	90,409	90,409	90,409	90,409	0.0%	0.0%	0	0	0	0	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0257	CONS TRUCCION RED DE DRENAJE	OLANDI DE MATAMOROS	EL BIVICO	RURAL	13	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	95,519	105,519	105,519	105,519	100.0%	100.0%	1,112,000	1,112,000	100.0%	100.0%	CONTINUA REVISAR Y AJUSTAR EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0258	CONS TRUCCION RED DE DRENAJE	OLANDI DE MATAMOROS	TALAMA	RURAL	14	DESARROLLO SOCIAL	URBANIZACION	URBANIZACION	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	86,676	86,676	86,676	86,676	100.0%	100.0%	0	0	0	0	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	
0259	REHABILITACION PRESERVA MUNCIPAL	OLANDI DE MATAMOROS	UNDALE MATAMOROS	URBANO	15	DESARROLLO ECONOMICO	OTROS	OTROS	DEPENDENCIA MUNICIPAL	MANTROPOCIE LOCAL	27,679	27,679	27,679	27,679	100.0%	100.0%	0	0	0	0	SE AJUSTA EL MONTO PROGRAMADO AL EJERCIDO EN EL BIENIO	

REVISO

LA GRACIA OTERO HERNANDEZ
 DIRECTORA DE TESORERIA
 LANADA DE MATAMOROS, GRO.
 RUBEN

BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA

ANEXO I - FORMATO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

giras en peso y porcentaje en el sector económico

Folio Revisado	Destino del gasto (Determinación o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Numero de Proyecto	Grupo Social	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Indicación Ejecutora del Proyecto	Beneficiarios	Dependencia Federal que coordina el Programa o Comité	Monto de recursos presupuestarios			Rendimiento Financiero Acumulado al trimestre			Avance Físico			Información complementaria y explicación de variaciones
													Total Anual	Ministrado	Programado	Ejercido	Avance %	Generados	Ejercidos	Unidad de Medida	Programado Anual	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	GOBIERNO ARTESANAL RESERVA												7.260.000	7.260.000	7.260.000	100.0%	4.000	4.000	1.00	1.00	100.0%	
	PORTUARIA												7.260.000	7.260.000	7.260.000	100.0%	4.000	4.000	1.00	1.00	100.0%	
	PORTUARIA												7.260.000	7.260.000	7.260.000	100.0%	4.000	4.000	1.00	1.00	100.0%	
	PORTUARIA												7.260.000	7.260.000	7.260.000	100.0%	4.000	4.000	1.00	1.00	100.0%	
12090	ALUMBRADO PUBLICO DAP	GUANDUPE MATAMOROS	GUANDUPE MATAMOROS	URBANO	MUAFHFF-208	GOBIERNO	GOBERNACION	OTROS	GOBERNACION MUNICIPAL	PROYECTO DE ALUMBRADO PUBLICO	10000	GOBIERNO FEDERAL	1.000.000	1.000.000	1.000.000	100.0%	9	9	1.00	1.00	100.0%	EL MONTEPORRANOS SE ASISTE EL EJERCIO AL EJERCIO DE EJERCIO POR LO QUE HAY VARIACION EN COMPARACION AL TRIMESTRE ANTERIOR EN EL MONTEPORRANADO.
12146	GASTO CORRIENTE	GUANDUPE MATAMOROS	GUANDUPE MATAMOROS	URBANO	MUAFHFF-208	GOBIERNO	GOBIERNO JUSTICIA	POLICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	MUNICIPIO DE GUANDUPE	10000	GOBIERNO FEDERAL	4.878.557	4.878.557	4.878.557	100.0%	3.987	3.987	1.00	1.00	100.0%	PROYECTO PARA SERVICIOS Y MONITOREO DE SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE GUANDUPE MATAMOROS.
12229	SUELDO SALARIO APOYAR Y TRAMITO IMPAL	GUANDUPE MATAMOROS	GUANDUPE MATAMOROS	URBANO	MUAFHFF-208	GOBIERNO	GOBIERNO JUSTICIA	PROTECCION DE JUSTICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	10000	GOBIERNO FEDERAL	60.226	60.226	60.226	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%	COMPARAR ESTE VALOR PARA VER SI HAY VARIACION EN EL MONTEPORRANADO EN COMPARACION AL TRIMESTRE ANTERIOR EN EL MONTEPORRANADO.
12374	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA SEGURIDAD PUBLICA	GUANDUPE MATAMOROS	GUANDUPE MATAMOROS	URBANO	MUAFHFF-208	GOBIERNO	GOBIERNO JUSTICIA	POLICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	MUNICIPIO DE GUANDUPE	10000	GOBIERNO FEDERAL	6.000	6.000	6.000	100.0%	4	4	1.00	1.00	100.0%	PROYECTO PARA SERVICIOS Y MONITOREO DE SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE GUANDUPE MATAMOROS.
13087	EQUIPO PARA SEGURIDAD	GUANDUPE MATAMOROS	GUANDUPE MATAMOROS	URBANO	MUAFHFF-208	GOBIERNO	GOBIERNO JUSTICIA	POLICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	MUNICIPIO DE GUANDUPE	10000	GOBIERNO FEDERAL	13.452	13.452	13.452	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%	PROYECTO PARA SERVICIOS Y MONITOREO DE SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE GUANDUPE MATAMOROS.
13195	MANTENIMIENTO DE PARQUE VEHICULAR DE SEGURIDAD PUBLICA	GUANDUPE MATAMOROS	GUANDUPE MATAMOROS	URBANO	MUAFHFF-208	GOBIERNO	GOBIERNO JUSTICIA	POLICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	MUNICIPIO DE GUANDUPE	10000	GOBIERNO FEDERAL	15.332	15.332	15.332	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%	PROYECTO PARA SERVICIOS Y MONITOREO DE SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE GUANDUPE MATAMOROS.
13199	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD CIUDADANA	GUANDUPE MATAMOROS	GUANDUPE MATAMOROS	URBANO	MUAFHFF-208	GOBIERNO	GOBIERNO JUSTICIA	POLICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	MUNICIPIO DE GUANDUPE	10000	GOBIERNO FEDERAL	5.796	5.796	5.796	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%	PROYECTO PARA SERVICIOS Y MONITOREO DE SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE GUANDUPE MATAMOROS.
13199	SERVICIOS MECANICOS DE POLICIA Y TRAMITO MUNICIPAL	GUANDUPE MATAMOROS	GUANDUPE MATAMOROS	URBANO	MUAFHFF-208	GOBIERNO	GOBIERNO JUSTICIA	POLICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	MUNICIPIO DE GUANDUPE	10000	GOBIERNO FEDERAL	5.796	5.796	5.796	100.0%	0	0	1.00	1.00	100.0%	PROYECTO PARA SERVICIOS Y MONITOREO DE SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE GUANDUPE MATAMOROS.

REVISO

LA GRUPO OTERO HERNANDEZ
DIRECTOR DE TESORERIA
LINDA DE MATAMOROS, ORO.
Rubrica

CICLO REPORTADO: 2008								
PERIODO REPORTADO: CUARTO TRIMESTRE								
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA								
MUNICIPIO: 10 - LANDA DE MATAMOROS								
CICLO DEL RECURSO: 2008								
TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES								
PROGRAMA FONDO CONVENIO: FAIS								
PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECÍFICO: FISM								
TOTAL ANUAL	13,794,776	13,794,776	PROGRAMADO	13,794,776	EJERCIDO	12,888,138	AVANCE%	93.4

REVISO

L.A. GRICELDA OTERO HERNANDEZ
DIRECTOR DE TESORERIA
LANDA DE MATAMOROS, QRO.
Rúbrica

CICLO REPORTADO: 2008 PERIODO REPORTADO: CUARTO TRIMESTRE ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA MUNICIPIO: 10 - LANDA DE MATAMOROS CICLO DEL RECURSO: 2008 TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES PROGRAMA FONDO CONVENIO: FORTAMUN PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECÍFICO:					TOTAL ANUAL	7,296,676				
	MINISTRADO	7,296,676								
	PROGRAMADO	7,296,676								
	EJERCIDO	7,296,676								
	AVANCE%								100	

REVISO

L.A. GRICELDA OTERO HERNANDEZ
 DIRECTOR DE TESORERIA
 LANDA DE MATAMOROS, QRO.
 Rúbrica

CICLO REPORTADO: 2009 PERIODO REPORTADO: PRIMER TRIMESTRE ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA MUNICIPIO: 10 - LANDA DE MATAMOROS CICLO DEL RECURSO: 2009 TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES PROGRAMA FONDO CONVENIO: FAIS PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECÍFICO: FISM									
TOTAL ANUAL					21,516,975	6,455,091	1,987,068	0	30.8

REVISO

L.A. GRICELDA OTERO HERNANDEZ
 DIRECTOR DE TESORERIA
 LANDA DE MATAMOROS, QRO
 Rúbrica

CICLO REPORTADO: 2009 PERIODO REPORTADO: PRIMER TRIMESTRE ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO A RTEAGA MUNICIPIO: 10 - LANDA DE MATAMOROS CICLO DEL RECURSO: 2009 TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES PROGRAMA FONDO CONVENIO: FORTAMUN					TOTAL ANUAL	7,668,435	MINISTRADO	1,917,108	PAGADO	1,917,108	COMPROMETIDO	0	AVANCE%	100
--	--	--	--	--	-------------	-----------	------------	-----------	--------	-----------	--------------	---	---------	-----

REVISADO

L.A. GRICELDA OTERO HERNANDEZ
 DIRECTOR DE TESORERIA
 LANDA DE MATAMOROS, QRO.
 Rúbrica

CICLO REPORTADO: 2009					
PERIODO REPORTADO: SEGUNDO TRIMESTRE					
ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA					
MUNICIPIO: 10 - LANDA DE MATAMOROS					
CICLO DEL RECURSO: 2009					
TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES					
PROGRAMA FONDO CONVENIO: FAIS					
PROGRAMA FONDO CONVENIO ESPECÍFICO: FSM					
TOTAL ANUAL	21,516,975	12,910,182	12,910,182	0	100

REVISO

L.A. GRICELDA OTERO HERNANDEZ
DIRECTOR DE TESORERIA
LANDA DE MATAMOROS, QRO.
Rúbrica

CICLO REPORTADO: 2009 PERIODO REPORTADO: SEGUNDO TRIMESTRE ENTIDAD FEDERATIVA: 22 - QUERÉTARO ARTEAGA MUNICIPIO: 10 - LANDA DE MATAMOROS CICLO DEL RECURSO: 2009 TIPO DE RECURSO: APORTACIONES FEDERALES PROGRAMA FONDO CONVENIO: FORTAMUN					
TOTAL ANUAL	7,668,435	3,834,216	3,755,596	0	97.9
	MINISTRADO	PAGADO	COMPROMETIDO	AVANCE%	

L.A. GRICELDA OTERO HERNANDEZ
 DIRECTOR DE TESORERIA
 LANDA DE MATAMOROS, QRO.
 Rúbrica



MUNICIPIO DE ARROYO SECO, QRO.

FORMATO ÚNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES

Table with columns: Folio Revisado, Descripción de la obra (Detalles de la obra), Municipio, Localidad, Ambito, Numero Proyecto, Grupo Sectorial, Sector, Subsector, Dependencia, Proyecto, Beneficio, Programa o Comenta, Monto de recursos presupuestados, Avance %, Reauditorías Financieras, Avance Fisco, Avance % acumulado al trimestre, Información complementaria y aplicación de sanciones. The table lists various infrastructure projects such as water supply systems, electrical networks, and educational facilities across different municipalities.



MUNICIPIO DE ARROYO SECO, QRO.
FORMATO UNICO SOBRE APLICACIONES DE RECURSOS FEDERALES
 (otras en pesas y porcentajes sin incluir decimales)

PERIODO QUE SE REPORTA TERCER TRIMESTRE
 EJERCICIO FISCAL 2010
 ENTIDAD FEDERATIVA QRO. QUERETANO, ARTEAGA



Foto Retalado	Detalle del gasto (nomenclatura o descripción)	Municipio	Localidad	Ambito	Número de Proyecto	Cupo Sectoral	Sector	Subsector	Dependencia o Entidad Ejecutora del Proyecto	Institución Ejecutora del Proyecto	Beneficiario del Programa o Convenio	Total Anual Ministrado	Monto de recursos presupuestados			Financiamiento			Avance Físico			Información complementaria y explicación de variaciones
													13	14	15	16	17	18	19	20	21	
													Programado	Ejecutado	Avance %	Generado	Ejecutado	Avance %	Acumulado al Financiamiento	Avance %	Acumulado al Financiamiento	
	GOBIERNO FEDERAL REGISTROS											5,307,285	3,960,314	2,824,277	71.8%	0	0	84.6%	80.8%	78.9%		24
	APLICACIONES FEDERALES A REGISTROS																					
	FORTALECIMIENTO																					
	INVERSION																					
	EQUIPAMIENTO																					
	SERVICIOS																					
7104	EQUIPAMIENTO	JARROVO SECO	CIERREJUAL MUNICIPAL	MUNICIPAL	GOBIERNO FEDERAL	GOBIERNO FEDERAL	SECTOR SEGURIDAD Y PROTECCION	POLICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	PREZON DE SEGURIDAD PUBLICA	PREZON DE SEGURIDAD PUBLICA	87,286	87,286	87,088	12,206	41.0%	0	0	0.0%	0.0%	70.1%	LAS ECONOMIAS SE PLACAN EN EL SIGUIENTE TRIMESTRE
	SERVICIOS PERSONALES	JARROVO SECO	CIERREJUAL MUNICIPAL	MUNICIPAL	GOBIERNO FEDERAL	GOBIERNO FEDERAL	SECTOR SEGURIDAD Y PROTECCION	POLICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	PREZON DE SEGURIDAD PUBLICA	PREZON DE SEGURIDAD PUBLICA	4,497,734	3,184,036	3,184,036	2,230,076	70.2%	0	0	24.0%	24.0%	70.1%	LAS ECONOMIAS SE PLACAN EN EL SIGUIENTE TRIMESTRE
7104	SERVICIOS PERSONALES	JARROVO SECO	CIERREJUAL MUNICIPAL	MUNICIPAL	GOBIERNO FEDERAL	GOBIERNO FEDERAL	SECTOR SEGURIDAD Y PROTECCION	POLICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	PREZON DE SEGURIDAD PUBLICA	PREZON DE SEGURIDAD PUBLICA	8,462	8,462	8,462	42.0%	0	0	24.0%	24.0%	70.1%	LAS ECONOMIAS SE PLACAN EN EL SIGUIENTE TRIMESTRE	
7129	MATERIALES Y MINUTEROS	JARROVO SECO	CIERREJUAL MUNICIPAL	MUNICIPAL	GOBIERNO FEDERAL	GOBIERNO FEDERAL	SECTOR SEGURIDAD Y PROTECCION	POLICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	PREZON DE SEGURIDAD PUBLICA	PREZON DE SEGURIDAD PUBLICA	38,267	38,267	38,167	91.0%	0	0	12.0%	12.0%	10.0%	SE REPORTA AL SIGUIENTE TRIMESTRE LAS ECONOMIAS SE PLACAN EN EL SIGUIENTE TRIMESTRE	
7129	SERVICIOS GENERALES	JARROVO SECO	CIERREJUAL MUNICIPAL	MUNICIPAL	GOBIERNO FEDERAL	GOBIERNO FEDERAL	SECTOR SEGURIDAD Y PROTECCION	POLICIA	ENTIDAD MUNICIPAL	PREZON DE SEGURIDAD PUBLICA	PREZON DE SEGURIDAD PUBLICA	24,000	24,000	19,134	79.3%	0	0	12.0%	12.0%	10.0%	SE REPORTA AL SIGUIENTE TRIMESTRE LAS ECONOMIAS SE PLACAN EN EL SIGUIENTE TRIMESTRE	

AVISOS JUDICIALES Y OFICIALES

AVISO

PUBLICACION DE LOS CUADROS COMPARATIVOS ECONÓMICOS RESULTADO DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

No. 51091001-008-10 REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LABORATORIOS DE QUÍMICA, TERMODINÁMICA, TRANSFERENCIA DE CALOR, METALURGIA, MECÁNICA DE FLUIDOS Y RESISTENCIA DE MATERIALES 1ª ETAPA

LICITANTE		Suministros Tecnológicos para Laboratorio, S.A. de C.V.		Control Técnico y Representaciones, S.A. de C.V.		Intecs Instrumentación, S.A. de C.V.		Instrumel, S.A. de C.V.	
PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL ANTES DE IVA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL ANTES DE IVA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL ANTES DE IVA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL ANTES DE IVA
1,00	1	1035000,00	1035000,00					1044388,00	1044388,00
2,00	1	775000,00	775000,00						
3,00	2,00							120000,00	240000,00
4,00	1,00							4815223,00	4815223,00
5,00	1								
6,00	2,00					8827,00	17654,00	10913,00	21826,00
7,00	2,00					3929,00	7858,00	4858,00	9716,00
8,00	2,00					4773,00	9546,00	5900,00	11800,00
9,00	2,00					467,00	934,00	577,00	1154,00
10,00	2,00					933,00	1866,00	1153,00	2306,00
11,00	2,00					610,00	1220,00	754,00	1508,00
12,00	2,00					6190,00	12380,00	7653,00	15306,00
13,00	2,00			129949.29	259898.57	9778,00	19556,00	12089,00	24178,00
14,00	2,00					2369,00	4738,00	2928,00	5856,00
15,00	2,00					4288,00	8576,00	5301,00	10602,00
16,00	2,00					15752,00	31504,00	19475,00	38950,00
17,00	2,00					718,00	1436,00		
18,00	2,00					20765,00	41550,00	25685,00	51370,00
19,00	2,00					7159,00	14318,00	8850,00	17700,00
20,00	2,00					5472,00	10944,00	6765,00	13530,00
21,00	2,00					6190,00	12380,00	7653,00	15306,00
22,00	2,00					7159,00	14318,00	8850,00	17700,00

23,00	2,00					2135,00	4270,00	2640,00	5280,00
24,00	2,00					3804,00	7608,00	4703,00	9406,00
25,00	2,00					933,00	1866,00	1153,00	2306,00
26,00	2,00					288,00	576,00	355,00	710,00
27,00	2,00					1167,00	2334,00	1442,00	2884,00
28,00	2,00					114020,00	228040,00	125353,00	250706,00
29,00	2,00					12329,00	12329,00	13554,00	27108,00
30,00	2,00					162184,00	324368,00	178303,00	356606,00
31,00	2,00					10321,00	10321,00	11347,00	22694,00
32,00	2,00					87481,00	174962,00	68697,00	137394,00
33,00	1,00							64097,00	64097,00
34,00	2,00					23412,00	46824,00	28947,00	57894,00
35,00	2,00					23412,00	46824,00	28947,00	57894,00
36,00	1,00					2369,00	4738,00		
37,00	5,00					8594,00	42970,00	10625,00	53125,00
38,00	5,00					3319,00	16595,00	4104,00	20520,00
39,00	5,00					1920,00	9600,00	2374,00	11870,00
40,00	2,00					8576,00	17152,00	10603,00	21206,00
41,00	2,00			35862.51	71725.03	17653,00	35306,00	21826,00	43652,00
42,00	2,00					9545,00	19090,00	11800,00	23600,00
43,00	2,00					11697,00	23394,00	14462,00	28924,00
44,00	1,00					4055,00	4055,00	5013,00	5013,00
45,00	2,00					9545,00	19090,00	11800,00	23600,00
46,00	2,00					2530,00	5060,00	3128,00	6256,00
47,00	2,00					21493,00	42986,00	26573,00	53146,00
48,00	1,00					1328,00	1328,00	1641,00	1641,00
49,00	2,00			4535.14	9070.29	2028,00	4056,00	2507,00	5014,00
50,00	2,00					2853,00	5706,00	3527,00	7054,00
51,00	5,00					4521,00	22605,00		
52,00	1,00					30307,00	30307,00		
53,00	2,00					8967,00	17934,00		
54,00	2,00					16996,00	33992,00		

55,00	4,00					5149,00	20596,00	6611,00	26444,00
56,00	4,00			8775.93	35103.72	12828,00	51312,00	16836,00	67344,00
57,00	4,00					1400,00	5600,00	1730,00	6920,00
58,00	4,00					467,00	1868,00	577,00	2308,00
59,00	4,00					3086,00	12344,00	3815,00	15260,00
60,00	4,00					6567,00	26268,00	8118,00	32472,00
61,00	4,00					1920,00	7680,00	2374,00	9496,00
62,00	4,00					2620,00	10480,00	3238,00	12952,00
63,00	1,00			11233.20	11233.20	7189,00	7189,00		
64,00	2					1928,00	3859,00		
65,00	2					13196,00	26392,00	17791,00	35582,00
66,00	2			3641.44	7282.88	3708,00	7416,00	3941,00	7882,00
67,00	6,00			100.10	600.60				
68,00	6,00			75.62	453.73				
69,00	6,00			95.33	572.00				
70,00	6,00			134.55	807.31				
71,00	6,00			850.24	5101.45				
72,00	6,00			268.40	1610.40				
73,00	6,00			378.40	2270.40				
74,00	6,00			491.33	2948.00				
75,00	6,00								
76,00	6,00								
77,00	6,00								
78,00	30,00								
79,00	6,00								
80,00	6,00								
81,00	6,00								
82,00	6,00			112.14	672.85				
83,00	6,00			107.71	646.27				
84,00	6,00			301.44	1808.66				
85,00	6,00								
86,00	6,00								

87,00	6,00								
88,00	12,00								
89,00	6,00								
90,00	6,00			1824.30	10945.79				
91,00	6,00								
92,00	2,00								
93,00	2,00								
94,00	2,00								
95,00	6,00								
96,00	12,00								
97,00	6,00								
98,00	6,00								
99,00	12,00								
100,00	6,00								
101,00	6,00			50.83	305.01				
102,00	6,00			72.16	432.46				
103,00	6,00			71.37	428.21				
104,00	6,00			176.03	1056.18				
105,00	6,00			176.03	1056.18				
106,00	6,00			193.29	1159.75				
107,00	6,00			272.51	1635.04				
108,00	6,00								
109,00	6,00								
110,00	6,00								
111,00	6,00								
112,00	6,00								
113,00	6,00								
114,00	20,00								
115,00	20,00								
116,00	20,00								
117,00	20,00								
118,00	20,00								

119,00	20,00								
120,00	20,00								
121,00	12,00								
122,00	6,00								
123,00	6,00			36.73	220.35				
124,00	6,00								
125,00	6,00								
126,00	6,00								
127,00	6,00								
128,00	1,00								
129,00	12,00								
SUBTOTAL		1810000,00		697613.66		1608065,00		7830376,00	
IVA		289600,00		111618.19		257290.40		1252860.16	
TOTAL		2099600,00		809231.85		1865355.40		9083236.16	

No. 51091001-008-10 REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA LABORATORIOS DE QUÍMICA, TERMODINÁMICA, TRANSFERENCIA DE CALOR, METALURGIA, MECÁNICA DE FLUIDOS Y RESISTENCIA DE MATERIALES 1ª ETAPA

LICITANTE		Representaciones Médicas y de Laboratorio de Guadalajara, S.A. de C.V.		Qet Tech Aerospace, S.A. de C.V.		Dedutel Exportaciones e Importaciones, S.A. de C.V.	
PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL ANTES DE IVA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL ANTES DE IVA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL ANTES DE IVA
1,00	1	1460799.40	\$1460799.41	1207195.44	1207195.45		
2,00	1						
3,00	2,00					146825,00	293650,00
4,00	1,00						
5,00	1						
6,00	2,00	12759.60	25519.20				
7,00	2,00	5650.70	11301.40				
8,00	2,00	6890.20	13780.40				
9,00	2,00						
10,00	2,00						
11,00	2,00						
12,00	2,00	8931.75	17863.50				
13,00	2,00	11175.90	22351.80				
14,00	2,00						

15,00	2,00						
16,00	2,00	22748.55	45497.10				
17,00	2,00						
18,00	2,00						
19,00	2,00	10353.30	20707,00				
20,00	2,00	7910.95	15821.90				
21,00	2,00						
22,00	2,00	10353.50	20707,00				
23,00	2,00						
24,00	2,00	5468.40	10936.80				
25,00	2,00						
26,00	2,00						
27,00	2,00	1677,00	3354,00				
28,00	2,00						
29,00	2,00						
30,00	2,00						
31,00	2,00						
32,00	2,00						
33,00	1,00					145320,00	145320,00
34,00	2,00	33831.20	67662.40				
35,00	2,00	33831.20	67662.40				
36,00	1,00						
37,00	5,00	33831.20	169156,00				
38,00	5,00	4812.20	24061,00				
39,00	5,00						
40,00	2,00						
41,00	2,00						
42,00	2,00	13780.40	27560.80				
43,00	2,00	16915.60	33831.20				
44,00	1,00	5869.50	5869.50				
45,00	2,00						
46,00	2,00	3645.60	7291.20				

47,00	2,00	28982.55	57965.10				
48,00	1,00						
49,00	2,00						
50,00	2,00	4119.60	8239.20				
51,00	5,00						
52,00	1,00						
53,00	2,00						
54,00	2,00						
55,00	4,00						
56,00	4,00						
57,00	4,00						
58,00	4,00						
59,00	4,00	4447.70	17790.80				
60,00	4,00	9478.60	37914.40				
61,00	4,00						
62,00	4,00	3755,00	15020,00				
63,00	1,00	3898.60	3898.60				
64,00	2						
65,00	2	13946.30	27892.60				
66,00	2						
67,00	6,00						
68,00	6,00						
69,00	6,00						
70,00	6,00						
71,00	6,00						
72,00	6,00						
73,00	6,00						
74,00	6,00						
75,00	6,00						
76,00	6,00						
77,00	6,00						
78,00	30,00						

79,00	6,00						
80,00	6,00						
81,00	6,00						
82,00	6,00						
83,00	6,00						
84,00	6,00						
85,00	6,00						
86,00	6,00						
87,00	6,00						
88,00	12,00						
89,00	6,00						
90,00	6,00						
91,00	6,00						
92,00	2,00						
93,00	2,00						
94,00	2,00						
95,00	6,00						
96,00	12,00						
97,00	6,00						
98,00	6,00						
99,00	12,00						
100,00	6,00						
101,00	6,00						
102,00	6,00						
103,00	6,00						
104,00	6,00						
105,00	6,00						
106,00	6,00						
107,00	6,00						
108,00	6,00	212.05	1272.30				
109,00	6,00						
110,00	6,00						

111,00	6,00						
112,00	6,00						
113,00	6,00						
114,00	20,00						
115,00	20,00						
116,00	20,00						
117,00	20,00						
118,00	20,00						
119,00	20,00						
120,00	20,00						
121,00	12,00						
122,00	6,00						
123,00	6,00						
124,00	6,00						
125,00	6,00						
126,00	6,00						
127,00	6,00						
128,00	1,00						
129,00	12,00						
SUBTOTAL		2817677.03		1207195.44		2234555.45	
IVA		450828.32		193151.27		357528.86	
TOTAL		3268505.35		1400346.71		2592084.35	

No. 51091001-009-10 REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA AVIÓNICA, MANTENIMIENTO Y FABRICACIÓN DE AERONAVES 1ª ETAPA.

LICITANTE		AVIAINDUSTRIAL S.A. DE C.V		ALTA TECNOLOGIA EN LABORATORIOS,		INSTRUMEL SA DE CV		QET TECH AEROSPACE SA DE CV	
PARTIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL ANTES DE IVA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL ANTES DE IVA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL ANTES DE IVA	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL ANTES DE IVA
1	1	\$34,370.00	\$34,370.00			\$47,385.00	\$47,385.00	\$46,578.58	\$46,578.58
2	2	\$38,220.00	\$76,440.00			\$56,095.00	\$112,190.00	\$51,743.00	\$103,486.00
3	1	\$15,900.00	\$15,900.00			\$26,845.00	\$26,845.00	\$34,398.67	\$34,398.67
4	2	\$13,400.00	\$26,800.00			\$17,290.00	\$34,580.00	\$24,732.70	\$57,465.40

5	20							\$3,025.44	\$60,508.80
6	20							\$4,122.02	\$82,440.40
7	1	\$558,000.00	\$558,000.00	\$304,800.00	\$304,800.00			\$777,599.72	\$777,599.72
8	20	\$4,340.00	\$86,800.00						
9	1					\$6,483,750.00	\$6,483,750.00		
10	1					\$307,125.00	\$307,125.00	\$259,565.98	\$259,565.98
11	1	\$96,280.00	\$96,280.00					\$97,916.33	\$97,916.33
12	1	\$5,690	\$5,690					\$7,071.28	\$7,071.28
13	1	\$251,100.00	\$251,100.00			\$237,299.00	\$237,299.00	\$242,007.48	\$242,007.48
14	1	\$353,000.00	\$353,000.00			\$512,850.00	\$512,850.00	\$314,508.48	\$314,508.48
15	1	\$629,200.00	\$629,200.00			\$564,428.00	\$564,428.00	\$587,455.44	\$587,455.44
16	1	\$945,500.00	\$945,500.00			\$851,825.00	\$851,825.00	\$856,627.20	\$856,627.20
SUBTOTAL		\$3,079,080.00		\$304,800		\$9,178,277.00		\$3,718,607.36	
IVA		\$492,652.80		\$48,768.00		\$1,468,524.32		\$594,977.15	
TOTAL		\$3,571,732.80		\$353,568.00		\$10,646,801.32		\$4,313,584.52	

NO. 51091001-010-10 REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LABORATORIO DE INFORMÁTICA

NOMBRE DEL PROVEEDOR	CANTIDAD	PARTIDAS	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL ANTES DE IVA	TOTAL CON IVA
1. MC Microcomputación, S.A. de C.V.	1	1	475,500.00	474,500.00	551,580.00
	10	2	17,750.00	177,500.00	205,900.00
2. Equipos y Sistemas Raigo, S.A. de C.V.	1	1	496,500.00	494,500.00	575,940.00
	10	2	18,470.00	184,700.00	214,252.00
	4	3	13,938.00	55,752.00	64,672.32

Atentamente,
 Lic. Víctor Manuel Meza Balandra
 Director de Administración y Finanzas
 Rúbrica

De conformidad con el artículo 10 fracción XIV de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro, se emite la siguiente:

FE DE ERRATAS

En el ejemplar número 91 del Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” de fecha 11 de diciembre de 2009, se detectó el siguiente error involuntario de transcripción en la página 13290, correspondiente al sumario.

Dice:

Formato único sobre aplicaciones de recursos federales. Municipio de San Joaquín, Qro. Tercer Trimestre 2009.

Debe decir:

Formato único sobre aplicaciones de recursos federales. Municipio de Landa de Matamoros, Qro. Tercer Trimestre 2009.

COSTO POR PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO
“LA SOMBRA DE ARTEAGA”

*Ejemplar o Número del Día	0.5 Medio salario mínimo	\$ 27.23
*Ejemplar Atrasado	1.5 Salario y medio	\$ 81.70

*De conformidad con lo establecido en el Artículo 146 Fracción IX de la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.

ESTE PERIÓDICO CONSTA DE 200 EJEMPLARES, FUE IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES, OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO.