

Responsable de la Gaceta Municipal:
M. en D. Jesús Roberto Franco González
Secretario del Ayuntamiento



QUERÉTARO

— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2021-2024

31 de octubre de 2023 · Año III · No. 58 Tomo II

ÍNDICE

- 3 Acuerdo por el que se Autoriza el Reconocimiento Jurídico como vialidad pública de las vialidades del Asentamiento Humano denominado “Fuentes de San Pablo”, ubicado en el Ejido San Pablo de la Delegación Municipal Epigmenio González, de ésta Ciudad.
- 7 Oficio No. SSPM/DAAP/1424/2023, de fecha 17 de agosto de 2023, emitido por la Dirección de Aseo y Alumbrado Público de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, consistente en el Dictamen Técnico aprobado respecto a la autorización de la entrega-recepción del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos, del Fraccionamiento Real de Juriquilla, Fase C, Secciones Grand Juriquilla 2 y Grand Juriquilla 3, de la Delegación Santa Rosa Jáuregui.
- 8 Oficio No. SSPM/DAAP/1643/2023, de fecha 02 de octubre de 2023, emitido por la Dirección de Aseo y Alumbrado Público de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, consistente en el Dictamen de condiciones mínimas de operatividad y funcionalidad “Aprobado”, de la colonia Santa Catarina, de la Delegación Santa Rosa Jáuregui.
- 9 Modificación de las Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, en su apartado XVI.2 Recepción de requisitos, concerniente al Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular; aprobado por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro el 26 de Octubre del 2023.
- 15 Modificación a las Reglas de Operación de la Línea de Acción 1.9, contenido en el Programa 1 denominado Desarrollo Humano Integral dentro del Eje 1. “Por Ti y Tú Familia” que tiene como finalidad dignificar las áreas y bienes de uso común de los condominios con uso de suelo habitacional en el Municipio de Querétaro.
- 36 Lineamientos para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal, emitidos por la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro.

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN V INCISOS B), D) Y F) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 7 Y 35 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 9º FRACCIONES II, X Y XII DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS; 30 FRACCIÓN II INCISO D Y F, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 4 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 1º, 11, 12, 13 FRACCIÓN III, 14 FRACCIONES I, II, III, IV, VI, VII, X, XIV Y XV, 15 FRACCIONES I, 16, 145, 152, 153, 154, 155, 178, 184, 186 FRACCIONES V y 196 DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO; 73 FRACCIONES I Y V, DEL CÓDIGO MUNICIPAL DE QUERÉTARO; Y DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO POR EL ACUERDO DE CABILDO RELATIVO A LA DELEGACIÓN DE FACULTADES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE MUNICIPAL PARA EMITIR AUTORIZACIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO, DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2012, PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL EL DÍA 20 DE DICIEMBRE DE 2012, Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO "LA SOMBRA DE ARTEAGA" EL DÍA 18 DE ENERO DE 2013.

CONSIDERANDOS

1. Que de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios están dotados de autonomía, patrimonio propio y se encuentran facultados para emitir disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia.
2. Que en atención a lo dispuesto por el Artículo 30 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, otorga a los Ayuntamientos atribuciones para organizar su funcionamiento y estructura, para regular en forma Sustantiva y Adjetiva las materias de su competencia, a través de bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás documentos que contengan disposiciones administrativas de observancia general y obligatoria en el Municipio, determinando su vigencia y permanencia.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 121 y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, 73 del Código Municipal de Querétaro y conforme al Acuerdo de Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de octubre del año 2003, por el que se crea la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en donde se establece que dicha Dependencia es la encargada de regular el Ordenado Crecimiento Urbano Municipal.
4. Que mediante Acuerdo de Cabildo de fecha 13 de noviembre del año 2012 el H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó la delegación de facultades a la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, para emitir autorizaciones en materia de Desarrollo Urbano, Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal el día 20 de diciembre del año 2012, y en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" en fecha 18 de enero del año 2013, ésta Secretaría se encuentra legalmente facultada para la emisión del presente Acto Administrativo, mismo que debe cumplir con lo establecido en el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
5. Que mediante Oficios No. DRT/086/2014 y DRT/196/2015, recibidos con fecha 24 de febrero y 20 de marzo del año 2015 respectivamente, el Lic. Luis Ernesto Parra Rodríguez, Director de Regularización Territorial, solicita la **Autorización y reconocimiento como vía pública y asignación de la Nomenclatura de las vialidades del Asentamiento Humano denominado "Fuentes de San Pablo" ubicado en el Ejido San Pablo**, de la Delegación Municipal Epigmenio González Flores de esta Ciudad y requiere a esta Autoridad Administrativa para que determine lo conducente, apoyado en el siguiente:

DICTAMEN TÉCNICO

1. El Asentamiento Humano denominado "Fuentes de San Pablo", se localiza al Norte de la Ciudad de Querétaro, ubicado en el Ejido San Pablo dentro de la Delegación Municipal Epigmenio González Flores de esta Ciudad, incorporada dentro de la zona urbana de la Ciudad, con acceso a través de Paseo Constitución.
2. Mediante escritura Pública No. 20,033 de fecha 8 de abril de 2011, pasada ante la fe del Lic. Juan Carlos Muñoz Ortiz, Notario Público Titular de la Notaría No. 32 e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio bajo el folio de personas morales 00009684/0001 el día 05 de mayo de 2011; se hizo constar la constitución de la Asociación Civil denominada "Asociación de Colonos Mártires de la Libertad 1ra Sección", A.C., en la que se designa como presidente del Comité Directivo al C. Agustín Suarez Orduña.
3. Mediante escrito de fecha 29 de septiembre de 2014, la Asociación de Colonos Mártires de la Libertad 1ra Sección, A.C. a través del C. Agustín Suarez Orduña, Presidente del comité directivo, solicita a la Dirección de Regularización Territorial del Municipio, la regularización administrativa de las vialidades del Asentamiento Humano conocido como "Mártires de la Libertad 1ª Sección", al cual se le denominará en adelante como "Fuentes de San Pablo".
4. El Director de Regularización Territorial, Lic. Luis Ernesto Parra Rodríguez, informa en su petición, que en fecha 02 de diciembre de 1994 el ejido celebró la Asamblea de Regularización, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales dentro de los trabajos del programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos (PROCEDE), habiéndose entregado los correspondientes certificados parcelarios y de uso común el 10 de marzo de 1995, por lo que el 25 de abril de 1997, se presenta al ejido el plano interno, resultado de los trabajos del PROCEDE, mismo que sirvió de base para la Asamblea y que se encuentra en el Registro Agrario Nacional bajo el Folio Matriz de Tierras No. 22TM0000081.

5. De igual manera, informa que mediante Asamblea del 25 de abril de 1997 y de conformidad con el Artículo 56 de la Ley Agraria y el 19 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, se somete a consideración de la Asamblea el cambio de destino de las tierras de uso común que existe en el ejido, a tierras parceladas y tierras para el Asentamiento Humano.
6. En el Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Municipal Epigmenio González Flores, 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, 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 del Estado de Querétaro el día 22 de abril de 2008, se encontró que el Asentamiento Humano denominado Fuentes de San Pablo, se ubica en zona destinada a uso habitacional con densidad de población de 200 hab./ha (H2), teniendo consideradas las vialidades del Asentamiento dentro de la estructura vial de la zona.
7. Una vez revisada la cartografía de la Dirección de Catastro Municipal, con el Trazo Urbano y de vialidades del Asentamiento y habiendo realizado inspección al sitio por personal de la Dirección de Desarrollo Urbano para verificar el estado actual de las vialidades, a fin de proceder a la emisión del dictamen técnico correspondiente, se observó que los datos de las vialidades de los planos del Asentamiento presentado y de la Cartografía Catastral, coinciden con los identificados en el sitio.
8. De acuerdo con los trabajos técnicos de levantamiento en sitio, elaborados por la Dirección de Regularización Territorial, se realizó el Plano de Asentamientos Humanos identificado como **Plano de Nomenclatura de Vialidades NOM-01** de la Colonia (Asentamiento Humano) "Fuentes de San Pablo", en el que se delimitan las manzanas que se formaron dentro de la poligonal del Asentamiento, considerando ocho vialidades que se encuentran dentro de la poligonal.
9. La Nomenclatura propuesta por la Asociación de Colonos Mártires de la Libertad 1ra Sección, A.C., para las calles del Asentamiento **Fuentes de San Pablo**, ubicado en la Delegación Municipal Epigmenio González Flores de esta Ciudad, es la siguiente:

- | | |
|----------------------------|--------------|
| • Paseo de la Constitución | • Sonora |
| • Nayarit | • Colima |
| • Veracruz | • Tlaxcala |
| • Oaxaca | • Nuevo León |

10. Se procedió a realizar el análisis correspondiente y revisando en los archivos de la Dirección de Desarrollo Urbano se constató que las Calles propuestas como "**Veracruz**", "**Oaxaca**" y "**Nuevo León**", son continuidad de vialidades ya reconocidas de la Colonia Colinas de San Pablo, colindante al Asentamiento, por lo que a fin de dar continuidad con la Nomenclatura autorizada en dichos desarrollos, se modifica la Nomenclatura propuesta de dichas vialidades a Avenida Colinas de San Pablo, Colinas de Oaxaca y Colinas de Veracruz respectivamente, siendo el resto de la Nomenclatura referida acorde con la cartografía, por lo que se considera procedente la Nomenclatura del Asentamiento para quedar de la siguiente manera:

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| • Paseo de la Constitución | • Sonora |
| • Nayarit | • Colima |
| • Avenida Colinas de San Pablo | • Tlaxcala |
| • Colinas de Oaxaca | • Colinas de Veracruz |

Es por lo anterior, y de conformidad con lo que disponen los Artículos 1º, 11, 12, 13 fracción III, 14 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, X, XIV y XV, 15 fracciones I, 16, 145, 152, 153, 154, 155, 178, 184, 186 fracciones V, y 196 del Código Urbano del Estado de Querétaro; en los cuales se establece las facultades que tiene el Municipio para conocer, aprobar y autorizar desarrollos inmobiliarios, y en atención al acuerdo primero, fracción II punto 3 del Acuerdo de Cabildo de fecha 13 de Noviembre del 2012, publicado en la Gaceta Municipal de fecha 11 de Diciembre del 2012, y en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" de fecha 18 de Enero del 2013, en el cual el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, delega entre otras facultades a esta Secretaría de Desarrollo Sustentable, la emisión, la denominación de Fraccionamientos y Nomenclatura de calles.

Por lo anteriormente, ésta Secretaría tiene a bien aprobar los siguientes:

RESOLUTIVOS DEL DICTAMEN

1. Con base en lo anteriormente expuesto, esta Secretaría de Desarrollo Sustentable no tiene inconveniente en emitir el dictamen técnico FAVORABLE para el reconocimiento como vías públicas y Nomenclatura de las vialidades existentes del Asentamiento Humano denominado "**Fuentes de San Pablo**", ubicado en el Ejido San Pablo, Delegación Municipal Epigmenio González Flores de ésta Ciudad.

2. Lo anterior en virtud de que las vialidades que comprenden la zona, forman parte de estructura vial existente dentro de la planimetría de la cartografía del Municipio, considerada en el Plan Parcial de Desarrollo Urbano de la Delegación Epigmenio González Flores, a fin de que la Nomenclatura sirva para la ubicación de los domicilios de sus moradores.
3. **Respecto a la Nomenclatura de Calles del Asentamiento Humano denominado “Fuentes de San Pablo”, ubicado en el Ejido San Pablo, de la Delegación Municipal Epigmenio González de ésta Ciudad, esta Secretaría no tiene inconveniente en emitir el dictamen técnico FAVORABLE para la autorización de la misma,** para quedar de la siguiente manera en el Asentamiento que lo comprende:
- Paseo de la Constitución
 - Nayarit
 - Avenida Colinas de San Pablo
 - Colinas de Oaxaca
 - Sonora
 - Colima
 - Tlaxcala
 - Colinas de Veracruz
4. Se deberá cubrir el pago correspondiente de los Derechos de Nomenclatura, según lo establecido por la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015; debiendo remitir una copia del comprobante de pago a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección de Desarrollo Urbano.

ASENTAMIENTO HUMANO FUENTES DE SAN PABLO				
DENOMINACIÓN	LONGITUD ML.	POR CADA	POR CADA 10.00 MTS.	TOTAL
		100.00 ML	EXCEDENTE	
		\$ 437.91	\$ 43.86	
Paseo de la Constitución	297.253	\$875.81	\$394.71	\$1,270.52
Nayarit	155.938	\$437.91	\$219.29	\$657.19
Avenida Colinas de San Pablo	166.289	\$437.91	\$263.14	\$701.05
Colinas de Oaxaca	166.656	\$437.91	\$263.14	\$701.05
Sonora	144.570	\$437.91	\$175.43	\$613.33
Colima	79.284	\$437.91	\$0.00	\$437.91
Tlaxcala	78.099	\$437.91	\$0.00	\$437.91
Colinas de Veracruz	25.013	\$437.91	\$0.00	\$437.91
SUBTOTAL				\$5,256.86
25 % ADICIONAL				\$1,314.21
TOTAL				\$6,571.07

(Seis mil quinientos setenta y un pesos 07/100 M. N.)

5. Se deberá de instalar las Placas de Nomenclatura de acuerdo a las especificaciones y al diseño elaborado por el Departamento de Fraccionamientos y Condominios, adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano.

Por lo anteriormente expuesto, esta Secretaría en uso de las facultades conferidas:

ACUERDA

PRIMERO. Se **AUTORIZA el Reconocimiento Jurídico como vialidad pública de las vialidades del Asentamiento Humano denominado “Fuentes de San Pablo”, ubicado en el Ejido San Pablo de la Delegación Municipal Epigmenio González,** de ésta Ciudad, de conformidad con la longitud mencionada en el Dictamen Técnico contenido en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. La Dirección de Regularización Territorial del Municipio de Querétaro, deberá de coordinarse con la Asociación de Colonos Mártires de la Libertad 1ra Sección, A.C., para que los colonos lleven a cabo de manera individual y conforme vayan regularizando sus propiedades, la transmisión a título gratuito a favor de Municipio de Querétaro, mediante Escrituras Públicas debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Querétaro, de las fracciones de terreno incorporadas a las vialidades que se reconocen, que suman una superficie de 15,696.432 m², por concepto de las vialidades del **Asentamiento Humano denominado Fuentes de San Pablo** de la Delegación Municipal Epigmenio González Flores de ésta Ciudad, en cumplimiento a lo señalado en el Artículo 156 del Código Urbano del Estado de Querétaro en lo que respecta a las vialidades.

TERCERO. Se Autoriza la **NOMENCLATURA para las vialidades del Asentamiento denominado “Fuentes de San Pablo”, ubicado en la Delegación Municipal Epigmenio González Flores** de ésta Ciudad, como a continuación se enlista:

- Paseo de la Constitución
- Nayarit
- Avenida Colinas de San Pablo
- Colinas de Oaxaca
- Sonora
- Colima
- Tlaxcala
- Colinas de Veracruz

CUARTO. Respecto a la obligación de efectuar los pagos por concepto de la emisión del presente Acuerdo y de los Derechos de Nomenclatura de las vialidades, el solicitante queda exento de dicha obligación con base en lo señalado en el

Artículo 21 del Código Fiscal para el Estado de Querétaro, el cual establece que: "...están exentos del pago de impuestos, derechos y contribuciones especiales el Estado, la Federación y los Municipios, a menos que su actividad no corresponda a funciones de derecho público...".

QUINTO. La Asociación de Colonos Mártires de la Libertad 1ra Sección, A.C., deberá elaborar las Placas de Nomenclatura autorizada, y en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas Municipales y la Delegación Municipal Epigmenio González, deberá instalarlas de acuerdo a las especificaciones y diseño elaborado por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

SEXTO. En caso de incumplir con cualquiera de las disposiciones del presente, se tendrá por revocado el mismo.

SÉPTIMO. A falta de cumplimiento de cualquiera de los Resolutivos anteriores y de las obligaciones ya contraídas en acuerdos y/o dictámenes previos, la presente autorización quedará sin efecto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese por una ocasión en la Gaceta Municipal con costo al Municipio de Querétaro, para lo cual tendrá un plazo de diez días hábiles contados a partir de la notificación de la presente autorización.

SEGUNDO. El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su autorización.

TERCERO. La Dirección de Regularización Territorial, deberá realizar el seguimiento a los Resolutivos del presente Acuerdo e informar los avances a la Dirección de Desarrollo Urbano.

CUARTO. Se instruye a la Dirección de Desarrollo Urbano a que notifique lo anterior a los Titulares de la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal, Secretaría General de Gobierno Municipal, Secretaría de Finanzas Municipal, Secretaría de Administración Municipal, Secretaría de Servicios Públicos Municipales, Secretaría de Obras Públicas Municipales, Dirección General Jurídica Municipal, a la Delegación Municipal Epigmenio González y al Lic. Luis Ernesto Parra Rodríguez, Director de Regularización Territorial.

**SANTIAGO DE QUERÉTARO, QRO., A 20 DE MARZO DEL AÑO 2015.
A T E N T A M E N T E**

**DR. RAMON ABONCE MEZA.
SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO**

SIN TEXTO

Querétaro, Qro., 17 de agosto de 2023

M. en D. Jesús Roberto Franco González
Secretario del Ayuntamiento
PRESENTE

Por medio del presente y en atención al oficio SAY/DAI/1119/2023, le informo que en virtud de haber dado cumplimiento con lo establecido en los Artículos 8 y 12 de las Reglas de Operación del Programa para Agilizar la Entrega-Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro, la Dirección de Aseo y Alumbrado Público emite el **Dictamen Técnico**, respecto a la autorización de la entrega-recepción del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos.

Colonia o vialidad	Delegación	Observaciones
Real de Juriquilla, Fase C, Secciones Grand Juriquilla 2 y Grand Juriquilla 3	Santa Rosa Jáuregui	<ul style="list-style-type: none">• Cuenta con caseta de vigilancia y pluma de acceso, para el control de vehículos.• Las vialidades están en condiciones de circulación y amplitud para la operación de la recolección municipal y/o particular.• El fraccionamiento cuenta con 1149 lotes de los cuales solamente 550 se encuentran construidos y habitados. No existe ningún condominio dentro del fraccionamiento

Se hace mención, una vez que la Secretaria de Ayuntamiento nos informe y sea publicado el Dictamen Técnico en la Gaceta Municipal, el Desarrollador deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Aseo y Alumbrado Público con la documentación correspondiente (resolutivo), para solicitar su integración al Sistema de Recolección Municipal y en caso que lo requiera, al Departamento de Aseo Público para la recolección con costo de condominios dentro del Fraccionamiento (solo cuando aplique).

Sin más por el momento, me despido quedando a sus órdenes.

Atentamente
"Querétaro, la ciudad que queremos"

L.A. José Gustavo Adolfo Pozo Martínez
Director de Aseo y Alumbrado Público

Secretaría de Servicios Públicos Municipales
Dirección de Aseo y Alumbrado Público
OFICIO SSPM/DAAP/1643/2023
Asunto: Dictamen de condiciones
mínimas de operatividad y funcionalidad
Querétaro, Qro., a 02 de octubre del 2023

M. en D. Jesús Roberto Franco González
Secretario del H. Ayuntamiento
PRESENTE

En respuesta al oficio **SAY/DAI/1399/2023** con fecha de recibido el 02 de octubre del año en curso y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 10 fracciones I, III, VII y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Querétaro; numeral 6 apartados 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del Manual de Proyectos y Obras de Alumbrado Público del Municipio de Querétaro, y el Artículo 15 numeral 3 de las Reglas de Operación del "Programa Para agilizar la Entrega-Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro" publicado en la Gaceta Oficial No. 51 Año II 21 de agosto del 2023 se procedió con la revisión física en campo, correspondiente a:

Colonia o Vialidad	Delegación	Observaciones
Santa Catarina	Santa Rosa Jáuregui	Cumple con las condiciones mínimas de operación. Dictamen de condiciones mínimas de operatividad y funcionalidad: "Aprobado" La vigencia de esta autorización es de acuerdo a lo establecido en el "Programa para agilizar la Entrega-Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro".

De acuerdo a lo anteriormente descrito, le informo que se emite Dictamen de condiciones mínimas de operatividad y funcionalidad del servicio de alumbrado público, el cual deberá de publicarse en la Gaceta Municipal, de acuerdo a las Reglas de Operación del "Programa Para agilizar la Entrega-Recepción de los Fraccionamientos del Municipio de Querétaro" para dar inicio al trámite de entrega.

Atentamente,
"Querétaro, La Ciudad que queremos"

L. A. José Gustavo Adolfo Pozo Martínez
Director de Aseo y Alumbrado Público



26 de octubre de 2023

QUINTO. - Se propone al Comité la modificación de las Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro.

Dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 52, 53, 57 fracción I, en relación con el artículo 58 fracciones II, IV, V y VI de la Ley de Adquisiciones y en desahogo del quinto punto del orden del día, se somete a consideración de las y los integrantes del Comité determinar la procedencia del presente, bajo los siguientes:

ANTECEDENTES

Primero. - Se tiene por presentado el oficio identificado con número **DACBS/2526/2023** de fecha 24 —veinticuatro— de octubre de 2023 —dos mil veintitrés—, suscrito por la Lic. Carolina Salazar Chávez en su carácter de Directora de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, mediante el cual propone al Comité la modificación de las Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro; mismo que a la letra dice:

*“Sea el presente el medio propicio para saludarles, al tiempo de informar que, en esta misma fecha se recibió el oficio identificado con el número **DT/0712/2023** suscrito por el Lic. Ángel Loza Hernández, en su carácter de Director de Transportes de la Secretaría de Administración, por medio del que solicita a la suscrita, se someta a consideración de ese H. Cuerpo Colegiado la modificación de las Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, en su apartado XVI.2 Recepción de requisiciones, concerniente al Departamento de Adquisición de Bienes de Consumo Vehicular; lo anterior en virtud de que el artículo 25 del Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro dispone que corresponde a la Dirección de Transportes la decisión respecto de las reparaciones tanto preventivas como correctivas que requieran las unidades que integran el parque vehicular.*

*Derivado de la solicitud descrita con antelación, con fundamento en los artículos 4 fracciones I y II y 6 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro; 3 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro; y 24 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, se propone a ese H. Cuerpo Colegiado, la modificación a las **Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro**, mismas que se detallan a continuación:*

DICE:

IV. “PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES Y ADJUDICACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO VEHICULAR

XVI.1. Catálogo de artículos para el Departamento de Bienes de Consumo Vehicular.

....

XVI.2. Recepción de requisiciones.

....

....

....

• En caso de que la reparación exceda de 416 UMAS, se deberá remitir el Formato suscrito por Director de Transportes y el Titular del área requirente, a través del cual se informa el costo de la reparación y se acepta de conformidad.

• ...”

DEBE DECIR:



26 de octubre de 2023

XVI. "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES Y ADJUDICACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES DE BIENES DE CONSUMO VEHÍCULAR

XVI.1. Catálogo de artículos para el Departamento de Bienes de Consumo Vehicular.

....

XVI.2. Recepción de requisiciones.

...

...

...

- En caso de que la reparación exceda de **963 UMAS**, se deberá remitir el Formato suscrito por Director de Transportes y el Titular del área requirente, a través del cual se informa el costo de la reparación y se acepta de conformidad.

• ..."

..."

Segundo. - Se tiene por presentado el oficio identificado con número **DT/0712/2023** de fecha 24 —veinticuatro— de octubre de 2023 —dos mil veintitrés—, suscrito por el Lic. Ángel Loza Hernández, en su carácter de Director de Transportes, mediante el cual solicita a la Lic. Carolina Salazar Chávez, en su carácter de Directora de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, se someta a consideración del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios la autorización para que se realice la modificación a las "POLÍTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO"; en cuanto a su fracción XVI.2. Recepción de Requisiciones, que a la letra dice:

"...

DICE:

- En caso de que la reparación exceda de **416 UMAS**, se deberá remitir el Formato suscrito por Director de Transportes y el Titular del área requirente, a través del cual se informa el costo de la reparación y se acepta de conformidad.

DEBE DECIR:

- En caso de que la reparación exceda de **963 UMAS**, se deberá remitir el Formato suscrito por Director de Transportes y el Titular del área requirente, a través del cual se informa el costo de la reparación y se acepta de conformidad.

..."

Lo anterior en virtud de que refiere el servidor público en mención, que con fundamento en el artículo 25, primer párrafo del Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro, le corresponde a la Dirección de Transportes la decisión respecto de las reparaciones tanto preventivas como correctivas que requieran las unidades que integran el parque vehicular.

Una vez analizada la solicitud de conformidad con la Ley aplicable, los integrantes del Comité emiten los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primero. - El Comité se declara competente para conocer del presente asunto de conformidad con los artículos 1 y 19 de la Ley de Adquisiciones, que a la letra escriben:



26 de octubre de 2023

"Artículo 1. La presente ley es de orden público y tiene por objeto regular las acciones y operaciones relativas a los actos que lleven a cabo y los contratos que celebren en materia de adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles, los Poderes del Estado, los Ayuntamientos de los municipios del Estado y las entidades públicas, así como la prestación de servicios que no impliquen obra pública, servicios públicos, servicios personales o servicios de administración financiera y tributaria."

"Artículo 19. Los Poderes de/ Estado, Ayuntamientos y entidades públicas, por conducto de las Oficialías Mayores, deberán establecer comités de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo objetivo será llevar a cabo la adjudicación de contratos en los términos de esta Ley, así como las acciones tendientes (1 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. (Ref. P. O. No. 69, 16-XII-16).

Segundo. - En términos de lo que disponen los artículos 4 y 6 del Reglamento, así como al tenor de los oficios número DACBS/2527/2023, DACBS/2528/2023, DACBS/2529/2023, DACBS/2530/2023, DACBS/2531/2023, DACBS/2532/2023, y DACBS/2533/2023 que forman parte integral del expediente, se convocó a la presente Sesión del Comité.

Tercero.- De la solicitud entregada, se desprende que la modificación de las Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, actualiza los supuestos contemplados en el artículo 4, fracciones I y II, y 6 la Ley de Adquisiciones mismos que se transcriben a continuación:

"Artículo 4. Las Oficialías Mayores, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes facultades:

I. Planear, programar, presupuestar y contratar las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y, en general, la prestación de servicios;

II. Fijar normas, condiciones y procedimientos para los requerimientos de las adquisiciones de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos, así como aprobar los formatos e instructivos respectivos;

"Artículo 6. Las Oficialías Mayores, serán las responsables de que en la adopción e instrumentación de los sistemas y procedimientos que se requieran para la realización de las acciones y operaciones, que deban llevar a cabo conforme a esta Ley, se observen los siguientes criterios:

I. Simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, tanto de manera interna como en el servicio al público; y

II. Reordenación de las estructuras con que cuenten, a efecto de utilizar los recursos estrictamente indispensables para llevar a cabo dichas acciones y operaciones.

Los titulares de los Poderes del Estado, Ayuntamientos y entidades públicas, de acuerdo a las disposiciones legales que les resulten aplicables, dictarán los lineamientos y políticas de acuerdo a los principios de eficacia, eficiencia y honradez, que habrán de observar los titulares de las Oficialías Mayores, así como el resto de las dependencias administrativas, en concordancia con lo señalado en este artículo.

Los órganos de control respectivos, vigilarán y comprobarán la aplicación de los criterios a que se refiere este artículo."

En atención a lo anterior y considerando que derivado de los aumentos en los insumos para el mantenimiento vehicular, así como en los costos de los vehículos propiedad del Municipio de Querétaro y a fin de operar de manera

Página 13 de 17



26 de octubre de 2023

adecuada, la Oficialía Mayor —Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro— que en el presente acto es representada por la Dirección de Adquisición y Contratación de Servicios, la presente propuesta de modificación se realiza de conformidad a lo que establece el artículo 4 en sus fracciones I y II de la Ley de Adquisiciones; en virtud de que la Titular de la Dirección antes citada, es quien realiza la propuesta, teniendo la facultad para ello, ya que le corresponde planear, programar, fijar normas y procedimientos, a fin de atender los requerimientos en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios, de manera general; y específicamente, en el caso en concreto, surgió con base en la solicitud realizada por la Dirección de Transportes de la Secretaría de Administración.

Asimismo, se acredita lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, en virtud de que la modificación de las Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio, atiende a la simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos de manera interna, aplicando los principios de eficacia, eficiencia y honradez.

Por lo anterior y observando el ordenamiento legal aplicable, las Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, es una disposición que emite una instancia competente en la materia y que, a fin de obtener simplificación administrativa, agilización y transparencia de los procedimientos, resulta imperante realizar las modificaciones propuestas.

Cuarto. - Este Comité de Adquisiciones observa en las facultades que confiere a la Secretaría de Administración, en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, en su artículo 3º que establece lo siguiente:

“Artículo 3.- La Secretaría de Administración podrá emitir lineamientos o manuales que permitan que las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley, y que realicen las dependencias municipales, se lleven a cabo bajo los principios de eficacia, eficiencia y honradez, los cuales tendrán el carácter de obligatorios”

Quinto. - Bajo este contexto, la modificación de las Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro se ajusta estrictamente al marco jurídico regulatorio que faculta al Titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, en su artículo 24 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro, que a la letra dice:

“Artículo 24. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro:

...

VIII. Proponer al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro, las políticas para el desarrollo del proceso de la adquisición de bienes materiales y la contratación de servicios acorde a la normatividad aplicable en la materia.

...”

Sexto. - Este cuerpo colegiado, no pasa desapercibido la facultad de la Dirección de Transportes, respecto de las reparaciones tanto preventivas como correctivas que requieran las unidades que integran el parque vehicular que en



26 de octubre de 2023

el artículo 25 del Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro le otorgan, y que a la letra dice:

“Artículo 25. Le corresponde a la Dirección de Transportes la decisión respecto de las reparaciones tanto preventivas como correctivas que requieran las unidades que integran el parque vehicular.

La Dirección de Transportes, emitirá un diagnóstico sobre la posible falla y el tiempo estimado para la reparación, informando de esto a quien tenga el resguardo del vehículo recibido.”

Una vez expuesto el antecedente señalado, los integrantes de este Comité emiten el siguiente:

ACUERDO

Único. - Este Comité, atendiendo a los razonamientos vertidos en el cuerpo del presente punto del orden del día, estima justificado y en consecuencia determina procedente la aprobación de la propuesta de modificación solicitada por la Dirección de Transportes, de las Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, en su **Apartado XVI.2. Recepción de requisiciones**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, deberá realizar los trámites administrativos correspondientes para su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro, de conformidad con los artículos 3 fracción I y 18 del Reglamento de la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.

Así lo resolvieron por unanimidad, los miembros de este “Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.”



26 de octubre de 2023

**Integrantes del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del
Municipio de Querétaro**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Sandra Paulina Elizondo Mata	Presidenta Suplente	
Lic. María Teresa Santiago Livera	Secretaria Ejecutiva Suplente	
Lic. Juan Carlos Ocegüera Mendoza	Vocal Suplente de la Secretaría de Ayuntamiento	
Lic. Rafael Soto Palomares	Vocal Suplente de la Secretaría de Gobierno	
Lic. Ángel Loza Hernández	Vocal del Área Requiriente	
Por el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro		
Mtro. Juan Ricardo Jiménez Ojeda	Representante del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro	

ESTA HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, CELEBRADA A LOS 26 —VEINTISÉIS— DÍAS DE OCTUBRE DE 2023 —DOS MIL VEINTITRÉS—.

“REGLAS DE OPERACIÓN”

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto de las Reglas de Operación.

Las presentes reglas tienen por objeto regular la operación de la acción implementada con motivo de lo dispuesto en la Línea de Acción 1.9., contenido en el Programa 1 denominado Desarrollo Humano Integral dentro del Eje 1. Por ti y tu Familia del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Artículo 2. Objeto de la acción implementada.

La acción implementada regulada por las presentes Reglas tiene como finalidad dignificar las áreas y bienes de uso común de los condominios con uso de suelo habitacional en el Municipio de Querétaro, a través de trabajos de mejoramiento de la imagen urbana, y de acompañamiento que fortalezcan los factores protectores a nivel comunitario y familiar.

Artículo 3. Población objetivo y meta programada

Durante la vigencia de la acción regulada, se busca beneficiar anualmente a 300 condóminos y/o poseedores bajo el régimen de propiedad en condominio, con uso de suelo habitacional, que habiten en el Municipio de Querétaro, y está sujeta a la disponibilidad presupuestal de la misma.

Artículo 4. Glosario

Para los efectos de estas Reglas de Operación se entenderá, en singular o plural, por:

Administrador: Representante legal del condominio en todos los asuntos comunes relacionados con el mismo, quien tendrá las facultades que le señalen la escritura-constitutiva, los reglamentos correspondientes o bien la Asamblea General conforme a su competencia.

Acción regulada: La acción implementada con motivo de lo dispuesto en la Línea de Acción 1.9., enfocada a la Dignificación de Condominios del Municipio de Querétaro.

Acta de entrega y recepción: Documento que acredita la entrega de los beneficios por parte de la Instancia Ejecutora y la recepción de aquellos por parte de los beneficiarios, a través de su representante.

Áreas y bienes de uso común: Aquellos espacios y bienes que pertenecen en forma proindiviso a los condóminos cuyo uso se encuentra regulado por el Código Urbano del Estado de Querétaro, la escritura constitutiva del régimen en condominio y el reglamento interno del condominio.

Beneficiarios: Los condóminos y poseedores bajo el régimen en condominio con uso de suelo habitacional que habiten en el Municipio de Querétaro, que hayan cumplido con lo estipulado en los criterios de selección señalados en el artículo 8 de estas Reglas y cuya solicitud haya sido autorizada por el Comité de Autorización.

Beneficios: Los beneficios ordinarios, extraordinarios o complementarios que solicitan o reciben los condóminos a través de su representante, y que para su entrega deberán encontrarse validados por la Instancia Ejecutora.

Carta compromiso: Documento que suscribe la persona representante de los beneficiarios, una vez que la solicitud del condominio ha sido autorizada por el Comité de Autorización; a través del cual, se hace constar la entrega-recepción de bienes y se establecen condiciones y tiempos para la realización de la acción de mejora, para beneficios, cuya aplicación o ejecución no está a cargo de la Instancia Ejecutora.

Carta poder simple: Documento que suscribe la persona representante de los beneficiarios y/o el administrador del condominio, en favor de una persona de su confianza, vecino del condominio, para que en su nombre, y ante la ausencia de éste pueda oír y recibir notificaciones y/o suscribir los documentos necesarios para el seguimiento y ejecución de la acción regulada.

Cédula de validación: Documento en el que la Instancia Ejecutora, y/o un representante de las Entidades Participantes, hacen constar el resultado de la visita de validación, respecto a la viabilidad de los beneficios solicitados por los condóminos a través de su representante.

Cédula de verificación: Documento en el que la Instancia Ejecutora, y/o un representante de las Entidades Participantes, hacen constar el resultado de la visita de verificación, respecto de la aplicación de la acción de mejora.

Comité de Autorización: Órgano Colegiado, con facultades suficientes para la toma de decisiones respecto de la implementación del Programa, integrado por un representante de las instancias participantes de la acción regulada por las Reglas.

Comité de Contraloría Social: Órgano colegiado ciudadano integrado por los beneficiarios en cada condominio para dar seguimiento, supervisión y vigilancia a la implementación de las acciones reguladas por las presente Reglas.

Convocatoria: Invitación dirigida a la ciudadanía que específicamente es condómino y/o poseedor de condominios dentro del Municipio de Querétaro, a través del cual se da a conocer la acción regulada por las Reglas, así como las bases y el mecanismo de participación.

Condominio: Conjunto de edificios, departamentos, pisos, viviendas, casas, locales, naves de un inmueble, lotes de terreno, así como terrenos delimitados en los que haya servicios de infraestructura urbana, construidos en forma vertical, horizontal o mixta, así como los susceptibles de aprovechamiento independiente por tener salida propia a un elemento común de aquél o a la vía pública y que pertenecen a distintos propietarios, los que tendrán un derecho singular y exclusivo de propiedad sobre una unidad privativa, y además, un derecho de copropiedad sobre los elementos y partes comunes del inmueble, necesarios para un adecuado uso, goce y disfrute.

Condómino: Persona física o moral, propietaria de una o más unidades de propiedad privativa.

Días naturales: Son todos los días del año (de lunes a domingo), con independencia de que sean días hábiles, días festivos o fines de semana.

Expediente Técnico: Conjunto de documentos con base en los cuales se determina la factibilidad de los beneficios solicitados.

Formato de Representación Común: Documento suscrito por la mayoría simple de los condóminos y/o poseedores del condominio, mediante el cual -únicamente aquellos que no cuentan con Asamblea General de condóminos instalada, presencia de Comité Comunitario o Asociación de Colonos legalmente constituida-, podrán otorgar facultades de representación a una persona que tenga el carácter de condómino, exclusivamente para efectos de la acción regulada por las Reglas.

Identificación Oficial: Documento emitido por autoridad competente que acredite la identidad de una persona, pueden ser de manera enunciativa más no limitativa la credencial para votar con fotografía, la cartilla del servicio militar nacional, la cédula profesional o el pasaporte.

Instancia Normativa: Dirección de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura de la Subsecretaría de Planeación y Gestión Social de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Municipio de Querétaro.

Instancia Ejecutora: Departamento de Programas y Acciones de Vivienda adscrito a la Dirección de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura Social, de la Subsecretaría de Planeación y Gestión Social, de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Municipio de Querétaro.

Poseedor: Persona que tiene el uso y goce de una unidad de propiedad privativa del Condominio, a través de un contrato o convenio, y que no tiene la calidad de condómino.

Presidente del Comité Comunitario: La persona que ejerce facultades de representación de una colonia o comunidad acreditado en el Sistema de Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Querétaro.

Reglas: Reglas de Operación de la acción implementada con motivo de lo dispuesto en la Línea de Acción 1.9., Programa 1 denominado Desarrollo Humano Integral del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Representante: Persona física con el carácter de administrador, presidente del comité comunitario, representante de la asociación de colonos o equivalente, legalmente constituida, ó la persona designada por la mayoría simple de los condóminos y poseedores, mediante el Formato de Representación Común.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Municipio de Querétaro.

Servicio de Mejoramiento: La aplicación del beneficio entregado a los condóminos a través de un proveedor externo a la Instancia Ejecutora.

Solicitud: Documento requisitado de manera electrónica, únicamente por la persona que ejerza las facultades de representación del condominio requirente y/o peticionario de la acción regulada, con el objeto de aplicar para la obtención de los beneficios señalados en las mismas.

Supervisión: Verificación realizada al avance de la acción de mejora de que se trate, en todas sus etapas por parte de la Instancia Ejecutora.

Visita de Validación: Visita de campo realizada por parte de la Instancia Ejecutora con el propósito de validar la factibilidad técnica de aplicación de los beneficios solicitados por el condominio, a través de su Administrador ó representante.

Visita de Verificación: Visita de campo realizada por la Instancia Ejecutora al condominio con el propósito de supervisar y revisar la correcta aplicación de la acción de mejora.

Unidad de Propiedad Privativa: El edificio, departamento, piso, vivienda, casa, local, nave de un inmueble, lote de terreno o terreno delimitado y los elementos anexos que le correspondan, tales como estacionamientos, cuarto de servicio, jaulas de tendido, lavaderos y cualquier otro elemento que no sean áreas y bienes de uso común sobre el cual el condómino tiene un derecho de propiedad y de uso exclusivos siempre que esté establecido en la escritura constitutiva del régimen individual.

CAPÍTULO II La Acción Regulada

Artículo 5. Instancias Participantes

La dependencia encargada de la implementación de la acción regulada, es la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Municipio de Querétaro, a través de las Instancias Normativa y Ejecutora.

5.1 La Instancia Normativa, tiene las siguientes atribuciones:

1. Implementar las presentes Reglas;

2. Emitir y publicar la Convocatoria de la acción regulada por las Reglas;
3. Publicar el padrón de beneficiarios aprobados por el Comité de Autorización en la página oficial del Municipio de Querétaro;
4. Resolver controversias originadas por la acción regulada y que no requieran la aprobación del Comité de Autorización.
5. Expedir los oficios de autorización de prórroga para extender la ejecución de la acción de mejora;
6. Emitir la respuesta correspondiente, en caso de que se presente escritos por parte de los representantes y/o administradores de los condominios.
7. Gestionar toda clase de trámites administrativos que se requieran entre autoridades;
8. Las demás necesarias para alcanzar el objetivo de la acción regulada por las Reglas.

5.2 La Instancia Ejecutora, como responsable de la implementación de la acción regulada, tiene las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la ejecución de la acción regulada;
2. Vigilar y promover el cumplimiento de la acción regulada;
3. Llevar a cabo la validación de los beneficios solicitados por el condominio a través de su Administrador ó representante;
4. Integrar y conservar los expedientes de cada uno de los condominios solicitantes, así como el expediente técnico que se presente ante el Comité de Autorización para su aprobación;
5. Integrar y administrar el Padrón de Beneficiarios;

6. Llevar a cabo la supervisión directa de la aplicación de la acción de mejora;
7. Gestionar toda clase de trámites administrativos que se requieran entre autoridades para la correcta implementación de la acción regulada por las Reglas; y
8. Las demás necesarias para alcanzar el objetivo de la acción regulada por las Reglas.

En la acción regulada participaran en el ámbito de su competencia para alcanzar los objetivos de la misma, las siguientes dependencias del municipio de Querétaro:

- Secretaría de Desarrollo Humano y Social
- Secretaría General de Gobierno
- Secretaría de Desarrollo Sostenible
- Secretaría de Seguridad Pública Municipal
- Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- Coordinación de Delegaciones
- Dirección de Catastro Municipal
- Comité de Autorización

Las dependencias participantes del municipio de Querétaro estarán facultadas para:

1. Colaborar de manera indistinta con la Instancia Ejecutora para llevar a cabo la validación de los beneficios solicitados por el condominio a través de su Administrador ó su representante;
2. Colaborar con la Instancia Ejecutora en los casos que así se requiera, para facilitar la verificación de la documentación anexa a la solicitud realizada por los condominios a través de sus representantes; y
3. Las demás necesarias para alcanzar el objetivo de la acción regulada por las Reglas.

Artículo 6. De los beneficios de la acción regulada.

Los beneficios que podrán otorgarse a los condominios solicitantes, que cumplan con los criterios de selección estipulados en las presentes Reglas, mismos que en cuanto a sus características y

cantidades dependerán de la suficiencia presupuestal asignada a la convocatoria correspondiente, se dividirán en:

a) Beneficios Ordinarios. Se entenderán como ordinarios los rubros siguientes:

1. Alarma de activación condominal e instalación.
2. Iluminación, consistente en luminarias solares o de luz tipo LED y su instalación, así como reflectores de luz tipo LED y su instalación.
3. Pintura, de tipo acrílica y/o vinílica en diversos colores para áreas comunes, e impermeabilizante acrílico.
4. Señalética y su instalación.
5. Malla ciclónica y su instalación.
6. Contenedor de basura.
7. Mejoramiento de vialidades internas, realizando alguna acción que implique el bacheo, riego de sello premezclado, acabado con mortero asfáltico, y pintura de guarniciones.

Para aquellos beneficios que requieran instalación, el condominio deberá contar con las condiciones físicas y técnicas adecuadas para la aplicación de los beneficios solicitados, la Instancia Ejecutora, durante la validación, comunicará la procedencia con base en dichos términos.

b) Beneficios Extraordinarios. Se entenderán como extraordinarios aquellos beneficios enfocados a las actividades de recreación, consistentes en:

1. Juegos infantiles y su instalación.

El condominio deberá contar con las condiciones físicas y técnicas adecuadas para la aplicación del beneficio solicitado, la Instancia Ejecutora, durante la validación, comunicará la procedencia con base en dichos términos.

Estos beneficios siempre se encontrarán sujetos a la disponibilidad operativa y financiera de la dependencia correspondiente.

c) Beneficios Complementarios Se entenderán como complementarios aquellos beneficios que implican la realización de actividades encomendadas a alguna

dependencia del Municipio de Querétaro, como: la Secretaría de Servicios Públicos Municipales y la Secretaría de Desarrollo Sostenible, así como a las dependencias participantes de la acción regulada por las Reglas, consistentes en:

1. Recolección de tiliches.

Estos beneficios siempre se encontrarán sujetos a la disponibilidad operativa de la dependencia correspondiente.

Artículo 6. BIS. Procederá el otorgamiento de beneficios acorde a los siguientes criterios:

1. Para quienes estén participando por primera vez, solo podrán acceder a tres beneficios ordinarios y al beneficio complementario.
2. Los condominios que han sido beneficiados en la convocatoria inmediata anterior podrán acceder al beneficio extraordinario y al complementario.
3. Los condominios que han sido beneficiados en convocatorias previas a la inmediata anterior y que han sido beneficiados en una sola ocasión, podrán acceder a un beneficio ordinario o al extraordinario, y al beneficio complementario.

Artículo 7. Requisitos para participar en la acción regulada

Los condominios participantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Encontrarse legalmente constituidos bajo el régimen de propiedad en condominio, contar con autorización del condominio o estar registrados como tal en la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Sostenible y/o en la Dirección de Catastro Municipal de la Secretaría de Finanzas.
2. Contar exclusivamente, con uso de suelo habitacional.
3. Las unidades privativas que conforman el condominio, no deberán exceder de 200 ±10 metros cuadrados de construcción.

4. Haberse constituido bajo el régimen de propiedad en condominio, por lo menos, con una antigüedad de 5 o más años a la presentación de la solicitud.
5. Contar con la Asamblea General de condóminos instalada, a falta de ésta, deberán contar con la presencia del Comité Comunitario, Asociación de Colonos legalmente constituida, o bien, presentar Formato de Representación Común.

Para solicitar los beneficios de la acción regulada, los condominios tendrán que cumplir con todos los criterios de selección y, en su caso, aquellos que se establezcan en la convocatoria que, para tal efecto, emita y publique la Instancia Normativa, conforme a las presentes Reglas.

La convocatoria y el padrón de beneficiarios serán publicados y difundidos en la página electrónica del Municipio de Querétaro www.municipiodequeretaro.gob.mx, y en las siete delegaciones municipales, estableciendo el periodo de vigencia para la ejecución de la acción regulada por las Reglas.

Las solicitudes deberán realizarse en forma electrónica, a través del formato disponible en la página web del municipio de Querétaro en la liga, www.municipiodequeretaro.gob.mx, adjuntando en formato electrónico (PDF), la identificación oficial de quien actúa como representante de los condóminos, así como la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos para participar en la acción regulada por las Reglas.

Las solicitudes recibidas quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal de la acción regulada.

CAPÍTULO III

De la Operación de la acción regulada

Artículo 8. El procedimiento al que se sujetará la acción regulada durante su periodo de vigencia, se llevará a cabo en los siguientes términos:

- 1) Los condóminos y/o poseedores bajo el régimen en condominio, con uso de suelo habitacional que habiten en el Municipio de Querétaro, que cumplan todos con los criterios

de selección y requisitos establecidos en el artículo 7 de las presentes Reglas, a través de su representante y/o administrador, deberán presentar la solicitud para ser beneficiario de manera electrónica adjuntando la documentación comprobatoria correspondiente conforme lo establecido en el artículo que antecede.

- 2) Registrada la solicitud, la Instancia Ejecutora acudirá al domicilio registrado a realizar una visita de validación para determinar la factibilidad de los beneficios solicitados, y, de presentarse el supuesto de no resultar viable algún(os) beneficio(s), deberá asentarse en la cédula de validación las razones de ello y determinar -en ese momento-, la sustitución del beneficio ordinario correspondiente. Además, en dicha visita, se verificarán de manera física y documental, las medidas y el número de viviendas estipuladas en los criterios de selección concernientes a las unidades privativas.
- 3) Sin perjuicio de lo anterior, la Instancia Ejecutora, estará facultada para llevar a cabo la verificación de la documentación presentada por el solicitante y en su caso, requerirá a la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, y/o a la Dirección de Catastro Municipal, de la Secretaría de Finanzas dependencias participantes de la acción regulada, la información necesaria para corroborar la legalidad de la información presentada.
- 4) Con el acta recabada en la visita de validación y con la documentación o información comprobatoria, la Instancia Ejecutora integrará un expediente técnico, para ser presentado ante el Comité de Autorización, y este último, procederá a autorizar las solicitudes correspondientes, de acuerdo al orden en que éstas fueron recibidas y considerando la disponibilidad presupuestal de la acción regulada.
- 5) Una vez aprobada la solicitud del condominio correspondiente, la Instancia Normativa hará del conocimiento al representante y/o administradores del condominio a través de la publicación de los resultados del padrón de beneficiarios en la página oficial del municipio de Querétaro www.municipiodequeretaro.gob.mx.

- 6) La Instancia Ejecutora hará del conocimiento del representante y/o administradores las fechas en que se instalarán los beneficios estipulados en el artículo 6 inciso a), puntos 1, 2, 4, 5 y 7.
- 7) Para el caso de aquellos beneficios estipulados en el inciso a) puntos 3 y 6 del artículo 6 de las presente Reglas, es decir, aquellos que no incluyen instalación, una vez que el beneficiario recibe el beneficio, contará con un plazo de 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de su recepción, para efectuar la acción de mejora, para lo cual deberá firmar la carta compromiso correspondiente, debiendo destinar el beneficio entregado única y exclusivamente para el objeto y términos en que fue solicitado.
- 8) El plazo de ejecución podrá extenderse por una ocasión mediante prórroga autorizada por la Instancia Normativa, hasta por 30 días naturales más. Las prórrogas solicitadas por el beneficiario deberán formularse por escrito y estar debidamente justificadas y documentadas con base en fenómenos meteorológicos, desastres naturales, conflictos sociales, condiciones de inseguridad y/o casos fortuitos que afecten directamente los procesos constructivos durante el periodo de ejecución convenido.
- 9) Una vez concluida la acción de mejora, la Instancia Ejecutora llevará a cabo la visita de verificación en donde se hará constar el cumplimiento de dicha ejecución en la cédula de verificación.
- 10) Con independencia de lo anterior, la Instancia Ejecutora, estará facultada para realizar en cualquier momento, supervisiones para corroborar el avance de la acción de mejora que se trate, en todas sus etapas.

Una vez que de la cédula de verificación se desprenda que se ha concluido con la acción de mejora, se llevará a cabo el proceso de entrega recepción por parte de la Instancia Ejecutora con cualquiera de los integrantes del Comité de Contraloría Social, el administrador y/o el representante del condominio y/o el suplente que éste designe, haciéndose constar en el acta de entrega recepción.

CAPÍTULO IV Del Comité de Autorización

Artículo 9. De las Atribuciones del Comité de Autorización

La acción regulada contará con un máximo órgano de decisión denominado Comité de Autorización, el cual, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sesionar de forma ordinaria dentro de los 30 días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria y en caso de ser necesario, de forma extraordinaria conforme a las presentes Reglas.
- II. Autorizar las solicitudes de los condominios para el otorgamiento de los beneficios de la acción regulada, con base en las constancias que integran el expediente técnico conformado por la Instancia Ejecutora.

Autorizar excepcionalmente, de manera fundada y motivada, el otorgamiento de los beneficios a condominios cuyas unidades privativas no cumplan con lo establecido en el punto 3 y 4 del artículo 7 de las presentes Reglas.

Artículo 10. De la Integración del Comité de Autorización

El Comité de Autorización estará conformado por los miembros titulares siguientes:

- Presidente: Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, participando con voz y voto, y quien, en su caso, tendrá voto de calidad.
- Secretario Técnico: Titular de la Dirección de Mejoramiento y Dignificación de Infraestructura Social, participando únicamente con voz.

Los Vocales participarán en el comité con voz y voto

- Regidor(a) integrante de la Comisión de Desarrollo Urbano y Ecología, del Ayuntamiento de Querétaro.

- Regidor(a) integrante de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, del Ayuntamiento de Querétaro.
- Persona Titular de la Secretaría General de Gobierno, participando con voz y voto.
- Persona Titular de la Coordinación de Delegaciones del municipio de Querétaro.
- Persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, del municipio de Querétaro.
- Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, del municipio de Querétaro.
- Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, del municipio de Querétaro.

Persona Titular de la Dirección Municipal de Catastro de la Secretaría de Finanzas.

Artículo 11. De las Suplencias de los integrantes del Comité de Autorización

El Presidente, Secretario Técnico y Vocales, deberán nombrar a sus respectivos suplentes, cuyo nivel jerárquico no podrá ser inferior al de jefe de departamento, quienes intervendrán en las ausencias de aquéllos en las sesiones del Comité de Autorización.

La designación de los suplentes será realizada a través de oficio, suscrito por el Titular del cargo, dirigido al Presidente, dejándose constancia de su designación en el acta de sesión correspondiente. Para el caso de ausencia del presidente se designará suplente a través de oficio dirigido al Secretario Técnico, dejándose constancia de su designación en el acta de sesión correspondiente.

El pronunciamiento que hagan los Vocales Suplentes en los asuntos que son dictaminados por el Comité de Autorización, equivale al pronunciamiento del Vocal Propietario, en consecuencia, será asumido por éste último, de forma plena.

Artículo 12. De las atribuciones del Presidente

El Presidente del Comité de Autorización tendrá las funciones siguientes:

- I. Expedir las convocatorias en forma electrónica y órdenes del día de las reuniones Ordinarias y Extraordinarias, así como presidir las reuniones del Comité de Autorización;
- II. Dirigir y coordinar las sesiones que celebre el Comité de Autorización, con apego al orden del día;
- III. Poner a consideración de los miembros del Comité de Autorización las solicitudes realizadas por los condominios -a través de sus representantes y/o administradores-, para su autorización, con base en los expedientes técnicos integrados por la Instancia Ejecutora;
- IV. Firmar las actas de las reuniones a las que hubiere asistido y los demás documentos que le corresponda por normatividad y competencia;
- V. Validar con firma el expediente técnico para el otorgamiento de los beneficios;
- VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia en la atención de los asuntos relacionados con la acción regulada por las Reglas; y

Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité de Autorización.

Artículo 13. De las atribuciones del Secretario Técnico.

El Secretario Técnico del Comité de Autorización tendrá las funciones siguientes:

1. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité de Autorización y declarar el quórum necesario para sesionar;
2. Solicitar y revisar, previo al inicio de la sesión, los oficios de designación de los suplentes designados;

3. Elaborar y tener bajo su resguardo las Actas de las sesiones realizadas por el Comité de Autorización, para consulta de sus integrantes;
4. Asesorar a los miembros del Comité de Autorización para coadyuvar al mejor cumplimiento del objetivo de la acción regulada por las Reglas; y
5. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité de Autorización.

Artículo 14. De las atribuciones de los Vocales

Los Vocales del Comité de Autorización tendrán las funciones siguientes:

- I. Analizar el orden del día, así como los documentos sobre los asuntos a tratar, y realizar los pronunciamientos que estimen pertinentes.
- II. Emitir su voto en el sentido que estimen conveniente.
- III. Suscribir las actas de las reuniones a las que hubieren asistido, así como los listados de los casos dictaminados.

Artículo 15. De la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones

El Comité de Autorización celebrará la sesión ordinaria dentro de los 30 días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria, convocándose cuando menos con dos días hábiles de anticipación. La instalación del Comité de Autorización se llevará a cabo en la primera sesión ordinaria que se programe.

El Comité de Autorización celebrará sesiones extraordinarias las veces que sean necesarias, dependiendo de la importancia de atención de los asuntos relacionados con la acción regulada, convocándose cuando menos con un día hábil de anticipación.

Las sesiones se llevarán a cabo siempre y cuando asistan como mínimo la mitad de los miembros del Comité de Autorización más uno (50% más uno), de lo contrario, las autorizaciones emitidas carecerán de validez.

En ausencia del Presidente del Comité de Autorización o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

El Comité de Autorización analizará los asuntos que se presenten en el orden del día, respecto de los cuales, se actuará de manera colegiada, en ese sentido, las decisiones se tomarán con el voto del 50 % más uno de los miembros asistentes, de existir un empate, el voto de calidad lo tendrá el Presidente.

De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieran asistido, señalando el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voz y voto, así como los comentarios manifestados en cada caso.

CAPÍTULO V

Comité de Contraloría Social

Artículo 16. Integración de Comité de Contraloría Social

En cada condominio que resulte beneficiado se integrará un Comité de Contraloría Social para dar seguimiento, supervisión y vigilancia a las acciones reguladas por las presentes Reglas.

El Comité estará integrado por 5 ciudadanos habitantes del condominio beneficiado, con perspectiva de género, con la siguiente estructura y atribuciones.

I. Coordinador de Promotores Condominales (1):

I.1. Representar al Comité de Contraloría Social cuando así se requiera.

I.2 Coordinar las actividades del Comité de Contraloría Social.

I.3. Designar Suplente con las facultades y responsabilidades correspondientes al cargo.

I.4. Suscribir los documentos que con motivo de la ejecución de la acción regulada se generen.

II. Promotores Condominales (4):

- II.1 Coadyuvar en el seguimiento, supervisión y vigilancia a las acciones reguladas por las presentes Reglas.
- II.2 Informar a los condóminos de los avances de las acciones reguladas por las presentes Reglas.
- II.3. Recibir los beneficios para el condominio y firmar documentos relacionados al Programa, en ausencia del Coordinador de Promotores Condominales.
- II.4. Suscribir los documentos que con motivo de la ejecución de la acción regulada se generen.

Los ciudadanos que integrarán el Comité de Contraloría Social serán electos en reunión ciudadana por los vecinos del condominio, y al aceptar el cargo asumen el compromiso de colaboración de manera honorífica, pacífica y en beneficio de sus vecinos y la ciudad, asimismo, tendrán a su cargo la promoción y participación de una plática de Cultura Condominal, a impartirse en los condominios por la Dirección de Mediación de la Secretaría General de Gobierno.

CAPÍTULO VI

Derechos y obligaciones de los beneficiarios

Artículo 17. Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

Los Beneficiarios tendrán los siguientes derechos:

1. Ser tratados con respeto y dignidad, así como ser atendidos con eficacia, calidad y al margen de cualquier condicionamiento en la ejecución de la acción regulada;
2. Tener certeza respecto al tratamiento de sus datos personales;
3. Recibir los beneficios de la acción en términos de lo dispuesto en el procedimiento estipulado para el mismo; y
4. Recibir información sobre el uso y en su caso operación del beneficio.
5. Agotar el principio jurídico de definitividad, para la queja o inconformidad que estime correspondiente en los términos de las presentes Reglas de Operación.

Los Beneficiarios tendrán las siguientes obligaciones:

1. Llevar a cabo el correcto mantenimiento y uso de los beneficios otorgados con motivo de la acción regulada, desde el momento de su instalación o aplicación hasta su entrega-recepción definitiva;
2. Brindar vigilancia en las áreas, en las que se encuentren instalados los beneficios que hubieren recibido por la acción regulada por las Reglas;
3. Otorgar las facilidades necesarias, para la instalación o ejecución de los beneficios otorgados, tales como permitir el acceso en el horario señalado por la instancia ejecutora y/o contratista;
4. Presentarse a la capacitación impartida con el objeto de operar en forma óptima el beneficio señalado en el punto 1, inciso a) del artículo 6 de las Presentes Reglas;
5. Utilizar el o los beneficio(s) solicitados para el fin que fue(ron) autorizado(s); y
6. Llevar a cabo la acción de mejora dentro del término establecido en la Carta compromiso y, excepcionalmente, dentro del plazo adicional otorgado por prórroga.

Artículo 18. Medidas por incumplimiento.

Los condominios que, ya teniendo el carácter de beneficiarios, o previo a ello, incurran en los siguientes supuestos no serán susceptibles de recibir los apoyos para la intervención y serán dados de baja del padrón de beneficiarios:

1. Declarar con falsedad en la solicitud, cuya consecuencia será el tenerla como no presentada.
2. No cumplir con las obligaciones señaladas en las presentes Reglas.

En caso de haber recibido el beneficio y no haberlo aplicado para el fin autorizado o fuera del plazo o término establecido para ello, deberá devolverlo a la Instancia Ejecutora y quedará excluido para obtener un beneficio futuro de éste u otras acciones

Artículo 19. Coordinación Interinstitucional

La Secretaría, para la adecuada implementación y ejecución de la acción regulada por las Reglas, deberá coordinarse con otras dependencias e instituciones públicas de los diferentes órdenes de gobierno, así como concertar la realización de acciones con instancias del sector privado; en ambos casos, se suscribirán los actos administrativos y jurídicos correspondientes, conforme a los ordenamientos aplicables.

Artículo 20. Transparencia

La publicidad e información relativa la acción regulada, deberá identificarse perfectamente con la heráldica municipal e incluyendo la siguiente leyenda:

“Esta acción es de carácter público; no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de esta acción con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en la misma. Quien haga uso indebido de los recursos de esta acción deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

Artículo 21. Datos personales y su protección

Los datos personales y demás información de los beneficiarios de la acción regulada, estarán protegidos de conformidad con las normas en materia de transparencia y protección de datos personales que resulten aplicables en cada caso, así como lo dispuesto en el aviso de privacidad; para ello, la Instancia Ejecutora, será la encargada de los procesos de resguardo de la información que se recabe con motivo de la presente acción regulada por las Reglas, y de la transferencia de dichos datos.

Artículo 22. Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias que tuvieran lugar respecto de esta acción regulada por las Reglas deberán agotar el principio jurídico de definitividad administrativa por lo que deberá presentar escrito de inconformidad ante la Instancia Normativa, quien emitirá la respuesta correspondiente, en caso de no quedar conforme con ella, deberá presentar un recurso de revisión ante el Presidente del Comité de Autorización para que

agotado el proceso necesario de solventación e integración suficiente para la deliberación de una respuesta afirmando el sentido de la respuesta que emita la Instancia Normativa, o modificando la misma, el Comité en colegiado determinará lo correspondiente, una vez agotado dicho proceso, en caso de que siga inconforme, deberá acudir ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro

Transitorios:

Primero. - Las presentes Reglas entrarán en vigor a partir del momento de su aprobación por el Ayuntamiento de Querétaro y terminarán su vigencia el 30 (treinta) de septiembre de 2024 (dos mil veinticuatro).

Segundo. - Tendrán preferencia para ser beneficiados y hasta donde la suficiencia presupuestal lo permita: en primera instancia aquellos condominios que nunca han participado en convocatorias anteriores; en segunda instancia los condominios beneficiados en la primera y segunda convocatoria llevadas a cabo en la administración municipal 2018-2021; en tercera instancia aquellos que han sido beneficiados en la convocatoria previa a la inmediata anterior; y podrán ser beneficiados en última instancia los que ya lo hayan sido en la convocatoria inmediata anterior si cumplen con los criterios de la acción regulada.

No podrán acceder a los beneficios de la acción regulada aquellos condominios que hayan sido beneficiados en más de una ocasión

SIN TEXTO

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO Y CONTROL PRESUPUESTAL

CONTENIDO

1.	ANTECEDENTES.....	3
2.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
2.1.	Objeto, Definiciones y Sujetos.....	4
2.2.	Principios que rigen a los presentes Lineamientos	6
2.3.	De la vigilancia, control y verificación de los Lineamientos	6
2.4.	Obligaciones de los sujetos.....	7
3.	PRESUPUESTACIÓN	8
3.1.	Integración de anteproyecto de Presupuesto de Egresos	8
3.2.	Compromisos plurianuales	9
3.3.	Calendarización de recursos	9
3.4.	Adecuaciones presupuestales.....	9
3.5.	Control del ejercicio del presupuesto.....	10
3.6.	Clave presupuestal.....	10
3.7.	Fuente de financiamiento	11
3.8.	Ajustes presupuestales	11
3.9.	Cierre de ejercicio fiscal	11
4.	EJERCICIO DEL GASTO	12
4.1.	Requisitos previos para el ejercicio del gasto.....	12
4.2.	Comprobantes.....	12
4.2.1.	Requisitos fiscales de comprobantes de gastos	12
4.2.2.	Plazo y otros requisitos para la presentación de comprobantes fiscales y órdenes de pago.....	13
4.3.	Cancelaciones	14
4.4.	Orden de pago	14
4.4.1.	Horarios y presentación	14
4.5.	Responsabilidades	15
4.6.	Devoluciones.....	15
4.7.	Reingresos	15
4.8.	Fondo fijo.....	15
4.8.1.	Asignación de fondo fijo.....	15
4.8.2.	Manejo del fondo fijo	16
4.8.3.	Límite de disposición de Fondo Fijo.....	17
4.8.4.	Exclusiones.....	17
4.8.5.	Reembolso de fondo fijo.....	17
4.8.6.	Arqueo de fondo fijo	17
4.9.	Reembolso de gastos.....	17
4.10.	Gasto a comprobar	18
4.11.	Comprobación de Gastos.....	18
4.12.	Viáticos.....	19
4.12.1.	Viáticos Nacionales.....	19
4.12.2.	Viáticos Internacionales.....	20
4.12.3.	Otros servicios de traslado y hospedaje	21
4.13.	Pago directo a proveedor/a	21
4.14.	Gastos menores.....	21
4.15.	Cheques y transferencias electrónicas.....	22
4.15.1.	Pago por transferencia electrónica	22
4.15.2.	Requisitos para pago por cheque	22
5.	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y OTRAS AYUDAS	23
5.1.	Ayudas sociales	23
5.1.1.	Definición.....	23
5.1.2.	Modalidad para el otorgamiento de ayudas sociales.....	23

5.1.3.	Requisitos para otorgar ayudas sociales	24
5.2.	Subsidios	26
6.	REFRENDOS	26
7.	ADEFAS	26
8.	CUENTAS BANCARIAS	27

1. ANTECEDENTES

De conformidad a lo dispuesto en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos y la Ley Orgánica Municipal ambos ordenamientos del Estado de Querétaro; así como el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro, la dependencia encargada de las finanzas públicas municipales es la Secretaría, a la cual le corresponde la administración financiera de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Querétaro, entendiéndose por lo anterior, la distribución o transferencia de los mismos a las dependencias ejecutoras del gasto así como dar cumplimiento a las autorizaciones de pago que realicen las mismas, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás disposiciones aplicables.

Con fundamento en lo señalado en el párrafo anterior, se emiten los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal, documento técnico normativo que establece las consideraciones necesarias para efectuar los trámites para el ejercicio presupuestal y la ejecución de los recursos públicos, con el objetivo de apoyar, facilitar y orientar las actividades cotidianas de las dependencias y entidades ejecutoras, quienes en los términos del artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro serán responsables del ejercicio presupuestal, y del cumplimiento de las metas y objetivos en el Plan Municipal de Desarrollo, aplicando en todo momento los principios de transparencia, austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia y control presupuestario.

Por su parte, la Ley General de Responsabilidades Administrativas en concatenación con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro señalan que los entes públicos crearán y mantendrán condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Municipio en su conjunto y la actuación ética y responsable de cada Servidor Público.

En ese sentido, la Secretaría de Finanzas emite los presentes Lineamientos para coadyuvar al fortalecimiento de un sistema de finanzas sanas en un esquema de transparencia y rendición de cuentas que permita optimizar y enfocar los recursos públicos en el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. Objeto, Definiciones y Sujetos

a) Objeto

Los presentes lineamientos son de observancia general y tienen por objeto regular la programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto asignado a las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Municipio de Querétaro para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas presupuestarios contenidos en el Presupuesto de Egresos.

b) Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

Adecuaciones Presupuestarias: Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos mediante movimientos compensados y las transferencias presupuestales anticipadas de los recursos públicos calendarizados, en términos del Presupuesto de Egresos del Municipio.

Adefas: Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de las Dependencias, para los cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

Austeridad: Mayor optimización del gasto al interior de la Administración Pública Municipal para privilegiar la atención y cobertura de los servicios que se ofrecen a la sociedad.

Buzón CFDI: Portal en internet en el que se alojan todos los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet generados a nombre del Municipio de Querétaro.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Clave Presupuestal: La agrupación de componentes que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de las clasificaciones del presupuesto y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, con las etapas de control, ejecución y seguimiento del ejercicio del presupuesto.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto, es el instrumento que permite registrar en forma ordenada, homogénea y coherente las erogaciones que el Municipio realiza para adquirir los bienes y servicios que le permiten desarrollar sus programas agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Dependencias: Unidades Administrativas que dependen jerárquicamente del Presidente Municipal, son auxiliares en la administración pública municipal y conducen sus actividades de forma planeada y programada, con base en las políticas y prioridades que requiera el Municipio de Querétaro para el logro efectivo de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo.

Direcciones: Unidad Administrativa adscrita a las Dependencias que conforman la estructura orgánica del Municipio.

Disciplina Presupuestal: Política del gasto del Municipio de Querétaro, para ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados en la programación del presupuesto autorizado.

Entidad: Son aquellas que conforman la Administración Pública Paramunicipal.

Gasto comprometido: Es el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

Gasto devengado: Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Honradez: Principio que consiste en conducirse con rectitud en el ejercicio de los recursos públicos sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que está consciente que ello compromete a sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Legalidad: Principio que consiste en hacer sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión respecto al ejercicio de la hacienda pública municipal.

Lineamientos: Lineamientos para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal.

NUE: Número Único de Entidad. Clave numérica asignada a cada una de las Dependencias, Direcciones, Coordinaciones y cualquier otra área que conforman la estructura Orgánica del Municipio de Querétaro.

NUP: Número Único de Proyecto. Clave numérica asignada para identificar un proyecto integrado por varios programas presupuestarios.

Racionalidad: Se refiere al ejercicio del gasto, priorizando las causas, obras y acciones que brinden el mayor beneficio para la Administración Pública Municipal y generen los mejores resultados para la sociedad.

Oficio de suficiencia presupuestal: Oficio emitido por la Secretaría de Finanzas mediante el cual valida y ratifica la existencia de presupuesto.

Organismos Desconcentrados: Son aquellos que no cuenta con personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las Dependencias de la Administración Pública a que pertenecen y sus facultades son específicas, para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

Pbr: Presupuesto Basado en Resultados

POA: Programa de Obra Anual.

Programas Presupuestarios: Clave numérica asignada para identificar un Programa Presupuestario de una Dependencia o una Entidad.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Secretaría: Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro (SF)

SIM: Sistema de Información Municipal.

Transparencia: En el ejercicio de sus funciones privilegiará el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difundirá de manera proactiva la información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

c) Sujetos de los Lineamientos

Son sujetos de los presentes Lineamientos las Dependencias Municipales y Entidades Paramunicipales, y en lo aplicable cualquier otro que le sean asignados recursos públicos del Municipio de Querétaro.

2.2. Principios que rigen a los presentes Lineamientos

El ejercicio de los recursos asignados a las Dependencias, se sujetará a las disposiciones establecidas en los presentes Lineamientos y los administrarán con base a los principios de:

- A. Anualidad:** El ejercicio del Presupuesto de Egresos se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre;
- B. Disponibilidad Presupuestaria:** Para efectuar cualquier erogación con cargo al Presupuesto de Egresos, las Dependencias deberán contar con saldo disponible en la correspondiente partida de gasto;
- C. No Retroactividad:** Al contraer compromisos de pago, las Dependencias deberán observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban;

Así como a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, transparencia, control y rendición de cuentas.

2.3. De la vigilancia, control y verificación de los Lineamientos

La Secretaría podrá emitir las circulares y demás disposiciones de carácter general que coadyuven al cumplimiento de lo previsto en los presentes Lineamientos mismos que deberán atender los sujetos obligados.

Tratándose del ejercicio de recursos de origen federal o estatal, se estará a lo que al efecto dispongan las normas correspondientes de cada tipo de recurso.

Las entidades paramunicipales reciben transferencias presupuestales a través del Clasificador por Objeto del Gasto (COG): Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas, y las ejercen en forma descentralizada del Municipio, debiendo atender para efectos presupuestarios y contables las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a los Criterios y Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

2.4. Obligaciones de los sujetos

En el ejercicio del presupuesto, las y los titulares de las Dependencias, serán directamente responsables de que se cumplan las disposiciones legales aplicables en materia de gasto público y deberán apegarse a lo siguiente:

- a) Compete a las Dependencias ejecutoras de los programas presupuestarios, el respetar y dar cumplimiento al destino de los recursos ya sea federales, estatales y/o municipales, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 y 62 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro. Por lo tanto, solo corresponde a la Secretaría de Finanzas dar cumplimiento a las autorizaciones de pago que realicen los ejecutores de gasto, atento a lo dispuesto en los artículos 55 del ordenamiento legal citado y 15, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio.
- b) Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos públicos que no tengan aprobados en sus respectivos presupuestos y en los subsecuentes ejercicios fiscales, a excepción de los que sean considerados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal respectivo.
- c) Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizarán a través de transferencia bancaria, para lo cual es necesario solicitar por parte de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios o la Dependencia ejecutora del gasto, la carta que contenga los datos bancarios a las o los proveedores, contratistas y cualquier otro beneficiario/a, a efectos de poder realizar el pago mediante el esquema citado, verificando que los datos sean correctos.

No será aplicable lo señalado en el párrafo anterior, tratándose de los gastos por concepto de, liquidaciones y finiquitos, sentencias, devoluciones administrativas, depósitos en garantía y otros que la propia Secretaría de Finanzas determine.

- d) Durante el ejercicio fiscal, las Dependencias dirigirán sus acciones hacia el logro de las metas previstas en sus respectivos programas presupuestarios, ajustándose a las disposiciones contenidas en los diversos ordenamientos jurídicos vigentes en materia de presupuesto, contabilidad y gasto público, así como a las circulares y demás lineamientos que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas.
- e) Es obligación de las dependencias ejecutoras realizar las gestiones necesarias para que se realice el instrumento jurídico que formalice la relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o el reconocimiento de las obligaciones de pago; asimismo será responsable de que dicho instrumento se refleje en el SIM al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- f) Las Dependencias deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para comprometer el gasto conforme a la calendarización y modificaciones respectivas.

3. PRESUPUESTACIÓN

3.1. Integración de anteproyecto de Presupuesto de Egresos

La integración del anteproyecto de presupuesto debe incluir los objetivos y prioridades que señale el Plan Municipal de Desarrollo vigente, bajo los principios referidos en el numeral 2.2 del apartado de Disposiciones Generales de los presentes lineamientos.

El anteproyecto de presupuesto inicia solicitando las proyecciones a las Dependencias rectoras de cuentas concentradoras:

- Secretaría de Administración
- Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- Coordinación General de Comunicación Social

La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos deberá operar de manera central los recursos públicos del capítulo de servicios personales, impuestos sobre nómina y otros que deriven de una relación laboral, pensiones y jubilaciones con cargo al presupuesto de cada Secretaría a nivel Dirección, por lo tanto, le corresponde a ésta la presupuestación de tales conceptos. Lo anterior de conformidad a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.

La Coordinación General de Comunicación Social Municipal es el organismo encargado de la información, difusión e imagen de acciones de gobierno conforme al Reglamento Orgánico de la Coordinación General de Comunicación Social Municipal, y en los términos de la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones aplicables.

La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la dependencia rectora de las cuentas Concentradoras de Concesiones tales como mantenimiento de alumbrado público, papeleras y soterradas, planta tratadora de residuos sólidos, recolección de basura y relleno sanitario.

La Secretaría de Finanzas integrará las propuestas de presupuesto de las Dependencias Municipales y Paramunicipales.

La presupuestación de activos fijos (capítulo 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles) no estará disponible en la integración del Anteproyecto de Presupuesto, salvo en la integración de algún proyecto especial de acuerdo a la necesidad del Municipio, considerando los principios ya señalados en los presentes lineamientos, previa justificación ante la Secretaría de Finanzas.

Dentro del Presupuesto de Egresos en el último año de la administración deberá considerarse una partida para Gastos de Transición en cumplimiento a la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

La Secretaría de Finanzas asignará como mínimo el 5% del presupuesto anual del Municipio de Querétaro al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de conformidad con el Reglamento Interior de dicha Entidad.

La Secretaría de Finanzas informará sobre el presupuesto aprobado a cada Dependencia Municipal y Paramunicipal, así como la programación de su calendarización y la fecha de la apertura del presupuesto de Egresos.

El ejercicio del Presupuesto de Egresos tiene vigencia anual, del 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso por lo que las Dependencias Municipales y Paramunicipales habrán de abstenerse de contraer

obligaciones que impliquen comprometer recursos públicos de los subsecuentes ejercicios fiscales a excepción de los compromisos plurianuales previamente autorizados por la Secretaría de Finanzas.

3.2. Compromisos plurianuales

En términos de lo establecido en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, las Dependencias ejecutoras del gasto deberán contemplar en sus propuestas del presupuesto de Egresos los contratos y/o compromisos plurianuales.

La Secretaría de Finanzas integra dentro del Decreto de Presupuesto en caso de existir algún compromiso y/o contrato plurianual.

3.3. Calendarización de recursos

El ejercicio de los recursos se efectuará con base en los calendarios presupuestales autorizados por la Secretaría de Finanzas, los cuales tendrán las características siguientes:

1. Deberán considerarse de manera anual administrando mensualmente.
2. Deberán atender las prioridades del ejercicio presupuestal para su correcta calendarización y aplicación del recurso.
3. El personal adscrito a las Dependencias y Entidades deberá contar con los accesos correspondientes en el SIM para la correcta calendarización.

Aprobado el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal, la Secretaría de Finanzas informará dentro de los veinte días hábiles siguientes, el presupuesto aprobado a cada Dependencia y Entidad, a fin de que tengan la información para proceder a la calendarización del mismo en el SIM, para lo cual las Dependencias y los Entes Públicos Municipales deberán:

- Atender y sujetarse al presupuesto y los calendarios para el ejercicio del gasto, siendo de su responsabilidad conocer y usar las partidas, cuentas y subcuentas para adquirir los bienes y servicios que sean necesarios para la operación de sus áreas.
- Es responsabilidad de las Dependencias Municipales y Paramunicipales calendarizar el ejercicio fiscal anual.
- Se deberá considerar el último trimestre del último año de la administración, de conformidad a lo señalado en la Ley para el Manejo de los Recursos del Estado de Querétaro.
- Las Dependencias Municipales y Paramunicipales deberán ejercer el presupuesto en apego a su calendarización anual que se incorporó en el Sistema de Información Municipal (SIM), módulo de PbR, al inicio del Ejercicio Fiscal.

3.4. Adecuaciones presupuestales

La Secretaría de Finanzas está facultada para que durante el ejercicio fiscal pueda realizar las adecuaciones presupuestarias que impliquen modificar la estructura programática y financiera del Presupuesto de Egresos, así como los calendarios presupuestales respectivos de los recursos públicos asignados a las Dependencias, sujetas a control presupuestal por parte de ésta.

Las Dependencias, podrán solicitar a la Secretaría de Finanzas, **adecuaciones presupuestarias** de acuerdo a lo siguiente:

- I. Las solicitudes de transferencia presupuestarias deberán estar debidamente requisitadas por el titular de la Dependencia o por el personal que él designe mediante el formato de Control de Firmas Autorizadas.
- II. Las solicitudes de transferencia de presupuesto deberán presentarse mediante el documento denominado TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO, mismo que tendrá que ser ingresado en la “Ventanilla de Egresos” de la Secretaría de Finanzas.
- III. La Dependencia solicitante elaborará las solicitudes de transferencia de presupuesto a través del SIM.
- IV. La solicitud de transferencia de presupuesto deberá presentarse en original, con el estatus “validado”, a fin de poder dar trámite por parte de la Secretaría de Finanzas.
- V. La Secretaría de Finanzas podrá autorizar la transferencia de presupuesto que soliciten las Dependencias en apego a su justificación; éstas deberán realizarse entre los mismos programas presupuestarios y tendrán preferentemente como Origen y Destino el mismo Componente, Número Único de Entidad (NUE), programas y proyectos únicos (NUP) y mismo periodo (mes).
- VI. La justificación de la Dependencia, en la solicitud de la transferencia deberá detallar y especificar el motivo por el cual se requiere, de lo contrario podrá ser rechazada.
- VII. Sólo las Dependencias concentradoras están autorizadas para realizar trasferencias presupuestales de éstas partidas entre distintas Dependencias.

La Secretaría de Finanzas podrá realizar adecuaciones al Presupuesto de Egresos aprobado de las Dependencias, en cualquier momento, para dar atención a necesidades prioritarias del Municipio, en términos de las disposiciones legales, así como solicitar cualquier información adicional que soporte la transferencia requerida.

3.5. Control del ejercicio del presupuesto

Las dependencias utilizarán como instrumento de registro, control y seguimiento, la clave presupuestal para:

- a) Sistematizar la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo a los clasificadores emitidos por CONAC.
- b) Vincular las asignaciones presupuestales con la realización de los programas y el cumplimiento de sus metas.
- c) Identificar el origen de los recursos públicos.

3.6. Clave presupuestal

En el ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado, es responsabilidad de las Dependencias y Entidades integrar la clave presupuestal para ingresar cualquier trámite que requiera movimientos presupuestales en la Secretaría de Finanzas.

3.7. Fuente de financiamiento

La Secretaría de Finanzas es la única Dependencia competente para asignar las fuentes de financiamiento de acuerdo a su disponibilidad.

3.8. Ajustes presupuestales

Al cierre de cada mes la Secretaría de Finanzas realizará los ajustes presupuestarios derivados de las economías, así como saldos disponibles no ejercidos en la calendarización programada por cada una de las Dependencias ejecutoras del gasto, mismos que serán destinados a otras acciones, obras o necesidades del Municipio de Querétaro.

Asimismo, la Secretaría de Finanzas podrá revisar los recursos comprometidos dentro del SIM y en su caso solicitar la información contable, jurídica y administrativa que sustente el registro de las Dependencias.

Para el rubro de servicios personales deberá atenderse lo dispuesto por CONAC, considerando para ello que el recurso comprometido corresponderá exclusivamente al número de plazas ocupadas al inicio del ejercicio.

3.9. Cierre de ejercicio fiscal

Con el fin de que las Dependencias cumplan con los plazos y formas establecidos para la gestión y trámite de los documentos presupuestales, la Secretaría de Finanzas emitirá el oficio circular que determine la fecha límite para el cierre del ejercicio presupuestal y contable, a fin de que las Dependencias programen sus compromisos.

4. EJERCICIO DEL GASTO

4.1. Requisitos previos para el ejercicio del gasto

En el caso de las adquisiciones es necesario cumplir con lo dispuesto en las Políticas en materia de Adquisición de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro emitidas por la Secretaría de Administración y demás disposiciones legales aplicables.

Las Dependencias y las Entidades deberán presentar en cada inicio de ejercicio fiscal, cambio de administración o cambio de personal, el formato de Control de Firmas Autorizadas de las o los servidores públicos designados para suscribir los diferentes documentos para ejercer y/o comprobar el gasto, ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.

Para los casos excepcionales que se presenten en las Dependencias y no se encuentren considerados en los presentes lineamientos, estos podrán ser resueltos y autorizados por la Secretaría de Finanzas en el ámbito de su competencia.

Los autorizados para firmar son los titulares de las Dependencias y Entidades, o los autorizados por estos en el ámbito de su competencia con nivel no inferior a Director o su equivalente.

Las personas titulares de las Dependencias serán suplidas en sus ausencias por los titulares de las unidades que tengan adscritas, en el despacho de los asuntos que en lo específico se prevé para dichos servidores públicos en sus Reglamentos internos o similares.

Dicha autorización deberá ser conforme a los términos y formatos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

4.2. Comprobantes

Todos los comprobantes deberán estar justificados y autorizados por la Dependencia y Entidades ejecutoras del gasto, considerando que los CFDI sean legibles.

4.2.1. Requisitos fiscales de comprobantes de gastos

a. Comprobantes fiscales

El personal de las Dependencias y Entidades que realice la comprobación respectiva, será el encargado de verificar que los comprobantes que acrediten fiscalmente el gasto cubran los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y las modificaciones que pudieran surgir en la materia, atendiendo además las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

b. Otros comprobantes

Tratándose de gastos por concepto de:

- I. Ayudas Sociales a personas;
- II. Formato de Gasto Menor;
- III. Recibos emitidos por Organismos Sindicalizados;
- IV. Subsidios a personas, y

- V. Los que la Dependencia rectora del gasto determine en los diferentes instrumentos jurídicos y normativos.

Deberán contener mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre del Beneficiario
- RFC (no aplica para personas que no están registradas en la SHCP o para los formatos de gasto menor)
- CURP
- Monto
- Fecha
- Concepto

De igual forma se consideran necesario la presentación de la comprobación del gasto de aquellas operaciones realizadas con entes no nacionales, para los cuales los requisitos son los siguientes:

- Fecha
- Concepto
- Monto
- Anexo de integración de gastos con el tipo de cambio utilizado

4.2.2. Plazo y otros requisitos para la presentación de comprobantes fiscales y órdenes de pago

Los comprobantes fiscales deberán ser presentados ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas para su reembolso o pago en el año del ejercicio del gasto, impresos en PDF y XML, a más tardar dentro de los 45 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición, salvo situaciones de excepción con autorización de la Secretaría de Finanzas.

Los que hayan sido expedidos durante el mes de diciembre, deberán ser presentados ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas para su reembolso o pago a más tardar en la fecha que para ese efecto determine la Secretaría de Finanzas.

Para la recepción y validación de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) deberá cargarse el archivo XML en el "Buzón CFDI" de conformidad con las reglas y procedimientos que la Secretaría de Finanzas establezca, con la finalidad de que éstos sean validados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), debiendo anexar el comprobante emitido por el Buzón CFDI.

Asimismo, deberán ingresar la verificación de comprobantes fiscales digitales por internet emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) precisando que ambas validaciones deberán tener una antigüedad máxima de tres días naturales anteriores a la fecha de ingreso a la Ventanilla de Egresos y que correspondan al mes de la presentación.

Es responsabilidad de la dependencia ejecutora:

- a) Solicitar al proveedor y/o contratista el complemento de pago, correspondientes a cada uno de los pagos realizados, y cargarse al "Buzón CFDI"; siempre y cuando proceda de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.
- b) Evitar la cancelación de un CFDI que cuente con pago aplicado.

Los comprobantes no deberán tener borraduras, tachaduras, enmendaduras o cualquier otra alteración a estos que obstruyan la verificación de los requisitos fiscales, sellos y/o firmas. Los comprobantes que se

encuentren impresos en papel térmico deberán ser fotocopiados y presentar ambos documentos en la orden de pago.

4.3. Cancelaciones

En el mes de Enero de cada ejercicio fiscal la Secretaría de Finanzas notificará el proceso de cancelación de CFDI.

4.4. Orden de pago

Las Dependencias y Entidades solicitantes son responsables de la observancia de todos los procesos y procedimientos para su contratación y pago, en estricto apego a la normatividad y demás disposiciones aplicables y de que todos los documentos que lo amparan obran bajo su resguardo.

Las Dependencias y Entidades en términos de lo señalado en el párrafo anterior serán responsables de atender los requerimientos que, en materia de transparencia y acceso a la información, así como los formulados por las Entidades Fiscalizadoras.

4.4.1. Horarios y presentación

a) Horarios

Dichas órdenes deberán presentarse para su pago en la “Ventanilla de Egresos” en los horarios que establezca la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Egresos.

b) Presentación

Las órdenes de pago deberán presentarse de forma impresa ante la Secretaría de Finanzas, debidamente firmadas por las personas autorizadas conforme a las disposiciones señaladas en el apartado 4.1. Requisitos previos al ejercicio del gasto, de los presentes Lineamientos, y en los términos de los formatos establecidos en el SIM.

A las órdenes de pago referidas en el párrafo anterior, se anexarán:

1. Los comprobantes fiscales que amparan el gasto.
2. Validaciones del Buzón CFDI y del Servicio de Administración Tributaria.
3. Carta de datos bancarios, a excepción de los pagos con cheque conforme a lo establecido en Apartado 2. Lineamientos Generales, numeral 2.4. Obligaciones de los sujetos, inciso c) segundo párrafo de los presentes lineamientos.
4. En el caso de pagos de anticipos se deberá señalar el porcentaje correspondiente del anticipo en el apartado de concepto.
5. Para órdenes de pago que deriven de obras públicas, además de lo anterior, deberá considerarse lo requerido en el Manual para la Administración de los Recursos Federales, Estatales y Municipales, asignados para la Ejecución de Obras y Acciones Municipales.
6. Y todos aquellos documentos adicionales en la forma y términos que determine la Secretaría de Finanzas, de acuerdo al caso particular.

Cuando el bien o servicio haya sido presupuestado con dos o más fuentes de financiamiento, deberá presentarse una orden de pago original por cada fuente de financiamiento con sus respectivos anexos, debiendo relacionar todos y cada uno de los folios de las órdenes de pago que amparan el total del recurso.

Cuando se hayan pagado anticipos, en los pagos subsecuentes será necesario:

- a) Para el caso de obra pública: Deberá relacionar el CFDI correspondiente al pago del anticipo hasta que este sea amortizado en su totalidad.
- b) En el caso de gasto corriente: Deberá agregar el respaldo, orden de pago y CFDI del anticipo.

Las órdenes de pago deberán ser devengadas e ingresadas en el mes vigente a su elaboración. De lo contrario, la dependencia ejecutora deberá presentar por oficio la solicitud de pago, especificando el motivo del retardo en la presentación de la misma.

4.5. Responsabilidades

Los documentos comprobatorios adicionales a los especificados en los apartados de los presentes lineamientos, deberán resguardarse por la Dependencia o Entidad ejecutora.

4.6. Devoluciones

Si de la revisión de la orden de pago y de la documentación anexa a ella, así como de los documentos ingresados de manera enunciativa más no limitativa, se advierte alguna observación; la Dirección de Egresos remitirá los mencionados documentos mediante la papeleta de devolución respectiva a la Dependencia que corresponda, quien deberá subsanar las observaciones de acuerdo a los plazos que establezca la normatividad fiscal y administrativa, considerando la naturaleza del documento.

4.7. Reingresos

En el supuesto que la devolución, haya sido por una observación que genere cambios en la orden de pago, al momento del reingreso deberá anexarse la orden de pago inicial y el control de documentos.

4.8. Fondo fijo

Corresponde al importe asignado a aquellas Dependencias autorizadas por la Secretaría de Finanzas para efectuar determinados gastos menores, gastos urgentes y/o contingentes. Los cuáles serán cubiertos en efectivo y/o con cargo a la tarjeta bancaria.

4.8.1. Asignación de fondo fijo

a) Solicitud de fondo fijo

La Dependencia deberá solicitar a la Secretaría de Finanzas la asignación del Fondo Fijo, mediante oficio. Dicha solicitud deberá ser emitida por personal adscrito a dicha Dependencia con cargo de nivel igual o superior a Director.

El recurso autorizado para el fondo fijo, será del presupuesto aprobado para la Dependencia.

b) Requisitos

Dicha solicitud deberá contener:

1. Nombre, cargo y número de empleado a quien le será asignado el fondo fijo.
2. Deberá ser servidor público del Municipio de Querétaro.
3. Solicitar tarjeta corporativa

c) Asignación del fondo fijo

La Secretaría de Finanzas autorizará el monto del fondo a asignarse o las modificaciones al mismo conforme a lo siguiente:

1. Mediante oficio junto con la tarjeta y firmando el formato denominado "Constancia de entrega de tarjeta bancaria".
2. Una vez autorizado, la Dependencia solicitante realizará la orden de pago correspondiente a través del SIM y anexará a ésta una copia del oficio de autorización de asignación del fondo fijo, copia de la fianza y vale de caja.

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

3. Cuando sea reintegrado el fondo fijo, la Dirección de Egresos procederá a la cancelación del pagaré y la fianza correspondientes.

Las órdenes de pago para la asignación de fondo fijo deberán tener en el concepto "asignación de fondo fijo".

4.8.2. Manejo del fondo fijo

Una vez que la Secretaría haya autorizado el fondo fijo, la Dependencia realizará la correspondiente orden de pago en el SIM hasta por el monto autorizado y deberá presentarla ante la Secretaría, la cual deberá estar acompañada de:

- Oficio de solicitud
- Oficio de autorización
- Formato debidamente requisitado de la solicitud para fianza de fidelidad que designe la Secretaría de Finanzas.
- Vale de caja debidamente identificado que representa un título de crédito (pagaré), en términos del Artículo 170, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

El manejo del fondo asignado será estrictamente responsabilidad de la dependencia, implementando las medidas necesarias para su control y manejo.

En ningún caso podrá ser fraccionado el importe total de la adquisición derivada del fondo fijo.

4.8.3. Límite de disposición de Fondo Fijo

El monto máximo que podrá disponerse para pago a una persona física o moral con cargo al fondo fijo será hasta por la cantidad asignada y autorizada del fondo fijo, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

4.8.4. Exclusiones

Por ningún motivo se utilizará el Fondo Fijo para realizar los siguientes movimientos:

- Anticipo de sueldos, Préstamos y auto préstamos.
- Pago de horas extras
- Pago de arrendamiento de bienes inmuebles
- Combustible

4.8.5. Rembolso de fondo fijo

Para el reembolso de fondo fijo, los documentos comprobatorios del fondo deberán ser revisados por el responsable de éste, verificando que los mismos cumplan con los requisitos previstos en los presentes lineamientos.

El Fondo Fijo deberá reembolsarse de conformidad a lo establecido y determinado por la Secretaría de Finanzas, tramitándolo mediante orden de pago y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

El reembolso se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria asignada para ello, a la persona responsable del fondo fijo y no podrá exceder el importe total del fondo asignado.

Al final de cada cierre de ejercicio, los fondos asignados deberán ser reintegrados indicando la fuente de financiamiento, auxiliar y RFC con el que se dio origen, lo anterior deberá ser notificado de forma inmediata a la Dirección de Egresos, anexando el pase de caja.

Al inicio del ejercicio fiscal, será asignado el fondo fijo en los términos señalados en los presentes lineamientos.

Las órdenes de pago para el reembolso de fondo fijo deberán tener en el concepto "reembolso de fondo fijo".

4.8.6. Arqueo de fondo fijo

La Secretaría de Finanzas realizará arqueos aleatorios como mínimo 2 veces al año, de acuerdo con las políticas que dicha Dependencia establezca.

4.9. Reembolso de gastos

Las o los servidores públicos que hayan efectuado gastos en el desempeño de sus funciones, podrán solicitar que le sean reembolsados siempre y cuando se apeguen a los criterios establecidos en los presentes Lineamientos en el apartado de Fondo Fijo.

Las órdenes de pago para el reembolso de gastos deberán tener en el concepto "reembolso de gastos".

4.10. Gasto a comprobar

La Dependencia deberá contar con el presupuesto para aplicarlo en el gasto a comprobar en las claves presupuestales correspondientes.

La Dependencia deberá generar en el SIM la solicitud de Pago de gasto a comprobar, en donde se requisitará el formato de pagaré.

En el caso de pago a proveedor, deberá firmar el pagaré el deudor.

Los gastos a comprobar serán autorizados para los siguientes conceptos:

- a) Eventos de capacitación.
- b) Gastos de traslado y viáticos. La Dependencia deberá anexar a la orden de pago el formato de solicitud de viáticos y el oficio de comisión firmado por el titular de la Dependencia, debiendo apegarse a los límites determinados para cada tipo de viaje y por cada nivel según se determine en el tabulador establecido en los presentes lineamientos.
- c) Pago de tenencias, licencias de conducir, placas, altas y bajas de vehículos, verificaciones y deducibles de seguros.
- d) Gastos por publicaciones oficiales.
- e) Gastos generados por fenómenos naturales.
- f) Pagos a Organismos, Entidades o Dependencias públicas.
- g) Gastos originados por la contratación y/o suministro de los servicios de energía eléctrica y agua potable.
- h) Materiales para reparación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y arrendados, necesarios con motivo de alguna contingencia.
- i) Gastos relativos a ferias, exposiciones o convenciones no organizadas por el Municipio de Querétaro.
- j) Becas.
- k) Gastos que contribuyan al fortalecimiento de las Finanzas Públicas Municipales.
- l) Aquellos autorizados por la Secretaría de Finanzas.

4.11. Comprobación de Gastos

Requisitos:

- Deberá corresponder al concepto y en el periodo indicado en la solicitud que dio origen al gasto a comprobar.
- Los gastos deberán ser comprobados y reintegrados dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que fue recibido el importe solicitado por el beneficiario. En el caso de la comprobación de viáticos por comisión, éste plazo correrá a partir del término de la comisión. En caso de que la o el servidor público no compruebe o reintegre el importe correspondiente, se podrá solicitar la autorización de la Secretaría de Administración para que, a través de la Dirección de Recursos Humanos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro recupere el importe correspondiente mediante descuento vía nómina. La Dirección de Recursos Humanos determinará el número de descuentos quincenales consecutivos

necesarios para la liquidación del monto respectivo, conforme a los establecido en la mencionada disposición laboral.

- Deberá anexarse el oficio de comisión en términos de lo señalado en el inciso b) del apartado 4.10. Gastos a comprobar, de los presentes Lineamientos.

En el supuesto que el gasto haya sido efectuado por un importe menor al solicitado, el excedente será reintegrado en efectivo en las cajas recaudadoras del Municipio, debiendo presentar para tal efecto, oficio que deberá contener los siguientes datos:

- RFC
- nombre del deudor
- fuente de financiamiento.

Si el gasto fue mayor al importe solicitado deberá ingresar una orden de pago complementaria que cubra la diferencia correspondiente, junto con la comprobación que dio origen, incluyendo copia de los comprobantes del gasto.

Los gastos a comprobar que se hayan pagado con recursos federales no deberán ser reintegrados, toda vez que se deberá comprobar la totalidad del gasto.

No se podrán hacer reintegros previos a la comprobación de gasto. En caso de que los realicen de la manera antes mencionada, los recursos no serán reembolsados para la orden de pago complementaria.

4.12. Viáticos

4.12.1. Viáticos Nacionales

A. Políticas generales

La Dependencia deberá contar con el recurso en las claves presupuestales correspondientes.

Se consideran viáticos nacionales aquellos cuyo destino sean distancias mayores a cincuenta kilómetros de forma lineal.

Los viáticos solicitados para comisiones deberán de apegarse a los límites determinados para cada tipo de viaje y por cada nivel, según el siguiente tabulador:

TABULADOR DE VIATICOS		
PUESTO	NACIONAL MISMO DIA	NACIONAL PERNOCTA
Presidente Municipal y Regidores	\$ 2,728.08	\$ 6,891.64
Secretarios, Delegados Municipales, Titular del Órgano Interno de Control, Consejero.	\$ 1,909.65	\$ 5,871.86
Directores y Coordinadores	\$ 1,364.04	\$ 4,546.80
Resto del personal	\$ 1,019.78	\$ 3,004.13

Los montos no incluyen I.V.A. (Impuesto al Valor Agregado)

El límite del tabulador no considera el monto de transporte.

En caso de que a la comisión asistan servidores/as públicos/as que tengan diferentes puestos del tabulador de viáticos, para aplicar el tabulador que determine el monto del viático, se tomará el correspondiente al puesto de la o del servidor público de más alto rango de los comisionados.

En todos los casos deberá presentarse el formato de solicitud de viáticos y el oficio de comisión firmado por el titular de la Dependencia de acuerdo a lo señalado en el inciso b) del apartado 4.10. Gastos a comprobar, de los presentes Lineamientos.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- Alimentos
- Hospedaje

B. Alimentos

Sólo se cubrirán los gastos por concepto de alimentos y bebidas (comidas, refresco, agua, etc.). Los gastos que se originen por consumo de vinos y licores o algún otro concepto diferente al autorizado, serán cubiertos por la o el comisionado.

Los pagos por concepto de propinas que no se encuentren desglosadas como tales dentro del formato del comprobante fiscal, podrán ser reembolsados por medio de formato de gasto menor. En el caso de que sí sean incluidas y desglosadas en el formato del comprobante fiscal expedida por el establecimiento, se reportarán en el *formato de comprobación* y deberán tomarse en cuenta para no exceder del tabulador de viáticos respectivo.

C. Hospedaje

Para comisiones nacionales sólo se cubrirán viáticos por concepto de hospedaje a partir del día anterior a la fecha de inicio de la comisión y hasta un día posterior al término de ésta, en los casos que así lo amerite y en estricta observancia de criterios de austeridad.

4.12.2. Viáticos Internacionales

A. Políticas generales

Son de observancia las políticas de alimentos y hospedaje establecidas en el apartado de viáticos en el país.

Para el uso de tarjetas corporativas en el extranjero deberá dar aviso a la Secretaría de Finanzas 3 días hábiles previos al inicio de la comisión, para la liberación correspondiente de estas en la institución bancaria.

Los viáticos solicitados para comisiones en el extranjero deberán de apearse a los límites determinados para nivel, según el siguiente tabulador:

TABULADOR DE VIATICOS	
PUESTO	INTERNACIONAL

Presidente Municipal y Regidores	\$ 10,132.86
Secretarios, Delegados Municipales, Titular del Órgano Interno de Control, Consejero.	\$ 7,794.51
Directores y Coordinadores	\$ 5,845.88
Resto del personal	\$ 4,157.07

Los montos no incluyen I.V.A. (Impuesto al Valor Agregado)

El límite del tabulador no considera los gastos de transporte, estacionamientos o arrendamiento de vehículos.

Los cambios de divisa se realizarán en Casas de Cambio o Bancos y se deberá contar con el comprobante fiscal correspondiente y deberá anexarse a la comprobación de los gastos por la comisión.

Para las comisiones en el extranjero a la orden de pago se deberá anexar la relación de los documentos o comprobantes (tickets, notas, etc.) que emitan los establecimientos del país de destino, que muestren claramente la evidencia del gasto.

La apertura del servicio de telefonía móvil, se debe solicitar a la Coordinación de Apoyo Administrativo por lo menos con dos días hábiles antes del inicio de la comisión.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- Alimentos
- Hospedaje

4.12.3. Otros servicios de traslado y hospedaje

En este apartado se consideran otros gastos generados durante el ejercicio de una comisión no considerados en apartado de viáticos, tales como arrendamiento de vehículos y pago de estacionamientos durante el desarrollo de la comisión.

4.13. Pago directo a proveedor/a

Las Dependencias podrán realizar pagos directos a proveedores de bienes o servicios de gastos que éstas hayan realizado, siempre y cuando cumplan con las disposiciones contenidas en los apartados de Fondo Fijo, Gasto a Comprobar y/o que contribuyan al fortalecimiento de las Finanzas Públicas Municipales, y/o que cuente con la aprobación de la Secretaría de Finanzas.

En ningún caso el importe total de la adquisición podrá ser fraccionado.

4.14. Gastos menores

Se consideran gastos menores aquellos que no se encuentren amparados con un comprobante fiscal en los términos indicados en párrafos que anteceden y cuyo importe sea igual o menor de \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N).

A la Orden de Pago se anexará el Formato de Gasto Menor enunciando los folios respectivos en la misma, acompañado de la nota de venta, cuando así sea factible.

Los gastos menores deberán estar justificados, autorizados por la Dependencia ejecutora, evitando que éstos interfieran con la lectura de los datos de fechas, conceptos y montos.

El formato de gasto menor podrá contener un importe mayor a los \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.), cuando se trate del costo de servicio de transporte y/o por el pago de propina, que no proporcionen comprobante fiscal.

4.15. Cheques y transferencias electrónicas

4.15.1. Pago por transferencia electrónica

Para que la Secretaría de Finanzas realice transferencias electrónicas a proveedores y/o contratistas, la Dependencia solicitante deberá anexar a la orden de pago o a los diversos documentos que son ingresados en los términos de los presentes lineamientos, el escrito elaborado por el beneficiario en hoja membretada que contenga los datos actualizados respecto al ejercicio fiscal en curso, con los requisitos que a continuación se enlistan:

- Nombre o razón social
- Registro Federal de Contribuyentes
- Domicilio fiscal
- Datos bancarios (Institución bancaria, cuenta, CLABE interbancaria 18 dígitos)
- Correo electrónico
- Nombre y firma del beneficiario o representante legal

4.15.2. Requisitos para pago por cheque

Para que la Secretaría de Finanzas, a través de la “Ventanilla de Egresos” realice la entrega de cheques al personal autorizado por las dependencias ejecutoras para su posterior entrega a la o el beneficiario, al inicio del ejercicio fiscal deberán presentar:

- El formato para recoger cheques, debidamente requisitado. Copia de Identificación Oficial vigente con fotografía del jefe inmediato (INE, Pasaporte, Cartilla Militar entre otros).
- Copia de Identificación Oficial vigente con fotografía del personal autorizado (INE, Pasaporte, Cartilla Militar entre otros).

En caso de algún cambio del autorizado, la Dependencia ejecutora deberá notificar a la Dirección de Egresos presentando los documentos antes señalados.

Para la entrega física de los cheques al personal autorizado se deberá presentar:

- Control de Documentos original (en caso de no contar con él, deberá de solicitar una reimpresión a la Dirección de Egresos).

En caso de algún cambio del personal autorizado, la Dependencia ejecutora deberá notificar a la Dirección de Egresos presentando los documentos antes señalados.

A. Cheques no cobrados

La Secretaría de Finanzas podrá cancelar, a su consideración, los cheques emitidos que no hayan sido cobrados.

En caso de determinarlo procedente, la dependencia ejecutora para la emisión de un nuevo cheque, deberá generar y presentar una nueva orden de pago.

B. Seguimiento de cobro de cheques

Las dependencias ejecutoras a las que le sean entregados los cheques en términos del inciso A. Cheques no cobrados, serán responsables de dar el seguimiento a todos los procedimientos administrativos, jurídicos y de cualquier índole para el cobro del cheque por parte del beneficiario, debiendo notificar por oficio de cualquier circunstancia a la Secretaría de Finanzas.

5. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y OTRAS AYUDAS

5.1. Ayudas sociales

5.1.1. Definición

Son ayudas sociales los recursos que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población, para propósitos sociales, en términos de lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Las Dependencias que a continuación se mencionan, serán las autorizadas para otorgar ayudas sociales por parte del Municipio:

- Secretaría General de Gobierno Municipal
- Secretaría de Finanzas
- Secretaría de Desarrollo Humano y Social
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de la Mujer

Es responsabilidad de las Dependencias anteriormente descritas verificar que no haya duplicidad durante el ejercicio fiscal en curso en las ayudas otorgadas, con la excepción de los apoyos mensuales que son otorgados por la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y la Secretaría de la Mujer quienes tienen a su cargo registrar, consultar y validar un Padrón Único de Beneficiarios.

A efecto de lo anterior las Dependencias deberán ajustarse al contenido del artículo 80 Bis de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

5.1.2. Modalidad para el otorgamiento de ayudas sociales

A. En efectivo

Se podrá otorgar hasta por un importe de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), a través del Fondo Fijo.

B. En Transferencia o cheque

Los montos mayores a \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), se entregarán mediante transferencia bancaria o cheque, éste último, sólo mediante autorización de la Secretaría de Finanzas, a nombre del beneficiario previa presentación y validación de la Orden de Pago correspondiente.

C. En especie

Los bienes que se requieran para el otorgamiento de este tipo de apoyos en especie y cuyo importe de adquisición no rebase el monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), podrán adquirirse a través del Fondo Fijo.

Los bienes que rebasen el monto de \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), deberán realizarse a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

La Dependencia que autoriza el pago, será la responsable del archivo y custodia de la documentación que lo soporte.

5.1.3. Requisitos para otorgar ayudas sociales

Los requisitos para otorgar las ayudas sociales serán los siguientes dependiendo de los beneficiarios:

A. Persona física

- Carta original de solicitud de ayuda, en la que se manifieste el monto y motivo.
- Copia de la identificación oficial.
- Ser residente del Municipio de Querétaro (anexar comprobante de domicilio vigente).
- Carta de datos bancarios.
- Además de los requisitos y procedimientos que la dependencia otorgante, establezca para tal efecto.
- Recibo del Municipio
- Oficio de recibido

La Dependencia que autoriza la ayuda social, será la responsable del archivo y custodia de la documentación que lo soporte.

B. Persona moral

- Carta original de solicitud de apoyo o convenio en la que se manifieste el monto y motivo, firmada por el representante legal.
- Copia de la identificación oficial del Representante Legal.
- Copia del Acta Constitutiva de la Institución.
- Constancia de Situación Fiscal.
- Constancia con la que acredite estar adherida al Padrón de personas donatarias ante el SAT.
- Carta de datos bancarios.
- Comprobante de domicilio vigente dentro del Municipio de Querétaro.
- Además de los requisitos y procedimientos que la dependencia otorgante, establezca para tal efecto.
- Recibo del Municipio
- Oficio de recibido

La Dependencia que autoriza la ayuda social, será la responsable del archivo y custodia de la documentación que lo soporte.

C. Ayudas a Población en general

Son aquellas destinadas al auxilio y ayudas especiales que no reviste carácter permanente, que se otorgan a personas para propósitos sociales.

Documentación que deberá anexarse a la orden de pago:

- Oficio de solicitud
Si se trata de agrupaciones no constituidas, se solicitará 3 firmas de integrantes de la agrupación (agregando identificación oficial)
- Recibo de Donativo, emitido por el Municipio y debidamente llenado por la dependencia Ejecutora y firmado por la o el beneficiario.
- Copia de la identificación oficial.
- Carta de datos bancarios.
- Oficio de recibido

D. Ayudas sociales a Instituciones de enseñanza

Son aquellas destinadas para la atención de gasto corriente de establecimientos de enseñanza.

Documentación que deberá anexarse a la orden de pago:

- Oficio de solicitud
- Si se trata de instituciones no donatarias autorizadas en términos de los artículos 79 y 82 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, se solicitará 3 firmas de integrantes de la institución (agregando identificación oficial)
- CFDI de la Institución, XML, validación en el Buzón de CFDI y validación del SAT.
- Carta de datos bancarios
- -Comprobante de domicilio,
- identificación del representante legal,
- Recibo del Municipio
- Constancia de Situación fiscal
- Autorización del SAT como persona donataria en caso de ser
- Oficio de recibo
- Acta constitutiva.
- En el caso de las agrupaciones que no estén fiscalmente constituidas, deberá anexarse el recibo de donativo, el cual deberá contar con firma de tres personas de la agrupación y sus respectivas identificaciones oficiales.

E. Ayudas sociales a Instituciones sin fines de lucro

Son aquellas destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones o agrupaciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del Municipio.

Documentación que deberá anexarse a la orden de pago:

- Oficio de solicitud
- Acta constitutiva
- Constancia de Situación fiscal
- Autorización del SAT como persona donataria
- CFDI de la Institución y XML
- Validación del CFDI en el Buzón de CFDI
- Validación del CFDI por el SAT.
- Carta de datos bancarios
- -Comprobante de domicilio,
- identificación del representante legal,
- Recibo del Municipio
- Oficio de recibido

5.2. Subsidios

Son subsidios, los recursos económicos que se asignan para apoyar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, como son, proporcionar a los consumidores los bienes y servicios básicos a precios y tarifas por debajo de los de mercado o de los costos de producción, así como para promover la producción, la inversión, la innovación tecnológica y el uso de nueva maquinaria.

Las Dependencias que a continuación se mencionan, serán las autorizadas para otorgar subsidios por parte del Municipio:

- Secretaría de Desarrollo Sostenible
- Secretaría de Desarrollo Humano y Social

6. REFRENDOS

Son los recursos públicos que se encuentran en estatus comprometido y deben cumplir con lo siguiente:

- Contar con contrato y,
- Orden de compra emitida en los términos de las Políticas en Materia de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Municipio de Querétaro, así como demás disposiciones aplicables.

Para el caso de los recursos federales se atenderá a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

7. ADEFAS

Concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos del Municipio sólo podrán efectuarse pagos con cargo a éste por conceptos efectivamente devengados en el año de que se trate, de conformidad a lo establecido con el artículo 59 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Las Dependencias paramunicipales generarán sus propios registros contables y presupuestarios de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

8. CUENTAS BANCARIAS

La apertura, administración, cancelación y manejo de las cuentas bancarias y de inversión, en cualquier modalidad que se contraten, para el manejo de los fondos públicos federales, estatales, municipales, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas que correspondan al Municipio de Querétaro, así como la custodia de los dispositivos electrónicos o magnéticos relacionados con dichas cuentas que así correspondan, es competencia exclusiva de la Secretaría de Finanzas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Publíquese los presentes Lineamientos en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de la publicación en el órgano de difusión referido en el artículo anterior.

ARTÍCULO TERCERO. Se abroga los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto con fecha de actualización del 18 de junio de 2019, y se deroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga al presente.

ARTÍCULO CUARTO. Las autorizaciones otorgadas a los servidores públicos designados para solicitar transferencias, así como para el ejercicio y comprobación del gasto; quedarán vigentes hasta el 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal y se actualizarán a partir del ejercicio fiscal 2024 conforme a lo señalado en los apartados 3.4 Adecuaciones presupuestales y 4.1 Requisitos previos para el ejercicio del gasto; de los presentes Lineamientos.

ANEXO 1

HOJA DE APROBACIONES

Revisó y Autorizó

C.P. Erick Ortiz de Montellano Lozada
Departamento de Contabilidad General

L.A. Liliana Oviedo Terrazas
Departamento de Presupuesto

C.P. Jonatan González Chávez
Coordinación de Inversiones

L.C. Ma. Felipa Gómez Yáñez
Coordinación Administrativa

Aprobó

Lic. Xenia Zarazúa Pérez
Dirección de Egresos



QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2021-2024