

|   |  |               |              |          |
|---|--|---------------|--------------|----------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |              |          |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB:  | 07-02-07 |
|   | REVISIÓN:  | 6             | FECHA MODIF: | 16-03-18 |

# MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  |  |
| <b>María Elena Adame Tovilla</b><br><b>Secretaria de Administración</b> | <b>Mariana Tovar Chávez</b><br><b>Coordinadora de Apoyo</b><br><b>Administrativo</b> | <b>Ing. Ariel Arturo Márquez</b><br><b>Acosta</b><br><b>Coordinador de Proyectos y</b><br><b>Mejora Continua</b> |
| Autorizó  | Validó   | Elaboró  |

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |             |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB: |
| REVISIÓN:   | 6  | FECHA MODIF:  | 16-03-18    |

## TABLA DE CONTENIDO

|   |    |
|---|----|
| ANTECEDENTES .....  | 5  |
| LINEAMIENTOS GENERALES .....  | 7  |
| EJERCICIO DEL GASTO .....   | 11 |
| 1. SERVICIOS PERSONALES .....   | 18 |
| 1.1. Remuneraciones al personal de carácter permanente .....  | 18 |
| 1.1.1. Pago de Jornadas Extraordinarias .....   | 19 |
| 1.1.2. Sueldos base al personal eventual .....  | 19 |
| 1.2. Prestaciones contractuales .....   | 19 |
| 1.2.1. Lentes .....   | 19 |
| 1.2.2. Licencias de conducir .....  | 19 |
| 1.2.3. Apoyos a la capacitación de los servidores públicos .....  | 19 |
| 2. MATERIALES Y SUMINISTROS .....   | 19 |
| 2.1. Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales ....                       | 19 |
| 2.1.1. Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones .....       | 20 |
| 2.1.2. Material impreso e información digital .....   | 20 |
| 2.1.3. Material de limpieza .....   | 20 |
| 2.1.4. Material para el registro e identificación de bienes y personas .....                              | 21 |
| 2.2. Alimentos y utensilios .....   | 21 |
| 2.2.1. Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y Entidades ..... | 21 |
| 2.2.2. Agua purificada en las instalaciones de las Dependencias y Entidades ...                           | 21 |
| 2.2.3. Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias .....              | 21 |
| 2.3. Combustibles, lubricantes y aditivos .....   | 21 |
| 2.3.1. Combustibles .....   | 21 |
| 2.3.2. Lubricantes y aditivos .....   | 23 |
| 2.4. Herramientas, refacciones y accesorios menores .....   | 23 |
| 2.4.2. Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte .....                                     | 23 |
| 2.4.3. Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos .....                               | 23 |
| 3. SERVICIOS GENERALES .....  | 24 |
| 3.1. Servicios básicos .....  | 24 |
| 3.1.1. Servicios de energía eléctrica en instalaciones que determine la Dependencia rectora .....         | 24 |
| 3.1.2. Servicio de telefonía móvil .....  | 25 |
| 3.1.3. Telefonía Fija .....   | 26 |
| 3.1.4. Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información ..                           | 27 |



**QUERÉTARO**  
MUNICIPIO

## MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DEL GASTO

|           |               |              |          |
|-----------|---------------|--------------|----------|
| CÓDIGO:   | MN-230000-001 | FECHA ELAB:  | 07-02-07 |
| REVISIÓN: | 6             | FECHA MODIF: | 16-03-18 |

|  |    |
|--|----|
| 3.2. Servicios de arrendamiento.....   | 27 |
| 3.2.1. Arrendamiento de bienes inmuebles.....  | 27 |
| 3.2.2. Servicio de fotocopiado.....  | 27 |
| 3.3. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios.....   | 27 |
| 3.3.1. Servicios de capacitación.....  | 28 |
| 3.3.1.1. Internos.....   | 28 |
| 3.3.1.2. Externos cerrados .....   | 28 |
| 3.3.1.3. Externos abiertos.....  | 29 |
| 3.3.1.4. Extraordinarios .....   | 29 |
| 3.3.2. Impresión de documentos oficiales e impresión y elaboración de material informativo .....                         | 29 |
| 3.3.3. Otros servicios comerciales .....   | 30 |
| 3.3.4. Servicio de vigilancia.....   | 30 |
| 3.4. Servicios financieros, bancarios y comerciales .....  | 30 |
| 3.4.1. Avalúos de bienes muebles e inmuebles.....  | 30 |
| 3.4.2. Seguro de edificios .....   | 30 |
| 3.4.3. Seguro vehicular .....  | 30 |
| 3.4.4. Fletes y maniobras.....   | 30 |
| 3.4.4.1. Arrastre de vehículos.....  | 30 |
| 3.4.4.2. Arrastre de maquinaria .....  | 31 |
| 3.5. Servicios de instalación, reparación mantenimiento y conservación.....  | 31 |
| 3.5.1. Conservación y mantenimiento menor de inmuebles .....   | 31 |
| 3.5.1.1. Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos.....                  | 31 |
| 3.5.1.2. Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos .....                        | 31 |
| 3.5.2. Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.....   | 31 |
| 3.5.3. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información .....                | 32 |
| 3.5.4. Reparación y mantenimiento de equipo de transporte.....   | 32 |
| 3.5.5. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de maquinaria, otros equipos y herramientas de transporte ..... | 33 |
| 3.5.6. Reparación y mantenimiento de equipo de maquinaria, otros equipos y herramientas en inmuebles .....               | 34 |
| 3.5.7. Servicios de limpieza .....   | 34 |
| 3.6. Servicios de comunicación social y publicidad.....  | 34 |
| 3.6.1. Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales .....     | 34 |
| 3.6.2. Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video .....   | 34 |

|   |  |               |              |          |
|---|--|---------------|--------------|----------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |              |          |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB:  | 07-02-07 |
|   | REVISIÓN:  | 6             | FECHA MODIF: | 16-03-18 |

|        |   |    |
|--------|---|----|
| 3.6.3. | Servicios de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet               | 34 |
| 3.7.   | Servicio de traslado y viáticos   | 35 |
| 3.7.1. | Pasajes aéreos  | 35 |
| 3.7.2. | Pasajes terrestres  | 35 |
| 3.7.3. | Viáticos en el país   | 35 |
| 3.7.4. | Viáticos en el extranjero   | 37 |
| 3.7.5. | Otros servicios de traslado y hospedaje   | 38 |
| 3.8.   | Servicios oficiales   | 38 |
| 3.8.1. | Gastos de ceremonial, gastos de orden social y cultural, congresos, convenciones y exposiciones | 38 |
| 3.8.2. | Gastos de representación  | 38 |
| 3.9.   | Otros Servicios Generales   | 38 |
| 3.9.1. | Impuestos y Derechos  | 38 |
| 4.     | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y OTRAS AYUDAS   | 39 |
| 4.1.   | Transferencias (organismos paramunicipales)   | 39 |
| 4.2.   | Ayudas sociales, subsidios, subvenciones y donativos  | 39 |
| 4.2.1. | De las ayudas sociales  | 39 |
| 4.2.2. | Subsidios   | 41 |
| 4.2.3. | Donativos   | 41 |
| 5.     | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES   | 43 |
| 5.1.   | Bienes muebles e intangibles  | 43 |
| 5.1.1. | Mobiliario y equipo de administración   | 44 |
| 5.1.2. | Equipo de cómputo y de tecnología de la información   | 44 |
| 5.2.   | Vehículos y equipo de transporte  | 44 |
| 5.3.   | Maquinaria, otros equipos y herramientas  | 45 |
| 5.3.1. | Maquinaria y otros equipos  | 45 |
| 5.3.2. | Equipo de comunicación y telecomunicaciones   | 45 |
| 5.4.   | Bienes inmuebles  | 45 |
| 5.4.1. | Terrenos, viviendas, edificios no residenciales y otros bienes inmuebles                        | 45 |
| 5.4.2. | Bienes donados a favor del Municipio:   | 45 |
| 5.5.   | Activos intangibles   | 46 |
| 5.5.1. | Software y licencias  | 46 |
| 6.     | INVERSIÓN PÚBLICA   | 46 |
| 7.     | ADEFAS  | 46 |
| 8.     | REFERENCIAS DISPONIBLES EN LA INTRANET MUNICIPAL  | 47 |
| 9.     | GLOSARIO DE TÉRMINOS  | 47 |

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

## ANTECEDENTES

La Secretaría de Administración, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 fracción VI de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios y en cumplimiento a lo ordenado por el artículo Quinto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Querétaro para el ejercicio fiscal 2018, emite el presente documento técnico-normativo denominado “Manual de Operación para el Ejercicio del Gasto”.

Este documento está formulado como marco regulador con el fin de apoyar y orientar el ejercicio de los recursos públicos municipales para optimizar su aprovechamiento, eficiencia y transparencia en la gestión pública municipal.

El presente Manual contiene las normas y lineamientos basados en criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que rigen la gestión del gasto y que deben de observar sus ejecutores en las Dependencias de la Administración Pública Municipal que conforman la estructura programática y operacional, así como los requisitos fiscales y administrativos que deberá contener la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

Las normas y políticas que se establecen en el presente, complementan las disposiciones que regulan el ejercicio del gasto público a través de la normatividad aplicable:

- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos emitidos por el CONAC
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
- Código Fiscal del Estado de Querétaro
- Código Civil del Estado de Querétaro
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Querétaro del ejercicio fiscal vigente

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro
- Código Municipal de Querétaro
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad del Municipio de Querétaro
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro
- Reglamento de Concesiones del Municipio de Querétaro

Las Secretarías de Finanzas y de Administración están facultadas en el ámbito de su competencia para la interpretación de las disposiciones del presente Manual, por lo que para efectos administrativos establecen las medidas conducentes para su correcta aplicación, mismas que habrán de racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

La Secretaría de Administración es responsable de emitir los lineamientos y/o políticas necesarios para la optimización y racionalización del consumo de los recursos catalogados de las cuentas concentradoras en las que se señala como rectora de gasto en cada apartado.

El presente Manual es de aplicación y observancia obligatoria para la Administración Pública Municipal, que considera a todas las Dependencias del Sector Central y Organismos Desconcentrados.

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |             |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB: |
| REVISIÓN:   | 6  | FECHA MODIF:  | 16-03-18    |

## LINEAMIENTOS GENERALES

La Administración Pública Municipal deberá atender a los lineamientos contenidos en el presente Manual y las circulares que para efectos de control se emitan de manera posterior.

En caso de que exista una normativa Federal o Estatal para el ejercicio de recursos provenientes de Entes Públicos Federales y Estatales que contravengan a lo estipulado en el presente Manual, deberá atenderse la norma del ordenamiento superior jerárquico.

Las entidades paramunicipales reciben sus asignaciones presupuestales a través del capítulo 4000, las ejercen en forma descentralizada del Municipio y deberán registrarlas de acuerdo a los criterios y políticas contables establecidas en el presente Manual.

El ejercicio de los recursos asignados a las Dependencias, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas presupuestarios contenidos en el Presupuesto de Egresos, se rige por los principios de:

- I. **Anualidad:** El ejercicio del Presupuesto de Egresos se inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre;
- II. **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;
- III. **No Retroactividad:** Al contraer compromisos de pago, las Dependencias deberán observar que éstos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban, salvo el caso de servicios personales; y
- IV. **Asignación, Ejecución y Pago:** 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, por tanto, le corresponde a la Secretaría de Finanzas, en términos de lo dispuesto en el artículo 4 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Municipio, otorgar la suficiencia presupuestaria, así como efectuar el pago de los compromisos financieros, previa autorización de la orden de pago generada por las Dependencias ejecutoras.

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 apearse a lo siguiente:

- I. Las Dependencias deberán conocer el presupuesto y los calendarios para el ejercicio del gasto, así como las partidas, cuentas y subcuentas para adquirir los bienes y servicios que sean necesarios para la operación de sus áreas; llevando un estricto control de las disponibilidades presupuestarias;
- II. Dar cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad, legalidad, honradez, transparencia, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestaria.
- III. Justificar toda erogación, entendiendo por ésta, la observancia a las disposiciones legales aplicables, así como los documentos que determinen la obligación de hacer un pago.
- IV. Ejercer el presupuesto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del COG;
- V. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos públicos que no tengan aprobados en sus respectivos presupuestos y en los subsecuentes ejercicios fiscales,

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

a excepción de los que sean considerados en el Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal respectivo.

VI. Respetar los plazos establecidos en el presente Manual.

Preferentemente, los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se realizarán a través de dispersión 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

Lo anterior a excepción de los gastos por concepto de ayudas sociales y donativos a personas físicas, liquidaciones y finiquitos, recuperación de gastos a empleados o empleadas, sentencias, devoluciones administrativas, depósitos en garantía y otros que la propia Secretaría determine.

Es responsabilidad de la Secretaría de Finanzas, imprimir la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”, en los cheques que se expidan a favor de proveedores/as y contratistas; la leyenda quedará exceptuada en el caso de cheques a favor de beneficiarios/as que sean empleados/as del Municipio, ayudas sociales, donativos y otros casos aprobados por la misma Secretaría.

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 y la Secretaría de Administración.

Para hacer petición a una asignación de recursos públicos, éstas deberán tramitarse ante la Secretaría de Finanzas y cumplir con los requisitos correspondientes previstos en este ordenamiento, incluyendo en su caso, la información de modificación a los objetivos e indicadores de los programas presupuestarios.

Para cubrir los gastos devengados o ejercidos que se encuentren contabilizados en el SIM al treinta y uno de diciembre del año que corresponda; las Dependencias deberán solicitar mediante oficio mantener el pasivo correspondiente y se deberá considerar que al cierre del ejercicio fiscal, se encuentren debidamente contabilizados en la Secretaría de Finanzas; es decir, deberán estar registrados en el SIM en estatus de presupuesto devengado o ejercido.

Los servicios que por su naturaleza sean erogados al inicio del contrato, deberán demostrar ante la Secretaría de Finanzas el devengo de los mismos durante la vigencia del contrato, mediante reporte escrito y firmado por el titular de la Dependencia responsable del gasto.

Con el fin de que las Dependencias cumplan con las disposiciones presupuestales en los plazos y formas establecidos para la gestión y trámite de los documentos presupuestales, la Secretaría de Finanzas, a partir del mes de noviembre del ejercicio fiscal correspondiente, podrá expedir 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.

Los compromisos de pago tendrán una vigencia de un año contado a partir del registro contable del devengo, por lo que en caso de que las o los beneficiarios no concluyan con el procedimiento correspondiente para el pago, la Secretaría de Finanzas podrá cancelar el pago del pasivo.

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

Las Dependencias deberán contar con suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para comprometer el gasto conforme a la calendarización y modificaciones respectivas.

## I. 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:

- I. Serán anuales con programación mensual.
- II. Las Dependencias deberán considerar las necesidades de pago, de conformidad a la periodicidad del gasto.
- III. Que los recursos públicos a comprometer presenten una estructura acorde a los ingresos públicos, aplicando las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Finanzas.

Aprobado el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal, la Secretaría de Finanzas informará dentro de los siguientes veinte días naturales, el presupuesto aprobado a cada Dependencia, a fin de que tengan la información para proceder a la calendarización del mismo en el SIM.

## II. 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 a 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 a través de transferencias, respecto de lo siguiente:

- I. Las solicitudes de transferencia de presupuesto deberán estar debidamente requisitadas por el titular de la Dependencia o por el personal que él designe mediante el **FORMATO DE CONTROL DE FIRMAS AUTORIZADO**
- II. Las solicitudes de transferencia de presupuesto deberán presentarse mediante el documento denominado **TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO**, mismo que deberá ser ingresado en la “ventanilla de trámites” de la Secretaría de Finanzas.
- III. La Dependencia solicitante elaborará las solicitudes de transferencia de presupuesto a través del sistema de información municipal (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 en apego a la justificación presentada por la Dependencia, preferentemente las adecuaciones deberán realizarse entre los mismos programas presupuestarios.
- VI. La justificación de la Dependencia, en la solicitud de la transferencia deberá detallar y especificar el motivo por el cual se requiere. En caso de ser insuficiente o poco clara la especificación, la Secretaría de Finanzas solicitará la ampliación de dicha justificación.

|   |  |                      |                 |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:     |
| REVISIÓN:   | <b>6</b>   | FECHA MODIF:         | <b>16-03-18</b> |

VII. Sólo las Dependencias concentradoras están autorizadas para realizar transferencias presupuestales de éstas partidas de distintas Dependencias.

En caso de modificación a los alcances de sus programas presupuestarios, las Dependencias deberán informar a la Secretaría Ejecutiva.

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, observando para ello lo previsto en el Presupuesto de Egresos.

Las Dependencias que requieran recursos adicionales para la implementación de un programa presupuestario no contenido en el Presupuesto de Egresos aprobado, deberán solicitarlo vía oficio, anexando el programa presupuestario debidamente requisitado, anexando el **FORMATO SOLICITUD DE SUFICIENCIA ADICIONAL**.

### III. Control del ejercicio del presupuesto

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

Las Dependencias, en el ejercicio de su Presupuesto de Egresos aprobado, deberán utilizar como instrumento de registro, control y seguimiento, la clave presupuestal, misma que es formulada por la Secretaría de Finanzas para:

- I. Sistematizar la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones adoptadas para tal fin.
- II. Vincular las asignaciones presupuestales con la realización de los programas y el cumplimiento de sus metas;
- III. Identificar el origen de los recursos públicos.
- IV. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto, observando que los elementos de la clave presupuestal se integren de acuerdo a la estructura programática autorizada, y su ejercicio se apege a las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de Finanzas.

### IV. Ahorros y economías

La Secretaría de Finanzas concentrará los ahorros y economías presupuestarias, así como los saldos que al cierre del ejercicio fiscal no se encuentren como presupuestado devengado o ejercido para reprogramarlas a necesidades prioritarias del Municipio.

### V. Registro de las etapas del presupuesto

Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades ejecutoras del gasto, registrar en tiempo real los momentos contables del egreso comprometido y devengado.

|   |  |               |              |          |
|---|--|---------------|--------------|----------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |              |          |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB:  | 07-02-07 |
|   | REVISIÓN:  | 6             | FECHA MODIF: | 16-03-18 |

## EJERCICIO DEL GASTO

### I. Requisitos previos para el ejercicio del gasto

El ejercicio del gasto debe realizarse atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con apego a la normatividad aplicable.

Las Dependencias y los Entes Públicos Municipales deberán conocer el presupuesto y los calendarios para el ejercicio del gasto, así como las partidas, cuentas y subcuentas para adquirir los bienes y servicios que sean necesarios para la operación de sus áreas.

Las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios deberán ser realizados a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios. Las Dependencias ejecutoras del gasto, deberán enviar a la Dirección antes mencionada en las fechas que determine, la requisición generada en el Sistema de Información Municipal (SIM), debidamente requisitada, autorizada y pre-comprometida.

Es importante mencionar que las presentes disposiciones no sustituyen lo dispuesto en el Manual de Políticas de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro y de forma complementaria se podrán aplicar las que se contemplan en el presente manual.

Las Dependencias deberán realizar los registros de firmas de las o los servidores públicos autorizados para ejercer su presupuesto:

- a) Requisiciones ante la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
- b) Transferencias y órdenes de pago ante la Dirección de Egresos e Información Financiera.

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

### II. Comprobantes

Todos los comprobantes deberán estar justificados y autorizados por la Dependencia ejecutora del gasto, evitando que éstos interfieran con la lectura de los datos de fechas, conceptos, montos y vigencias, a excepción de aquellos que amparen operaciones realizadas a través de la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

#### 1) Requisitos fiscales de comprobantes de gastos

##### a) Comprobantes fiscales

El personal Administrativo o similar de cada Dependencia o Ente Público 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.

Los comprobantes deberán contener, entre otros los siguientes requisitos:

|   |  |                      |                 |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:     |
| REVISIÓN:   | <b>6</b>   | FECHA MODIF:         | <b>16-03-18</b> |

- I. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la ley del impuesto sobre la renta.
- II. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- III. El número de folio y el sello digital del servicio de administración tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del ordenamiento antes citado, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- IV. El lugar y fecha de expedición.
- V. La clave del registro federal de contribuyentes del Municipio.
- VI. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- VII. El valor unitario consignado en número.
- VIII. El importe total consignado en número o letra.
- IX. El comprobante fiscal debe de estar debidamente autorizado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) además de contar con vigencia a la fecha de la comprobación.
- X. El comprobante fiscal digital deberá incluir la cadena original y el sello digital, así como la leyenda "Este documento es una impresión de un CFDI".

Datos fiscales del Municipio:

- I. Nombre: Municipio de Querétaro.
- II. Domicilio: Blvd. Bernardo Quintana no. 10,000; Fracc. Centro Sur, Querétaro, Qro. C.P. 76090
- III. RFC: MQU220926DZA.

a) 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
- V. Y los que la Dependencia rectora del gasto determine.

Deberán contener mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre del Beneficiario
- RFC (no aplica para personas que no están registradas en hacienda 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:

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

- Fecha
- Concepto
- Monto

## 2) Plazo y otros requisitos para la presentación de comprobantes

Los comprobantes fiscales deberán ser presentados para su reembolso o pago en el año del ejercicio del gasto, impreso en PDF y XML, a más tardar dentro de los 60 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición. Los que hayan sido expedidos durante el mes de diciembre, deberán ser presentados para su reembolso o pago a más tardar en la fecha que para ese efecto determine la Secretaría de Finanzas.

Todos los comprobantes deberán cargarse al “Buzón de CFDI” mismo que se encuentra en la siguiente liga: <http://201.175.12.89/BuzonQueretaro/Clientes/Login.aspx?S=0> con la finalidad de que éstos sean validados por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), debiendo anexar el comprobante emitido por el Buzón de CFDI.

Los comprobantes tamaño media carta o de menor tamaño, deberán pegarse a una hoja tamaño carta con cinta adhesiva de acetato mate (cinta mágica), lo cual permitirá digitalizar todos y cada uno de los comprobantes fiscales de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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.

## III. 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.

Dichas órdenes deberán presentarse para su pago en la “ventanilla de trámites” en los horarios que establezca la Dirección de Egresos e Información Financiera; y no se recibirán órdenes de pago cuyo importe sea menor a quinientos pesos, a excepción de que la fecha de emisión del comprobante fiscal esté próximo a vencerse.

A las órdenes de pago, se anexarán los comprobantes fiscales que amparan el gasto, además de los documentos que se especifiquen en los apartados del presente Manual, debiendo resguardarse por la Dependencia o Entidad solicitante el resto de la documentación comprobatoria.

A efecto de facilitar la digitalización de los documentos, éstos deberán presentarse preferentemente con una sola grapa.

En el caso de gastos con procedencia de recurso Federal y Estatal, los trámites que provengan de una aprobación del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, deberán anexar el acuse de la Orden de Pago ingresada ante la Dirección de Gasto Social de la Secretaría de Planeación y Finanzas así como el CFDI del Municipio que soportan la futura ministración a las chequeras respectivas.

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

## 1) Fondo fijo

Corresponde al importe asignado a aquellas Dependencias y Entidades autorizadas por la Secretaría de Finanzas para efectuar determinados gastos menores, gastos urgentes y/o contingentes en efectivo.

### b) Asignación de fondo fijo

La Secretaría de Finanzas autorizará el monto del fondo a asignarse o las modificaciones al mismo, una vez autorizado, la Dependencia solicitante realizará la orden de pago correspondiente a través del Sistema de Información Municipal (SIM) y anexará a ésta una copia del oficio de autorización de asignación del fondo.

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

- Ser empleado del Municipio de Querétaro.
- Entregar la documentación indicada por la afianzadora que corresponda.
- Firmar el formato de pagaré a su nombre por el monto total del fondo fijo.

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.

Cuando sea reintegrado el fondo fijo, la Dirección de Egresos e Información Financiera emitirá oficio de cancelación del pagaré, a petición de la o del resguardante.

Para aquellas Dependencias que de manera excepcional y que habiendo justificado ante la Dirección de Egresos e Información Financiera el motivo del gasto requerido, éste podrá ser asignado del fondo fijo de la Secretaría de Finanzas.

### a. Manejo del fondo fijo

Los gastos realizados con cargo al fondo fijo deberán ser amparados con un 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 vale de caja deberá ser firmado por la o el servidor público que ejercerá el gasto, siendo éste responsable de comprobar con los requisitos mencionados en el presente Manual, en un plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores a la fecha de expedición del vale de caja.

Si la o el servidor público, por la importancia y necesidad de realizar el gasto, presenta un comprobante fiscal por un monto mayor al valor del vale signado, le será cubierta la diferencia a su favor siempre y cuando no exceda de los límites de gasto mencionados en el numeral siguiente.

En caso de que la o el servidor público no comprobara el vale de caja, se podrá turnar a la Secretaría de Administración, para que a través de la Dirección de Recursos Humanos el monto pendiente de comprobar sea descontado vía nómina.

Una vez que se haya comprobado el gasto se cancelará el vale de caja.

|   |  |               |              |          |
|---|--|---------------|--------------|----------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |              |          |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB:  | 07-02-07 |
|   | REVISIÓN:  | 6             | FECHA MODIF: | 16-03-18 |

### **b. 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 es de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.

Se podrá reembolsar o pagar un gasto cuya presentación no se haya apegado al párrafo anterior, solo en caso de contar con la firma de visto bueno del Director de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

### **c. Exclusiones**

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

- Pago de cheques
- Anticipo de sueldos Préstamos y auto préstamos
- Pago de horas extras
- Prestar el fondo o parte de él para cuestiones ajenas al Municipio
- Pago de arrendamiento de bienes inmuebles
- Pago de combustibles que no sean considerados como viáticos
- Adquisición de cualquier tipo de bien mueble

### **d. Reembolso de fondo fijo**

El Fondo Fijo deberá reembolsarse con la periodicidad necesaria, tramitándolo mediante orden de pago y de acuerdo a los procedimientos establecidos.

El reembolso se efectuará preferentemente 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.

No se aceptarán comprobantes fiscales de un mismo proveedor/a con folios o números consecutivos; en ningún caso el importe total de la adquisición podrá ser fraccionado.

No se reembolsarán Órdenes de Pago cuyo monto sea menor a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.), a excepción de los comprobantes cuyo vencimiento sea en el mes, por cierre de ejercicio o por entrega del fondo de la o del servidor público.

Los documentos comprobatorios del fondo deberán ser revisados por el responsable de éste, verificando que los documentos cumplan con los requisitos previstos en el presente Manual.

### **e. Arqueo de fondo fijo**

La Secretaría de Finanzas realizará arqueos aleatorios de acuerdo con las políticas que dicha Dependencia establezca.

## **2) 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 el presente Manual en el apartado de Fondo Fijo.

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

En el caso de gastos por productos alimenticios para personas o en consumos de alimentos por gastos de representación, el límite para reembolso no se sujetará a lo establecido en el apartado de fondo fijo y deberán observar en todo momento los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

### 3) Gasto a comprobar

La Dependencia solicitante deberá realizar en el Sistema de Información Municipal (SIM), la solicitud de gasto a comprobar, en donde se requisitará el formato de pagaré.

Los gastos a comprobar serán autorizados para los siguientes conceptos:

- Eventos de capacitación.
- Gastos de traslado y viáticos. En este caso deberá anexarse a la orden de pago el formato de viáticos.
- Pago de tenencias, licencias de conducir, placas, altas y bajas de vehículos, verificaciones y deducibles de seguros.
- Suscripciones a revistas, diarios y asociaciones.
- Gastos por publicaciones oficiales.
- Gastos generados por fenómenos naturales.
- Pagos a Organismos, entidades o Dependencias públicas.
- Gastos originados por la contratación y/o suministro de los servicios de energía eléctrica, agua potable.
- Materiales para reparación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y arrendados, necesarios con motivo de alguna contingencia.
- Gastos relativos a ferias, exposiciones o convenciones no organizadas por el Municipio de Querétaro.
- Becas.
- Otros no incluidos, siempre y cuando sean autorizados por la Dirección de Egresos e Información Financiera.

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

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 y fuente de financiamiento.

Si el gasto fue mayor al importe solicitado deberá ingresar una orden de pago complementaria que cubra la diferencia correspondiente, incluyendo copia de los comprobantes del gasto, así como copia de la póliza de comprobación, considerando los montos autorizados en el presente Manual.

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 el caso del otorgamiento de becas, deberá ejecutarse la entrega de las mismas en un plazo no mayor a tres días hábiles por lo que al término de éste plazo, deberán ser reintegradas a la Secretaría de Finanzas, todas aquellas que no fueron cobradas.

Al cierre contable de cada mes, la Dirección de Egresos e Información Financiera, si así lo considera, emitirá por oficio a las y los Titulares de las Dependencias, la relación de servidores/as públicos/as que

|   |  |               |              |          |
|---|--|---------------|--------------|----------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |              |          |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB:  | 07-02-07 |
|   | REVISIÓN:  | 6             | FECHA MODIF: | 16-03-18 |

se encuentren como deudores/as o bien que no hayan presentado la comprobación correspondiente dentro del plazo establecido, con la finalidad de que se realicen las acciones necesarias para que se efectúe la comprobación del gasto.

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 proceda al descuento del importe vía nómina.

#### **4) Pago directo a proveedor/a**

Las Dependencias que no cuenten con fondo fijo 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 o Gasto a Comprobar.

### **IV. 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 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 taxis, que no proporcionen comprobante fiscal, así como, de propinas que no estén contenidas en el comprobante de consumo, y algún otro determinado por la Secretaría de Finanzas.

### **V. Cheques y transferencias electrónicas**

#### **1) Requisitos para pago por transferencia electrónica**

Para que la Secretaría de Finanzas realice transferencias electrónicas, la Dependencia solicitante deberá ingresar en la Dirección de Egresos e Información Financiera un escrito elaborado preferentemente en hoja membretada del beneficiario que contenga los datos que a continuación se enlistan:

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

#### **a. Requisitos para pago por cheque**

Para que la Secretaría de Finanzas, a través de la "Ventanilla de trámites" de la Dirección de Egresos e Información Financiera realice pagos mediante cheque, se deberá presentar lo siguiente:

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

- Control de Documentos original (en caso de no contar con él, deberá de solicitar una reimpresión a la Dirección de Egresos e Información Financiera).
- Copia de Identificación Oficial vigente con fotografía (INE, Pasaporte, Cartilla Militar entre otros).

En caso de que una o un tercero a nombre del beneficiario/a acuda a recoger el cheque, deberá presentar carta poder original otorgada ante dos testigos, anexando copia de identificaciones oficiales de los firmantes (Otogante, apoderado y testigos).

Cualquier excepción no considerada deberá ser autorizada por la Dirección de Egresos e Información Financiera de la Secretaría de Finanzas.

### **b. Cheques no cobrados**

La Secretaría de Finanzas podrá cancelar, a su consideración, los cheques emitidos que no hayan sido cobrados, una vez transcurridos 3 meses contados a partir de la fecha de elaboración del mismo.

## **1. SERVICIOS PERSONALES**

La Secretaría de Administración es la Dependencia rectora y responsable de los gastos que se señalan en el presente capítulo y es de observancia para todas las Dependencias las políticas establecidas en el Manual de Políticas Generales de la Dirección de Recursos Humanos.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, el ejercicio del presupuesto de los conceptos de servicios personales relacionados entre otros con sueldos, prestaciones, indemnizaciones, pasivos laborales, seguridad social y demás trámites generados para el pago de la nómina del personal municipal.

Todos los movimientos de personal que requiera la o el Titular de la Dependencia o Entidad solicitante, o quién éste/a designe, deberán observar los procedimientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

En cuanto al pago de la nómina del personal de nuevo ingreso, se efectuará conforme a la programación del calendario de pagos de nómina.

Cuando las Dependencias soliciten movimientos de personal, deberán contar con la autorización de la Secretaría de Administración y con suficiencia presupuestal.

### **1.1. Remuneraciones al personal de carácter permanente**

El pago de nómina podrá tramitarse una vez realizado el movimiento de alta debidamente requisitada, por lo que deberá contar con plaza autorizada y que a la fecha del movimiento se encuentre vacante y por ningún motivo será permitida la ocupación de dos personas en una misma plaza.

Las plazas cuyo ocupante haya sido dado de baja por algún concepto que requiera indemnización, no podrán ser ocupadas hasta que el importe de los pagos indemnizatorios hayan sido cubiertos, a excepción de aquellas que por la naturaleza de sus funciones y responsabilidades, la Dirección de Recursos Humanos determine que no puedan quedar vacantes o sin titular.

Cuando las Dependencias o entidades soliciten movimientos de plazas (creación, incremento o disminución y cancelación), deberán contar con la autorización de la Secretaría de Administración a

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |             |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB: |
| REVISIÓN:   | 6  | FECHA MODIF:  | 16-03-18    |

través de dictamen expedido por la Coordinación de Proyectos y Mejora Continua y, en los casos que aplique, deberá contar con suficiencia presupuestal por parte de la Secretaría de Finanzas.

### **1.1.1. Pago de Jornadas Extraordinarias**

El "Formato para autorización de Jornadas Extraordinarias" será recibido exclusivamente cuando cuente con las firmas por las o los titulares de la Dirección Administrativa y/o Director/a correspondiente y se entregue en las fechas de cierre que correspondan, debido a que no se considerarán pagos retroactivos.

Las Dependencias deberán adoptar las medidas pertinentes que contribuyan a planificar una estructura de horarios que permitan cubrir todas las actividades requeridas

Lo anterior, siempre y cuando se encuentre contemplado dentro del presupuesto inicial de la Dependencia respectiva.

### **1.1.2. Sueldos base al personal eventual**

El sueldo del personal eventual o transitorio, se establecerá de conformidad con el programa que lo haya creado.

## **1.2. Prestaciones contractuales**

### **1.2.1. Lentes**

Para tramitar el pago por concepto de lentes, la Dirección de Recursos Humanos deberá integrar en el expediente la relación de trámites realizados, el comprobante fiscal y la documentación de diagnósticos recibidos.

### **1.2.2. Licencias de conducir**

La Dirección de Recursos Humanos podrá tramitar renovaciones de licencias de conducir al personal cuyo puesto sea: chofer, conductor, operador de vehículo, maquinaria o tracto camión, siempre y cuando haya sido solicitado por medio de oficio del área administrativa correspondiente.

Las excepciones solo podrán ser autorizadas por la o el Director de Recursos Humanos.

### **1.2.3. Apoyos a la capacitación de los servidores públicos**

Las y los servidores públicos podrán solicitar apoyos para la capacitación a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, atendiendo a lo establecido en el Manual de Políticas Generales de la Dirección de Recursos Humanos.

## **2. MATERIALES Y SUMINISTROS**

### **2.1. Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales**

|   |  |               |              |          |
|---|--|---------------|--------------|----------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |              |          |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB:  | 07-02-07 |
|   | REVISIÓN:  | 6             | FECHA MODIF: | 16-03-18 |

## 2.1.1. Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

### 2.1.1.1. Suministro de tóner y cartuchos a impresoras

Esta es una cuenta concentradora de la Dirección de Administración Patrimonial de la Secretaría de Administración, la cual proporciona el servicio de suministro de tóner y cartuchos a impresoras para todas las Dependencias del Municipio de Querétaro.

El suministro de tóner y cartuchos para impresoras serán solicitados mediante el formato *de solicitud de suministro de tintas y tóner para impresora* al Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos de la Secretaría de Administración quien canalizará y llevará el control de éstos y se sujetará a los modelos de cartuchos autorizados.

El suministro de tintas y tóner se realizará contra – entrega de los cartuchos vacíos a efecto de comprobar la necesidad del mismo.

Cuando el área usuaria tenga la necesidad de adquirir equipos de impresión, deberá contar con el visto bueno del Departamento de Mantenimiento y Servicios Internos en la requisición correspondiente, con la finalidad de evaluar los costos del suministro de tintas y tóner.

### 2.1.1.2. Equipos menores de tecnologías de la información

Las adquisiciones de equipos menores de tecnologías de información deberán sujetarse a las Políticas de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos, Comunicaciones y Telecomunicaciones que emite la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

## 2.1.2. Material impreso e información digital

### 2.1.2.1. Suscripciones a medios de comunicación impresos y digitales

Las y los titulares de las Dependencias y los miembros del H. Ayuntamiento, serán los únicos autorizados para solicitar suscripciones a diarios y/o periódicos, con excepción de los que autorice la o el titular de la Coordinación General de Comunicación Social, quien es la Dependencia responsable de la cuenta concentradora. En caso de que surgiera una nueva solicitud de suscripción por parte de las Dependencias, éstas deberán enviar por escrito sus requerimientos, justificando la necesidad de dicha suscripción, acompañada del documento que compruebe la suficiencia presupuestal para dicha contratación.

### 2.1.2.2. Otros Materiales impresos e información digital

Cada una de las Dependencias deberá solicitar por escrito a la Coordinación General de Comunicación Social la elaboración del diseño o en su caso el visto bueno en el mismo para todos los materiales que contengan la imagen institucional. Para el caso de reembolso de Fondo Fijo y reposición de gastos deberá anexarse a la orden de pago copia simple del citado diseño.

## 2.1.3. Material de limpieza

La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, será la responsable de esta cuenta concentradora, quien administrará el material y los

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |             |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB: |
| REVISIÓN:   | 6  | FECHA MODIF:  | 16-03-18    |

servicios de limpieza de los inmuebles que albergan las oficinas municipales determinadas por dicha Secretaría.

#### **2.1.4. Material para el registro e identificación de bienes y personas**

Cada una de las Dependencias deberá solicitar por escrito a la Coordinación General de Comunicación Social la elaboración del diseño o, en su caso, el visto bueno en el mismo, para todos los materiales que contengan la imagen institucional. Para el caso de reembolso de Fondo Fijo y reposición de gastos deberá anexarse a la orden de pago copia simple del citado diseño.

### **2.2. Alimentos y utensilios**

#### **2.2.1. Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las Dependencias y Entidades**

Los gastos por este concepto deberán realizarse atendiendo a los principios de austeridad y a las actividades propias de cada Dependencia, por actividades que requieran la permanencia de las y los Servidores Públicos dentro de las instalaciones y se deberá anexar a la Orden de Pago el formato de gastos de consumo.

#### **2.2.2. Agua purificada en las instalaciones de las Dependencias y Entidades**

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, será la rectora de esta cuenta concentradora, quien administrará el suministro de agua purificada en las oficinas municipales que la Dependencia determine.

#### **2.2.3. Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias**

Los gastos por este concepto, deberán realizarse atendiendo a los principios de austeridad y a las actividades propias de cada Dependencia y se deberá anexar a la Orden de Pago el formato de gastos de consumo.

No se considera procedente el pago de bebidas alcohólicas, salvo autorización de la o del Titular de la Dirección de Relaciones Públicas de la Secretaría Particular.

### **2.3. Combustibles, lubricantes y aditivos**

#### **2.3.1. Combustibles**

La Dirección de Transportes de la Secretaría de Administración, es la rectora de la cuenta concentradora de combustible.

Los gastos de esta cuenta concentradora, serán tramitados por la Dirección de Transportes quien determina y establece límites máximos mensuales de consumo de combustibles y será esta misma la responsable de la administración, gestión y autorización del pago para este concepto.

El suministro del combustible se autoriza para las unidades y maquinaria registradas en el Padrón Vehicular del Municipio. Cualquier excepción a lo anteriormente descrito, deberá ser justificada por el interesado y autorizada por la o el Secretario de Administración.

Las y los usuarios de vehículos propiedad del Municipio, serán responsables del buen uso del combustible asignado, ya que éstos están destinados exclusivamente para el cumplimiento de las

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

funciones que les han sido encomendadas, del uso racional del vehículo para optimizar el rendimiento del combustible, así como de proporcionar la información en tiempo y forma que le sea solicitada por la Dirección de Transportes.

La Dirección de Transportes realizará la asignación de límites mensuales de acuerdo al cuadernillo "Políticas para los rendimientos o consumos de combustible de la Flota vehicular del municipio de Querétaro y la estimación del rendimiento de las unidades ligeras, patrullas y pesadas".

### **2.3.1.1. Requisitos para realizar carga de combustible**

- Que la unidad este al corriente de servicios de acuerdo al Programa Anual Preventivo de Mantenimiento.
- Que la unidad cumpla con en el Programa de Inspección Vehicular.
- Que la Unidad cumpla con el Programa de Verificación Vehicular.
- Que la unidad porte el engomado correspondiente al refrendo del año en turno.
- Presentar la credencial que lo avale como empleado del Municipio de Querétaro, así como el registro de huella digital.
- Presentar colocado en la unidad el dispositivo para el suministro de combustible.
- En el caso de maquinaria, deberán presentar la bitácora de justificación de combustible en garrafa FM-230330-007 a la Dirección de Transportes, los primeros días de cada mes para poder obtener el nuevo saldo de litros mensual.
- En el caso de las unidades autorizadas a realizar el suministro de combustible por medio de garrafas, deberán presentar en la gasolinera la tarjeta de combustible vigente formato FM-230330-005, y firmado por la Dirección de Transportes.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos o a los establecidos en el Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos propiedad del Municipio de Querétaro, podrá causar la suspensión del suministro de combustible y/o las sanciones a las o los servidores públicos, contenidas en el citado Reglamento, así como para las unidades y maquinaria registradas en el Padrón Vehicular del Municipio.

Solamente las Dependencias cuyas actividades sean de carácter operativo, podrán solicitar incremento de combustible y deberán realizarlo ante la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Transportes mediante el formato de solicitud de incremento de combustible correspondiente, quien evaluará los requerimientos presentados y emitirá un dictamen que determine si es procedente, dicha solicitud deberá ser acompañada de un oficio en el que manifieste el responsable así como las causas que la motivan y sólo podrá ser solicitado después del día 20 de cada mes.

En el caso de contingencias y nuevos programas que requieran la utilización de combustible, así como en los casos de adquisición de nuevas unidades, el área usuaria deberá presentar la suficiencia presupuestaria correspondiente.

Cuando los vehículos no se encuentren en condiciones de operar debido a que se encuentren en talleres o corralón, se suspenderá el servicio de combustible de manera proporcional al tiempo de permanencia en estos lugares.

Las reposiciones de tarjetas de combustible, deberá ser solicitada mediante oficio firmado por la o el Director y/o Secretario de cada Dependencia

### **2.3.1.2. Responsabilidades del Usuario**

- Mantener sus odómetros en buen estado.

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |             |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB: |
| REVISIÓN:   | 6  | FECHA MODIF:  | 16-03-18    |

- Reportar mediante oficio firmado por la o el Director y/o Secretario de cada Dependencia, si algún cinturón de seguridad (cincho) se encuentra dañado para su reposición.
- Solicitar mediante oficio firmado por la o el Director y/o Secretario de cada Dependencia, la reposición de código de barras.
- Únicamente se realizará la reposición de tarjeta de combustible, mediante oficio firmado por la o el Director y/o Secretario de cada Dependencia.

### **2.3.2. Lubricantes y aditivos**

La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Transportes, es la rectora de la cuenta concentradora de lubricantes y aditivos. Se autoriza este gasto solo para las unidades y maquinaria registradas en el Padrón Vehicular del Municipio de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Las y los usuarios de unidades y maquinaria registradas en el Padrón Vehicular del Municipio serán responsables de atender los servicios que señala el Programa Anual de Mantenimiento Vehicular, de mantener los niveles adecuados de lubricantes y aditivos así como de realizar la gestión oportuna del cambio y/o suministro de los mismos.

La dotación de lubricantes y aditivos autorizada para las unidades y maquinaria del padrón vehicular se realizará conforme a las bases establecidas por el fabricante, conforme al modelo y tipo de vehículo.

### **2.4. Herramientas, refacciones y accesorios menores**

#### **2.4.1. Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información**

Las adquisiciones de refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de información deberán sujetarse a las políticas del Manual de Operación y Uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que emite la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

#### **2.4.2. Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte**

La Dirección de Transportes, adscrita a la Secretaría de Administración, es responsable de la cuenta concentradora de refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.

Las adquisiciones de refacciones y accesorios que se requieran para la aplicación de mantenimientos y servicios para la operatividad de los vehículos propiedad del Municipio de Querétaro, serán solicitados por la Dirección de Transportes a través de los procedimientos establecidos y deberán sujetarse a las Políticas de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

En el caso de nuevos programas que requieran la adquisición de refacciones y accesorios, la aplicación de servicios, así como en los casos de adquisición de nuevas unidades, el área usuaria deberá presentar ante la Dirección de Transportes, la justificación técnica correspondiente con base en los programas, bases y reglamentos aplicables, de igual forma, deberá presentar la suficiencia presupuestaria.

#### **2.4.3. Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos**

La Dirección de Transportes, de la Secretaría de Administración, es responsable de la cuenta concentradora de refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos de transporte. Las

|   |  |                      |                 |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:     |
| REVISIÓN:   | <b>6</b>   | FECHA MODIF:         | <b>16-03-18</b> |

adquisiciones de refacciones y accesorios que se requieran para la aplicación de mantenimientos y servicios para la operatividad de la maquinaria propiedad del Municipio de Querétaro, serán solicitados por la Dirección de Transportes a través de los procedimientos establecidos y deberán sujetarse a las Políticas de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.

En el caso de nuevos programas que requieran la adquisición de refacciones, accesorios, la aplicación de servicios, así como en los casos de adquisición de nuevas unidades y maquinaria, el área usuaria deberá presentar ante la Dirección de Transportes, la justificación técnica correspondiente con base en los programas, bases y reglamentos aplicables, de igual forma, deberá presentar la suficiencia presupuestaria.

### **3. SERVICIOS GENERALES**

#### **3.1. Servicios básicos**

##### **3.1.1. Servicios de energía eléctrica en instalaciones que determine la Dependencia rectora**

La Coordinación de Apoyo Administrativo será la responsable de la cuenta concentradora de la administración del servicio de energía eléctrica de las instalaciones a cargo del Municipio de Querétaro; por lo que las Dependencias que requieran la contratación de este servicio, deberán solicitarlo presentando los siguientes documentos:

- Tarifa a contratar
- Uvie
- Croquis de ubicación

En caso de contrataciones de servicio de energía eléctrica en nuevas instalaciones, el área requirente deberá gestionar el recurso correspondiente para el pago del depósito en garantía y el consumo aproximado mensual, el cual deberá ser autorizado por el Secretario de Administración.

##### **3.1.1.1. Políticas que se deberán observar para un uso eficiente de la energía eléctrica**

Cada servidor/a público/a al término de la jornada laboral, deberá asegurarse de apagar y desconectar aparatos electrónicos, equipos de cómputo, así como la iluminación de las oficinas.

Queda prohibido el uso de hornos de microondas en las oficinas; así como de cualquier otro aparato de uso doméstico que utilice energía eléctrica y que no esté autorizado por la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

Es responsabilidad de cada Dependencia, notificar de forma inmediata a la Coordinación de Apoyo Administrativo de cualquier aviso emitido por parte de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) a las instalaciones correspondientes; así como cualquier anomalía en el servicio de energía eléctrica.

La Coordinación de Apoyo Administrativo en colaboración con el personal del Departamento de Mantenimiento Interno, podrá realizar revisiones en las instalaciones a efecto de verificar lo especificado en el párrafo anterior.

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |             |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB: |
| REVISIÓN:   | 6  | FECHA MODIF:  | 16-03-18    |

### 3.1.1.2. Servicios de energía eléctrica en alumbrado público

La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la rectora y responsable de la administración del consumo de alumbrado público.

La Secretaría de Servicios Públicos Municipales se encargará de realizar el registro contable del ingreso, egreso y cuentas por cobrar o pagar.

### 3.1.2. Servicio de telefonía móvil

La Coordinación de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Administración, será la rectora y responsable de la contratación de los servicios de telefonía móvil así como los de banda ancha requerido, de servicios móviles.

La asignación de líneas móviles se autoriza para las y los servidores públicos con niveles jerárquicos de Secretarios, Coordinadores Generales, Regidores y personal que por sus funciones se justifique.

La o el Secretario de Administración, podrá autorizar la asignación de telefonía móvil a las y los servidores públicos con distintos cargos a los mencionados con antelación, cuando resulte estrictamente necesario para el desarrollo de sus funciones, previa justificación presentada mediante la solicitud correspondiente.

La Secretaría de Administración distribuirá el número de líneas y planes tarifarios de acuerdo a la justificación y autorización de los titulares de cada Dependencia

Las solicitudes de asignación deberán realizarse mediante formato "Solicitud de Telefonía Móvil".

Las características de los planes tarifarios, se asignarán de acuerdo a la contratación o renovación de planes de telefonía móvil, así como a los puestos autorizados para tal fin.

#### 3.1.2.1. Políticas de uso que deberá observar la o el servidor público usuario de este servicio

Las y los servidores públicos, deberán utilizar el teléfono móvil para fines oficiales, haciendo uso adecuado y consciente del mismo.

Las líneas de telefonía móvil deberán ser utilizadas solo como herramienta de trabajo. Los equipos, así como la línea de telefonía móvil, son intransferibles.

No deberán realizar descargas de aplicaciones no autorizadas que generen cargos adicionales, así como de servicios de entretenimiento o similares.

Será responsabilidad de los servidores públicos que tengan bajo su resguardo un equipo de telefonía móvil, el pago del excedente por servicios o consumos adicionales no incluidos en el plan tarifario contratado y transferir el recurso excedente para el pago de estos servicios adicionales; en caso de ser autorizado por su Dependencia y/o la o el Secretario de Administración.

Cuando se detecten consumos excedentes no autorizados, se deberá realizar el pago correspondiente directamente en caja del Centro de Atención a Clientes del/de la proveedor/a del servicio, previo registro y notificación de la Coordinación de Apoyo Administrativo y deberá entregarse el comprobante de pago correspondiente.

|   |  |                      |                 |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:     |
| REVISIÓN:   | <b>6</b>   | FECHA MODIF:         | <b>16-03-18</b> |

En caso de que se detecten consumos excedentes de manera recurrente, el servicio de telefonía móvil podrá ser sujeto a la cancelación o reasignación del mismo.

Si la o el servidor público, en cumplimiento de las actividades encomendadas requiera salir del país, deberá notificar con al menos cinco días de anticipación, con la finalidad de contratar los servicios necesarios o bien adecuar el plan tarifario vigente, a través del formato correspondiente, para lo cual deberá proporcionar la suficiencia presupuestal que soporte el gasto a realizar.

Cuando la o el servidor público cause baja, deberá realizar la entrega del equipo a la Coordinación de Apoyo Administrativo, a fin de que ésta realice la cancelación del resguardo correspondiente.

La o el servidor público resguardante, deberá aplicar medidas de cuidado que mantengan los equipos con el menor tipo de riesgo (golpes, accidentes, sobrecargas, quemaduras, humedad, robos, extravíos, etc.)

En caso de robo o extravío, la o el servidor público deberá reportarlo de inmediato a la Coordinación de Apoyo Administrativo para la suspensión temporal de la línea móvil y deberá realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

En caso de extravío, el costo por reemplazo del equipo será responsabilidad de la o del servidor público, y podrá realizar la reposición del equipo, con otro de iguales o similares características al extraviado.

En caso de que el equipo móvil presente alguna falla técnica, deberá remitirlo a la Coordinación de Apoyo Administrativo, para que se realice la revisión por parte del proveedor y en su caso hacer válida la garantía. En caso de no proceder por daño ocasionado por la o el servidor público, será responsabilidad de éste cubrir el costo de la reparación determinada, por el servicio técnico autorizado.

### **3.1.3. Telefonía Fija**

La Secretaría de Administración a través de la Coordinación de Apoyo Administrativo, será la rectora y concentradora de la contratación de los servicios de telefonía fija.

La Dirección de Sistemas de Información, en colaboración con la Coordinación de Apoyo Administrativo, determina el rango de numeración de extensiones que son asignadas a cada una de las Dependencias del Municipio de Querétaro; considerando el número de equipos telefónicos.

Para la asignación de una nueva extensión, la Dependencia deberá contar previamente con aparato telefónico y la licencia correspondiente.

#### **3.1.3.1. Asignación de clave y/o NIP para llamadas a celular y larga distancia**

La clave de acceso y/o NIPS para llamadas a celulares y larga distancia nacional, solo se re-asignarán por sustitución de personal; las solicitudes de nuevas asignaciones deberán presentarse mediante formato "Asignación de clave para telefonía IP y Tradicional" y en ambos casos estarán sujetas a la aprobación de la Coordinación de Apoyo Administrativo previa justificación presentada.

Será responsabilidad de las y los servidores públicos que tengan bajo su resguardo una clave y/o NIP de telefonía para llamadas a celular o larga distancia, el pago del excedente por servicios o consumos

|   |  |                      |                 |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:     |
| REVISIÓN:   | <b>6</b>   | FECHA MODIF:         | <b>16-03-18</b> |

adicionales a los no autorizados. En caso de presentar consumos excedentes sin justificación y de manera recurrente, la clave asignada podrá quedar sujeta a cancelación.

Cuando la o el servidor público, en cumplimiento de las actividades encomendadas requiera realizar una llamada de larga distancia internacional y/o mundial, deberá solicitarlo a la Coordinación de Apoyo Administrativo para que, en caso de proceder, realice la apertura temporal de los servicios requeridos ante la Dirección de Sistemas de Información.

### **3.1.3.2. Equipos de telefonía fija**

La Dirección de Sistemas de Información, en conjunto con la Coordinación de Apoyo Administrativo, determinará la asignación de equipos por reemplazo de los equipos dañados a cada una de las Dependencias del Municipio de Querétaro, considerando el número de equipos telefónicos y licencias asignados.

En caso de extravío, el reemplazo del equipo será responsabilidad de la o del servidor público, cubriendo el costo total del equipo asignado para la sustitución de un equipo igual o de características similares al extraviado.

### **3.1.4. Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información**

Para los servicios de internet corporativo y enlaces de datos, la Dirección de Sistemas de Información será la responsable de la contratación, administración y control del servicio. Esta cuenta concentradora estará a cargo de la Coordinación de Apoyo Administrativo.

La contratación de servicios electrónicos de hospedaje, correo electrónico y diseño de páginas web deberán contar con dictamen emitido por la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas, así como el visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social para el caso de diseño de páginas web.

## **3.2. Servicios de arrendamiento**

### **3.2.1. Arrendamiento de bienes inmuebles**

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos es la responsable de esta cuenta concentradora, para llevar a cabo la administración del arrendamiento de bienes inmuebles y será la encargada de emitir dictamen del monto de las rentas que se deban pagar cuando se tenga el carácter de arrendatario.

El contrato original será resguardado por la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

### **3.2.2. Servicio de fotocopiado**

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, es la responsable de esta cuenta concentradora y será quien proporcione el servicio de fotocopiado ordinario conforme al presupuesto asignado a cada Dependencia. Esta Dirección, podrá realizar supervisiones periódicas al consumo reportado y tendrá la facultad de solicitar aclaraciones respecto a excedentes detectadas en los mismos.

## **3.3. Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios**

Se comprenden dentro de este rubro los siguientes servicios:

|   |  |                      |                 |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:     |
| REVISIÓN:   | <b>6</b>   | FECHA MODIF:         | <b>16-03-18</b> |

- Servicios legales, de contabilidad, auditoría y servicios relacionados.
- Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas.
- Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información.
- Servicios de Capacitación, los cuales se regulan en el numeral 4.7.1 del presente Manual.
- Servicios de investigación científica y desarrollo.
- Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales.

En todo caso se deberá estar a lo dispuesto en los artículos 1 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y 1 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.

Las Dependencias que requieran de la contratación de servicios profesionales por estos conceptos, deberán enviar a la Oficina del Abogado General el Formato de Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales que se encuentra en la intranet municipal para la elaboración del contrato correspondiente, anexando copia documento que avale la suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas.

En la Orden de Pago deberá especificarse el periodo de pago, anexando el comprobante fiscal correspondiente.

La Dependencia solicitante deberá llevar un control de los pagos realizados durante la vigencia del contrato, recibirá del profesionista el informe de actividades y será la responsable de la custodia del mismo. Lo anterior tal y como sea establecido dentro del clausulado del contrato correspondiente.

El original del contrato y la documentación comprobatoria de su cumplimiento quedará bajo el resguardo de la Dependencia solicitante, quien será responsable de ponerlo a disposición de las instancias fiscalizadoras, administrativas y jurisdiccionales que en el ámbito de su competencia se lo soliciten.

### **3.3.1. Servicios de capacitación**

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de la cuenta rectora y concentradora, por lo que es la única instancia facultada para ejercer el presupuesto por concepto de capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Municipio de Querétaro; incluyendo a los organismos desconcentrados así como del personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; la capacitación del personal operativo, es administrada por el Instituto de Servicio Profesional de Carrera Policial.

Los servicios de capacitación se clasifican de acuerdo a su contratación de la siguiente manera:

#### **3.3.1.1. Internos**

Son aquellos que se imparten a través del personal del Municipio de Querétaro, atendiendo a su capacidad y experiencia.

#### **3.3.1.2. Externos cerrados**

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

Son aquellos que se imparten a través de empresas o instituciones capacitadoras distintas al Municipio de Querétaro que se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores del Municipio o bien que se contraten bajo la modalidad de servicios profesionales por honorarios; este último en apego al apartado 4..7

### **3.3.1.3. Externos abiertos**

Son cursos ofertados por empresas o instituciones capacitadoras al público en general y que resultan de interés a un puesto o área determinada debido a la especialización del tema

La contratación deberá ser realizada por la Dirección de Recursos Humanos, quien integrará el expediente con la documentación y evidencias del mismo.

En caso de asistir a eventos de capacitación foráneos no contemplados en el Programa Anual de Capacitación, las Dependencias deberán realizar una transferencia presupuestal a la cuenta concentradora.

Los viáticos requeridos para asistir, serán tramitados y cubiertos por la Dependencia en la que labora el solicitante y en apego a lo establecido en el presente manual.

### **3.3.1.4. Extraordinarios**

Son eventos formativos no considerados en el Programa Anual de Capacitación. Para llevar a cabo un evento de este tipo, previo a su contratación las Dependencias deberán solicitar la autorización de la Dirección de Recursos Humanos, mismo que evaluará y validará la factibilidad del mismo.

Para estos eventos las Dependencias deberán realizar una transferencia presupuestal a la cuenta concentradora. La Dirección de Recursos Humanos no se hace responsable de proporcionar servicio de alimentos y bebidas (agua, café, etc.), ni reproducción de material para los eventos extraordinarios.

La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, manejará su propio presupuesto obtenido a través de los recursos federales para capacitación.

### **3.3.2. Impresión de documentos oficiales e impresión y elaboración de material informativo**

Cada una de las Dependencias deberá solicitar por escrito a la Coordinación General de Comunicación Social la elaboración del diseño o en su caso el visto bueno de todos los materiales que contengan la imagen Institucional.

Se podrán solicitar tarjetas de presentación únicamente para las o los titulares como: Presidente/a Municipal, Regidores/as, Secretarios/as, Delegados/as, Coordinadores/as, Directores/as y cualquier otro que por la naturaleza de sus funciones o actividades sea justificado ante el/la titular de la Coordinación de Apoyo Administrativo de la Secretaría de Administración.

Para lo anterior es necesario que la justificación de su solicitud contenga al menos la siguiente información:

- a. Nombre;
- b. Puesto;
- c. Dependencia;

|   |  |               |              |          |
|---|--|---------------|--------------|----------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |              |          |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB:  | 07-02-07 |
|   | REVISIÓN:  | 6             | FECHA MODIF: | 16-03-18 |

- d. Actividades o funciones que realiza; y
- e. Motivo de la necesidad.

### 3.3.3. Otros servicios comerciales

Para el caso de los medios impresos como son folletos, trípticos, dípticos, carteles, rótulos, etc.; deberán ser solicitados ante la Dirección de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios, con cargo a su presupuesto operativo. Cada una de las Dependencias deberá solicitar por escrito a la Coordinación General de Comunicación Social la elaboración del diseño o en su caso el visto bueno de todos los materiales que contengan la imagen Institucional.

### 3.3.4. Servicio de vigilancia

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, es la responsable de esta cuenta rectora y concentradora, por lo que, de requerirse éste servicio, deberá ser solicitado a dicha Dirección.

La Dependencia solicitante, deberá justificar su contratación y realizará las adecuaciones presupuestarias necesarias.

## 3.4. Servicios financieros, bancarios y comerciales

### 3.4.1. Avalúos de bienes muebles e inmuebles

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos de la Secretaria de Administración es la rectora autorizada para ejercer el presupuesto por concepto de pagos a servicios profesionales por este concepto.

### 3.4.2. Seguro de edificios

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, es la responsable de la administración de la cuenta concentradora y rectora para el aseguramiento de los bienes inmuebles propiedad del Municipio.

### 3.4.3. Seguro vehicular

La Dirección de Transportes es la responsable del aseguramiento del parque vehicular propiedad del Municipio así como de la administración de la cuenta concentradora y rectora.

Cualquier tipo de siniestro que sufra el parque vehicular, deberá ser notificado a los gestores de siniestros dentro de la primera hora a partir de que el usuario tenga conocimiento del mismo.

Las notificaciones deberán ser realizadas a los teléfonos que se encuentran señalados en la documentación entregada a la o al resguardante por parte de la Dirección de Transportes. Toda la documentación informativa deberá de permanecer dentro de la unidad a la que corresponda.

Todos los siniestros que llegasen a sufrir las unidades que conforman el parque vehicular, al igual que las la omisiones de las obligaciones de los usuarios o resguardantes de las mismas, serán evaluadas y resueltas por el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros.

### 3.4.4. Fletes y maniobras

#### 3.4.4.1. Arrastre de vehículos

|   |  |               |              |          |
|---|--|---------------|--------------|----------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |              |          |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB:  | 07-02-07 |
|   | REVISIÓN:  | 6             | FECHA MODIF: | 16-03-18 |

Los gastos de ésta cuenta serán tramitados por la Dirección de Transportes y es la responsable de la administración, gestión y autorización del pago para este concepto. Como área rectora de esta cuenta.

Las necesidades de arrastre de vehículos, deberán ser notificados a mesa de control de la Dirección de Transportes dentro de la primera hora a partir de que el usuario o el gestor de siniestros tenga conocimiento del mismo y deberá permanecer con la unidad hasta recibir el servicio.

#### **3.4.4.2. Arrastre de maquinaria**

Los gastos de esta cuenta, serán tramitados por la Dirección de Transportes y es la responsable de la administración, gestión y autorización del pago para este concepto como área rectora.

Las necesidades de arrastre de maquinaria, deberán ser notificados a la Coordinación Técnica de la Secretaría de Administración (Mesa de control) dentro de la primera hora a partir de que el usuario o el gestor de siniestros tenga conocimiento del mismo y deberá permanecer con la unidad hasta recibir el servicio.

### **3.5. Servicios de instalación, reparación mantenimiento y conservación**

#### **3.5.1. Conservación y mantenimiento menor de inmuebles**

##### **3.5.1.1. Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos**

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos es la responsable de esta cuenta rectora y concentradora y es la autorizada para ejercer el presupuesto por estos conceptos.

Las modificaciones a los bienes inmuebles utilizados por el Municipio deberán ser solicitadas a dicha dirección, quien será la responsable de efectuar revisiones físicas con el fin de determinar los trabajos que se requieran y en caso de que procedan, éstas serán realizadas con cargo al presupuesto de la Dependencia que lo solicite.

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos será la encargada de realizar el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles de uso administrativo, utilizados por el Municipio de acuerdo con el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

##### **3.5.1.2. Mantenimiento y conservación de inmuebles para la prestación de servicios públicos**

El mantenimiento y conservación de los inmuebles destinados al servicio público deberá ser administrado por la Dependencia a cargo de la administración de cada inmueble. La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos solo proporcionará este servicio a los edificios que se encuentren considerados en el Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

#### **3.5.2. Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo**

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, es la responsable de la cuenta rectora, siendo la autorizada para ejercer el presupuesto por estos conceptos.

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |             |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB: |
| REVISIÓN:   | 6  | FECHA MODIF:  | 16-03-18    |

Toda reparación o mantenimiento a mobiliario propiedad del Municipio de Querétaro, o en calidad de comodato, deberá ser solicitada a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, previa verificación de suficiencia presupuestal de la Dependencia solicitante.

### **3.5.3. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información**

La Dirección de Sistemas de Información, es la Dependencia rectora para este concepto; cualquier servicio relacionado con éste, deberá ser solicitado a esta Dirección.

En caso de que se requiera la contratación de servicio externo, la Dirección de Sistemas de Información emitirá un dictamen para su contratación, misma que deberá realizarse con cargo al presupuesto de la Dependencia solicitante.

### **3.5.4. Reparación y mantenimiento de equipo de transporte**

La Dirección de Transportes es la rectora de la cuenta concentradora de los servicios de reparación y mantenimiento de equipo de transporte de las unidades del Padrón Vehicular del Municipio de Querétaro, los cuales deberán apegarse al Programa Anual de Mantenimiento.

En caso de ampliación o creación de programas que requieran el mantenimiento a vehículos, la Dependencia deberá realizar las gestiones correspondientes para obtener el presupuesto adicional necesario que cubra la atención de los servicios requeridos.

Cuando el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros determine convenio para el conductor por los daños ocasionados, la Dirección de Transportes determinará el taller al cual deberá ser remitida la unidad para su reparación.

Sólo se podrán realizar pagos con cargo al fondo fijo de la Dependencia, cuando el gasto no exceda de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) y los conceptos podrán ser los siguientes:

- Reposición de plumas limpiadoras
- Reposición de cristales vía aseguradora
- Servicios de vulcanizado de neumáticos
- Sistema eléctrico y de iluminación (Focos, fusibles y/o mordazas de acumulador)
- Bandas
- Chicotes de acelerador y embrague
- Servicio de cerrajería
- Anticongelante
- Sistema de enfriamiento (Radiadores)

#### **3.5.4.1. Deducible de seguro vehicular**

La Dirección de Transportes es la rectora y responsable de la administración de esta cuenta concentradora.

Cualquier tipo de siniestro que sufra el parque vehicular, deberá ser notificado a los gestores de siniestros dentro de la primera hora a partir de que el usuario tenga conocimiento del mismo.

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

En el caso de que el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros determine responsabilidad para el conductor por los daños ocasionados, la o el resguardante y/o usuario serán responsables de los mismos, por lo que en coordinación con la Oficina del Abogado General deberán realizar todas las gestiones necesarias para resarcir el daño ocasionado.

Asimismo, la Oficina del Abogado General deberá notificar a la Dirección de Transportes mediante copia del convenio debidamente signado, los términos y plazos convenidos y en su caso anexará copia del acuse de notificación a la Dirección de Recursos Humanos.

### **3.5.5. Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de maquinaria, otros equipos y herramientas de transporte**

La Dirección de Transportes, es la rectora de la cuenta concentradora de los servicios de reparación y mantenimiento de la maquinaria y vehículos pesados incluida en el padrón vehicular.

En caso de ampliación o creación de programas que requieran el mantenimiento a la maquinaria y vehículos pesados, la Dependencia deberá realizar las gestiones correspondientes para obtener el presupuesto adicional necesario que cubra la atención de los servicios requeridos.

Cuando el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros determine convenio para la o el conductor por los daños ocasionados, la Dirección de Transportes determinará el taller al cual deberá ser remitida la unidad para su reparación.

Sólo se podrán realizar pagos con cargo al fondo fijo de la Dependencia, cuando el gasto no exceda de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) y los conceptos podrán ser los siguientes:

- Reposición de plumas limpiadoras
- Reposición de cristales vía aseguradora
- Servicios de vulcanizado de neumáticos
- Sistema eléctrico y de iluminación (Focos, fusibles y/o mordazas de acumulador)
- Bandas
- Chicotes de acelerador y embrague
- Servicio de cerrajería
- Anticongelante
- Sistema de enfriamiento (Radiadores)

#### **3.5.5.1. Deducible de seguro de maquinaria**

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, así como la Dirección de Transportes, son las responsables de la administración de esta cuenta concentradora

Cualquier tipo de siniestro que sufra el parque vehicular, deberá ser notificado a los gestores de siniestros dentro de la primera hora a partir de que el usuario tenga conocimiento del mismo.

En el caso de que el Comité de Daños y Evaluación de Siniestros determine responsabilidad para el conductor por los daños ocasionados, la o el resguardante y/o usuario serán responsables de los mismos, por lo que en coordinación con la Oficina del Abogado General deberán realizar todas las gestiones necesarias para resarcir el daño ocasionado.

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |             |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB: |
| REVISIÓN:   | 6  | FECHA MODIF:  | 16-03-18    |

Asimismo, la Oficina del Abogado General deberá notificar a la Dirección de Transportes mediante copia del convenio debidamente signado, los términos y plazos convenidos y en su caso anexará copia del acuse de notificación a la Dirección de Recursos Humanos, quien deberá dar seguimiento hasta obtener el cumplimiento total del convenio y notificarlo a la Dirección de Transportes.

### **3.5.6. Reparación y mantenimiento de equipo de maquinaria, otros equipos y herramientas en inmuebles**

La la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos es la rectora de los servicios de reparación y mantenimiento de la maquinaria instalada en los inmuebles propiedad del Municipio de Querétaro o de los que se encuentren en arrendamiento o en comodato, los cuales deberán apegarse al Programa Anual de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.

### **3.5.7. Servicios de limpieza**

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, será la responsable de proporcionar los servicios de limpieza, a través del personal adscrito a ésta Dirección. En el caso de los conceptos de higiene será cuenta rectora y concentradora y proporcionará el servicio a los inmuebles que albergan las oficinas municipales determinadas por dicha Secretaría.

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, será la responsable de proporcionar los servicios de fumigación, será cuenta rectora y concentradora y proporcionará el servicio a los inmuebles que albergan las oficinas municipales determinadas por dicha Secretaría.

## **3.6. Servicios de comunicación social y publicidad**

### **3.6.1. Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales**

#### **3.6.1.1. Difusión por radio, televisión, prensa y medios alternos**

La Coordinación General de Comunicación Social será la responsable de esta cuenta rectora y concentradora del gasto de difusión en los distintos medios que van dirigidos a la ciudadanía sobre programas, obras y acciones. Cada una de las Dependencias deberá enviar por escrito a dicha coordinación el plan anual de campañas de difusión que requerirán durante el ejercicio fiscal, el cual será analizado y en su caso, autorizado.

#### **3.6.1.2. Servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto internet**

Cada una de las Dependencias deberá solicitar por escrito a la Coordinación General de Comunicación Social la elaboración del diseño o en su caso el visto bueno de todos los materiales que contengan la imagen institucional.

#### **3.6.2. Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video**

Cada una de las Dependencias deberá solicitar por escrito a la Coordinación General de Comunicación Social la elaboración del diseño o en su caso el visto bueno de todos los materiales que contengan la imagen institucional.

#### **3.6.3. Servicios de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet**

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

La Coordinación General de Comunicación Social será la responsable de la cuenta rectora y concentradora del gasto de difusión en los distintos medios que van dirigidos a la ciudadanía sobre programas, obras y acciones. Por lo que cada una de las Dependencias deberá enviar por escrito a dicha coordinación su plan anual de campañas de difusión que requerirán durante el ejercicio fiscal misma que será analizada y en su caso, autorizada.

### 3.7. Servicio de traslado y viáticos

#### 3.7.1. Pasajes aéreos

Los pasajes aéreos serán tramitados por la Dependencia solicitante y deberán cumplir con principios de austeridad.

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

Los traslados a la Ciudad de México por vía aérea, sólo se autorizan para la o el Presidente Municipal y Secretarios/as, en el desempeño de funciones públicas.

#### 3.7.2. Pasajes terrestres

- Boleto de autobús foráneo.- Se requiere que el comprobante fiscal contenga la información de la persona que realizó el traslado.
- Taxis.- Formato de gasto menor y en su caso comprobante

En caso de que se asista a la comisión en vehículo oficial o particular, se consideran gastos de pasaje terrestre los siguientes:

- Casetas
- Combustible

#### 3.7.3. Viáticos en el país

##### Políticas Generales:

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 VIÁTICOS

| PUESTO                           | NACIONAL MISMO DÍA | NACIONAL CON PERNOCTA |
|----------------------------------|--------------------|-----------------------|
| Presidente Municipal y Regidores | \$2,100.00         | \$5,305.00            |

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

|  |            |            |
|--|------------|------------|
| Secretarios, Delegados Municipales<br>Magistrado, Auditor Municipal, Coordinadores<br>Generales y Directores Generales | \$1,470.00 | \$4,520.00 |
| Directores   | \$1,050.00 | \$3,500.00 |
| Resto del personal   | \$785.00   | \$2,312.50 |

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

El tope 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.

Cuando la comisión lo amerite y el costo del viático solicitado sea menor de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, podrá disponerse del recurso de fondo fijo.

En todos los casos deberá presentarse el formato de solicitud de viáticos firmado por el titular de la Dependencia, quien lo comisiona para la realización del viaje.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- Alimentos
- Hospedaje

**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.

La o el comisionado podrá incluir, cuando así lo amerite, en consumos de alimentos el monto correspondiente al consumo de la cena de un día anterior a la fecha de inicio de la comisión y del desayuno de un día posterior al término de la comisión.

**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.

|   |  |               |              |          |
|---|--|---------------|--------------|----------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |              |          |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB:  | 07-02-07 |
|   | REVISIÓN:  | 6             | FECHA MODIF: | 16-03-18 |

### 3.7.4. Viáticos en el extranjero

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

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

#### TABULADOR DE VIÁTICOS

| PUESTO   | INTERNACIONAL |
|--|---------------|
| Presidente Municipal y Regidores   | \$7,800.00    |
| Secretarios, Delegados Municipales Magistrado, Auditor Municipal, Coordinadores Generales y Directores Generales | \$6,000 .00   |
| Directores   | \$4,500.00    |
| Resto del personal   | \$3,200.00    |

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

El tope 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.

Los gastos que excedan los límites establecidos serán cubiertos por la o el servidor público.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- Alimentos
- Hospedaje

En caso de que los tabuladores no sean suficientes, el titular de la Secretaría de Finanzas podrá autorizar el excedente cuando se cuente con justificación plena.

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |             |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB: |
| REVISIÓN:   | 6  | FECHA MODIF:  | 16-03-18    |

### **3.7.5. 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.

### **3.8. Servicios oficiales**

#### **3.8.1. Gastos de ceremonial, gastos de orden social y cultural, congresos, convenciones y exposiciones**

Son las asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales, gastos de orden social y cultural, así como congresos, convenciones, exposiciones y convenciones organizadas por el Municipio de Querétaro.

La Dependencia solicitante deberá asegurarse de contar con original o copia de los documentos soporte que amparen la realización del evento, entre los cuales pueden ser: programa de actividades, folleto o invitación, lista de los asistentes, fotografías, etc.

En caso de que el evento a contratar incluya vinos y licores, éstos deberán ser solicitados para su visto bueno ante el/la Director/a de Relaciones Públicas de la Secretaría Particular, quien analizará y en su caso podrá autorizar dicho gasto.

#### **3.8.2. Gastos de representación**

Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a las o los servidores públicos de mandos medios y superiores, por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

En caso de que los gastos de representación incluyan arreglos florales, vinos y licores, éstos deberán ser solicitados para su visto bueno ante el/la Director/a de Relaciones Públicas de la Secretaría Particular, quien analizará y en su caso podrá autorizar dicho gasto.

### **3.9. Otros Servicios Generales**

#### **3.9.1. Impuestos y Derechos**

##### **3.9.1.1. Pago de derechos por refrendo y sobre tenencia o uso de vehículos, placas y verificaciones**

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Transportes, es la autorizada para ejercer el presupuesto por estos conceptos como área rectora de esta cuenta concentradora.

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

Será responsabilidad de las y los usuarios, dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones emitidas en materia de verificación vehicular. Cualquier gasto originado por incumplimiento será cubierto por el responsable del resguardo de la unidad y por ningún motivo podrán cargarse al presupuesto de la Dependencia.

En los casos de reposición de placas y/o engomados de circulación por extravío, será responsabilidad del resguardante presentar a la Dirección de Transportes las constancias de no infracción correspondientes y en su momento cubrir las multas que se hubiesen generado. El importe correspondiente al trámite por el reemplazamiento, se aplicará a la Dependencia.

El Municipio de Querétaro, no cubrirá ningún gasto generado por el incumplimiento de los Reglamentos de Tránsito aplicables así como de la Normatividad en materia ambiental, derivados de la responsabilidad del usuario del vehículo propiedad del Municipio de Querétaro.

## **4. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES Y OTRAS AYUDAS**

### **4.1. Transferencias (organismos paramunicipales)**

Las transferencias que se realicen a los organismos paramunicipales y fideicomisos, para su otorgamiento deberán realizarse conforme a sus acuerdos o decretos de creación y con base en la normatividad vigente y aplicable.

### **4.2. Ayudas sociales, subsidios, subvenciones y donativos**

#### **4.2.1. De las ayudas sociales**

##### **4.2.1.1. Dependencias autorizadas**

Las Dependencias deben enviar a la Secretaría de Finanzas, un reporte trimestral de las erogaciones realizadas por concepto de ayudas sociales identificando el nombre de la o del beneficiario, Clave Única de Registro de Población cuando el beneficiario sea persona física o el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional. Incluirán en el reporte el beneficio económico y social de las ayudas sociales otorgadas.

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

- Secretaría Particular
- Secretaría General de Gobierno Municipal
- Secretaría de Desarrollo Humano y Social
- Secretaría de Cultura
- Instituto Municipal de la Juventud (deberá contar con visto bueno de la Secretaría Particular)

Es responsabilidad de las Dependencias anteriormente descritas verificar que no haya duplicidad durante el ejercicio fiscal en curso, en las ayudas otorgadas; ya que son las Dependencias con acceso para alimentar y consultar el Padrón Único de Beneficiarios, el cual está a cargo de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

##### **4.2.1.2. Modalidad para el otorgamiento de ayudas sociales**

|   |  |                      |                 |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:     |
| REVISIÓN:   | <b>6</b>   | FECHA MODIF:         | <b>16-03-18</b> |

### **a) En efectivo**

Se podrá otorgar hasta por un importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) a través del Fondo Fijo.

Los montos mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) se entregarán mediante cheque o transferencia bancaria a nombre del beneficiario previa presentación y validación de la Orden de Pago correspondiente, a la que deberá anexarse:

- Formato de Recibo Original en el caso de ayudas sociales a personas, o
- Recibo original de la Institución, en el caso de ayudas sociales a Instituciones de Enseñanza o de ayudas sociales a Instituciones sin fines de lucro.

En el caso de las agrupaciones que no estén fiscalmente constituidas, deberán contar con firma de tres personas de la agrupación.

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

### **b) 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 \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) podrán adquirirse a través del Fondo Fijo.

Los bienes que rebasen el monto de \$2,000.00 (Dos 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.

#### **4.2.1.3. Ayudas sociales a personas**

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

Documentación necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el pago:

- Carta original de solicitud de ayuda en la que se manifieste el monto y motivo de su solicitud.
- Copia de la identificación oficial.
- Documento original por escrito de la persona que recibe la ayuda donde especifique su aplicación.

#### **4.2.1.4. Ayudas sociales a instituciones de enseñanza**

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

Documentación necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el pago:

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |             |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB: |
| REVISIÓN:   | 6  | FECHA MODIF:  | 16-03-18    |

- Carta original de solicitud de apoyo o convenio en la que se manifieste el monto y motivo.
- Copia de la identificación oficial del Representante Legal.
- Copia del Acta Constitutiva de la Institución.
- Documento original por escrito de la Institución que recibe el apoyo en el que se especifique su aplicación. Con excepción de los casos en que exista convenio.

#### **4.2.1.5. 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 necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el pago:

- Carta original de solicitud de apoyo en la que se manifieste el monto y motivo de su solicitud firmada por 3 representantes de la agrupación.
- Copia de la identificación oficial del Representante Legal.
- Documento original por escrito de la Institución que recibe el apoyo en el que se especifique su aplicación.

#### **4.2.2. 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 deben enviar a la Secretaría de Finanzas, un reporte trimestral de las erogaciones realizadas por concepto de subsidios, identificando el nombre del beneficiario, Clave Única de Registro de Población cuando el beneficiario sea persona física o el Registro Federal de Contribuyentes con homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional. Incluirán en el reporte el beneficio económico y social de los subsidios otorgados.

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

#### **4.2.3. Donativos**

Son aquellos gastos destinados para otorgar donativos a Instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia entre otros.

Las Dependencias deben enviar a la Secretaría de Finanzas, un reporte trimestral de las erogaciones realizadas por concepto de donativos, identificando el nombre del beneficiario, Clave Única de Registro de Población cuando el beneficiario sea persona física o el Registro Federal de Contribuyentes con

|   |  |                      |                 |
|---|--|----------------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:     |
| REVISIÓN:   | <b>6</b>   | FECHA MODIF:         | <b>16-03-18</b> |

homoclave cuando sea persona moral o persona física con actividad empresarial y profesional. Incluirán en el reporte el beneficio económico y social de los donativos otorgados.

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

- Secretaría Particular
- Secretaría General de Gobierno Municipal
- Secretaría de Desarrollo Humano y Social
- Secretaría de Cultura

Es responsabilidad de las Dependencias anteriormente descritas verificar que no haya duplicidad durante el ejercicio fiscal en curso, en las ayudas otorgadas; ya que son las Dependencias con acceso para alimentar y consultar el Padrón Único de Beneficiarios, el cual está a cargo de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

La documentación necesaria que deberá resguardar la Dependencia que autoriza el donativo es la siguiente:

- Comprobante fiscal que contenga la autorización como donataria autorizada.
- Copia de acta constitutiva y en caso de que el representante legal no se encuentre manifestado dentro de esta, deberá anexar la copia del poder con que se actúa.
- Identificación oficial de la o del representante legal.
- Carta original suscrita por la o el Representante Legal del solicitante en la que se manifieste el monto y motivo de su solicitud.

Documento original suscrito por el Representante Legal de la Institución, manifestando que recibe el donativo y especificando el concepto de su aplicación.

#### **4.2.3.1. Modalidad para el otorgamiento de donativos**

Para el otorgamiento de donativos, se deberá estar a lo dispuesto por la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos de Estado de Querétaro, vigente a la fecha de su otorgamiento y conforme a lo siguiente:

##### **a) En efectivo**

Se podrá otorgar hasta por un importe de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) a través del Fondo Fijo.

Los montos mayores a \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.) se entregarán mediante cheque o transferencia bancaria a nombre del beneficiario previa presentación y validación de la Orden de Pago correspondiente, a la que deberán anexar la documentación que se señala en el punto que antecede.

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

##### **b) En especie**

|   |  |               |              |          |
|---|--|---------------|--------------|----------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |              |          |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB:  | 07-02-07 |
|   | REVISIÓN:  | 6             | FECHA MODIF: | 16-03-18 |

Los bienes que se requieran para el otorgamiento de un donativo en especie, y cuyo importe de adquisición no rebase el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) podrán adquirirse a través del Fondo Fijo.

Los bienes que rebasen el monto de \$2,000.00 (Dos 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, en términos del último y penúltimo párrafo del punto 5.2.3

## 5. BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

### 5.1. Bienes muebles e intangibles

Estos se clasifican para su control de acuerdo a los siguientes criterios:

#### a) Enseres menores:

Serán considerados enseres menores los bienes muebles que no reúnan las características para ser patrimonializados conforme al Manual de Normatividad de Bienes Muebles y cuyo costo sea mayor a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) y hasta un monto menor a 70 días de la UMA.

Es responsabilidad de las y los servidores públicos, mantener actualizado a través de su Director/a Administrativo/a y/o Enlace Administrativo el resguardo de los enseres menores que se encuentran bajo su custodia; es decir, dar de alta, baja o cambio de resguardante mediante el formato correspondiente.

En caso de que al momento de generar el Vale de Entrada, no se cuente con el resguardo del bien adquirido, el enlace registrará como resguardante al personal que haya recibido los bienes.

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos procederá a realizar las bajas en los registros de enseres menores de las y los resguardantes, solamente en los siguientes casos:

- Cuando la o el resguardante realice la entrega física de un enser menor con iguales o similares características.
- Que la o el resguardante presente el comprobante de pago realizado en las cajas de ingresos, del importe que resulte de la consulta de la o del Enlace Administrativo al catálogo de artículos de Adquisiciones, mismo que servirá como valor de referencia.

#### b) Activo fijo:

Todos los bienes muebles adquiridos cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 70 días de la UMA y que cumplan con los siguientes criterios:

- No consumible
- Fácil identificación o asignación

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

El criterio deberá ser regido por el principio de valor, apoyándose a su vez con el catálogo genérico de artículos considerados como activo fijo; para aquellos artículos no comprendidos en el mismo, se aplicará el principio de valor. No se permiten compras de activo fijo a través de los fondos fijos.

La Dirección de Egresos e Información Financiera resguardará todos los comprobantes fiscales originales por compras de bienes muebles patrimonializables. Las unidades de Apoyo Administrativo deberán enviar a la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos una copia simple de cada uno de ellos para su registro en inventarios, asignación de costo y el resguardo correspondiente, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al término del mes en que se haya recibido el bien.

Los bienes muebles propiedad de terceros o de las o los empleados, (bienes ajenos) deberán tener el registro correspondiente, previo reporte por parte de las Dependencias al Departamento de Administración de Bienes Muebles, sin importar el valor del mismo; en caso contrario no se permitirá la salida de dichos muebles de los edificios municipales.

Es responsabilidad de las y los servidores públicos, mantener actualizado el resguardo de los bienes que se encuentran bajo su custodia a través del Departamento de Administración de Bienes Muebles y de los enseres menores a través de su Director/a Administrativo/a y/o Enlace Administrativo.

Para reposiciones de bienes muebles, deberán apegarse a las políticas que establezca la Secretaría de Administración a través del Departamento de Administración de Bienes Muebles.

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, será la responsable de registrar en su inventario el valor del bien adquirido.

Sólo podrán darse de baja, los bienes muebles que cuenten con la autorización correspondiente de acuerdo al Manual de Normatividad de Bienes Muebles.

### **5.1.1. Mobiliario y equipo de administración**

Toda adquisición de muebles para oficina que pretenda realizar cualquier área o departamento, deberá ser previamente autorizada por el Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, con el objeto de apegarse al tipo de mobiliario establecido por la propia Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos.

### **5.1.2. Equipo de cómputo y de tecnología de la información**

La Dirección de Sistemas de Información es la rectora y concentradora de esta cuenta, por lo que todos los trámites relativos a la adquisición de éstos se realizarán por medio de ésta Dirección con apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado.

Las adquisiciones de equipo de cómputo y tecnologías de información deberán sujetarse al Manual de Operación y Uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que emite la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con el Reglamento Interior de dicha Secretaría.

### **5.2. Vehículos y equipo de transporte**

La Dirección de Transportes de la Secretaría de Administración es la entidad rectora de esta cuenta, por lo que todos los trámites relativos a la adquisición de éstos deberán contar con su visto bueno y se

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

deberán tramitar con apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado.

### **5.3. Maquinaria, otros equipos y herramientas**

#### **5.3.1. Maquinaria y otros equipos**

La Dirección de Transportes de la Secretaría de Administración es la entidad rectora de esta cuenta en el caso de Maquinaria considerada como equipo de contratista, por lo que todos los trámites relativos a la adquisición de éstos deberán contar con su visto bueno y se deberán tramitar con apego a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado.

#### **5.3.2. Equipo de comunicación y telecomunicaciones**

Las adquisiciones por estos conceptos deberán sujetarse al Manual de Operación y Uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones que emite la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas.

La recepción de este tipo de bienes, para su validación técnica, será por parte de la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas.

No se autoriza la adquisición de equipos telefónicos en el caso de telefonía móvil.

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, a través del Departamento de Administración de Bienes Muebles e Inmuebles, realizarán los resguardos personalizados de cada Dependencia.

### **5.4. Bienes inmuebles**

#### **5.4.1. Terrenos, viviendas, edificios no residenciales y otros bienes inmuebles**

La Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos, será la encargada de tramitar los pagos por la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles necesarios para los usos propios de las Dependencias Públicas, así como de los gastos derivados de los actos realizados para su adquisición, aprobados por el H. Ayuntamiento.

Para efecto del pago por la adquisición, las Dependencias solicitantes deberán presentar en la Secretaría de Administración, oficio solicitud acompañado de los siguientes documentos:

- Copia del Acuerdo de Cabildo mediante el cual se autoriza la adquisición y pago
- Copia de contrato de compra-venta o convenio suscrito con el propietario del predio
- Copia de identificación oficial con fotografía del propietario del predio
- Copia del documento que acredite la propiedad del predio que se adquiere
- Copia del Certificado de Libertad de Gravamen

Los gastos derivados de adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, así como los gastos de proyectos, deberán adicionarse al valor del bien inmueble

#### **5.4.2. Bienes donados a favor del Municipio:**

Los bienes donados a favor del Municipio de Querétaro deberán ser registrados en su padrón por la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Administración Patrimonial y Servicios Internos con la siguiente documentación:

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

Bienes Muebles: Comprobante fiscal original o documento que avale la propiedad.

Bienes Inmuebles: Escritura Pública, contrato, documento que avale la propiedad o cuando se haya realizado obra pública capitalizable.

## 5.5. Activos intangibles

### 5.5.1. Software y licencias

Independientemente de su valor, la compra de software y licencias, así como la contratación para el desarrollo de aplicaciones, deberán contar con dictamen técnico de la Dirección de Sistemas de Información de la Secretaría de Finanzas quien será la rectora de ésta cuenta y serán resguardados por la o el usuario solicitante. Si su costo unitario de adquisición es menor a 70 días de la UMA y serán consideradas como enser menor.

El software y licencias cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 días de la UMA, se consideran como activo. Excepto en el caso de aquellas cuya vigencia sea menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de enser menor.

## 6. INVERSIÓN PÚBLICA

La Secretaría de Obras Públicas Municipales es la Dependencia encargada de la adjudicación, contratación y ejecución y supervisión de Obra Pública, a excepción del reencarpetado y bacheo, cuya ejecución y supervisión es de la Secretaría de Movilidad.

El ejercicio de gasto en el tema de Inversión en Obra Pública se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias de la materia, así como por los Lineamientos que en su caso emitan la Secretaría de Finanzas y las Dependencias ejecutoras de dicho rubro, dentro del ámbito de su competencia.

## 7. ADEFAS

Las Dependencias al cierre de cada ejercicio deberán de informar a la Secretaría de Finanzas, el presupuesto que se encuentre devengado o ejercido para que dicha Secretaría lo considere para su pago en el siguiente ejercicio fiscal.

Los cálculos por concepto de pago por la prestación de servicios personales serán realizados por la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Secretaría de Administración y los pagos a través de la Secretaría de Finanzas.

Las Dependencias paramunicipales llevarán su propia contabilidad, la cual deberá incluir las cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital, ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicio correspondientes a los programas y partidas de su presupuesto y dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |             |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB: |
| REVISIÓN:   | 6  | FECHA MODIF:  | 16-03-18    |

## 8. REFERENCIAS DISPONIBLES EN LA INTRANET MUNICIPAL

- Calendario de Cierre de Nómina
- Presupuesto de Egresos
- Manual de Operación y Uso de Tecnologías de la Información
- Manual de Normatividad de Bienes Muebles
- Armonización Contable
- Manual de Presupuesto

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

**Cuenta Rectora:** Cuenta contable cuyo presupuesto asignado puede ser ejercido por cada Dependencia pero que se rige con lineamientos establecido por una Dependencia en específico.

**Cuenta Concentradora:** Cuenta contable cuyo presupuesto asignado puede ser ejercido únicamente por una Dependencia determinada y cuyo recurso se encuentre desagregado por Dependencia.

**Departamento:** Es un órgano y/o organismo en el que se realizan las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a la que se encuentre adscrito.

**Dirección:** Es un órgano y/o organismo, cuya línea de autoridad depende de una Secretaría y lleva a cabo las funciones encaminadas al cumplimiento de las atribuciones y facultades del órgano que la rige. Este órgano deberá contar con órganos subordinados (Departamentos).

**Dependencia Municipal:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa a la Presidencia Municipal en el ejercicio de sus atribuciones para el despacho de los negocios del orden administrativo u operativo que tiene encomendados.

**Órgano Desconcentrado:** Es una forma de organización que pertenece a las Secretarías y departamentos administrativos, para las más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. 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.

**Sector Paramunicipal:** Es un ente que posee personalidad jurídica y patrimonio propio, con gestión independiente a la Administración Central.

**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 recursos públicos calendarizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto.

|   |  |               |             |
|---|--|---------------|-------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |               |             |
|   | CÓDIGO:  | MN-230000-001 | FECHA ELAB: |
| REVISIÓN:   | 6  | FECHA MODIF:  | 16-03-18    |

**Adefas:** Adeudos de ejercicios anteriores, que se encontraban en proceso de pago y que por alguna causa se quedaron en proceso devengado o ejercido, en un ejercicio anterior ya cerrado.

**Ahorros presupuestarios:** Los remanentes de recursos públicos generados durante el periodo de vigencia del Presupuesto de Egresos una vez que se haya dado cumplimiento a los programas y metas establecidos.

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

**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.

**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, como el documento técnico normativo 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.

**Coordinaciones Generales:** Son aquellas unidades administrativas que se encuentran subordinadas en forma directa a la Presidencia Municipal en el ejercicio de sus atribuciones para el despacho de los negocios del orden administrativo u operativo que tiene encomendados.

**COPLADEM:** Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**Cuenta Rectora:** Cuenta contable cuyo presupuesto asignado puede ser ejercido por cada Dependencia pero que se rige con lineamientos establecido por una Dependencia en específico.

**Cuenta Concentradora:** Cuenta contable cuyo presupuesto asignado puede ser ejercido únicamente por una Dependencia determinada y cuyo recurso se encuentre desagregado por Dependencia.

**Departamento:** Es un órgano y/o organismo en el que se realizan las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección a la que se encuentre adscrito.

**Dirección:** Es un órgano y/o organismo, cuya línea de autoridad depende de una Secretaría y lleva a cabo las funciones encaminadas al cumplimiento de las atribuciones y facultades del órgano que la rige. Este órgano deberá contar con órganos subordinados (Departamentos).

**Dependencia Municipal:** Las previstas autorizadas en la estructura orgánica del Municipio de Querétaro.

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

**Disciplina Presupuestal:** Directriz 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.

**Economías:** Remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.

**Entidad:** Son aquellas que conforman la Administración Pública Paraestatal Municipal.

**Gasto comprometido:** 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:** 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:** Manejo y aplicación de los recursos públicos del Municipio de Querétaro, con principios y valores. En ningún momento se utiliza el cargo, empleo o comisión para obtener un beneficio personal.

**Legalidad:** Los servidores Públicos del Municipio de Querétaro ejercen los recursos públicos en estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones en la materia.

**Manual:** Manual de Operación del Ejercicio del Gasto.

**NUE:** Número Único de Entidad, clave numérica asignada a cada una de las Secretarías, 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 a la elección y priorización de las causas que brinden el mayor beneficio para la Administración Pública Municipal y generen los mejores resultados para la sociedad.

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

**Órgano Desconcentrado:** Es una forma de organización que pertenece a las Secretarías y departamentos administrativos, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. No cuenta con personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las Dependencias de la Administración Pública a la que pertenecen y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

**POA:** Programa de Obra Anual.

**PP's:** Programas Presupuestarios, clave numérica asignada para identificar un Programa Presupuestario de una Dependencia.

|   |  |                      |              |                 |
|---|--|----------------------|--------------|-----------------|
|  | <b>MANUAL DE OPERACIÓN<br/>PARA EL EJERCICIO DEL GASTO</b> |                      |              |                 |
|   | CÓDIGO:  | <b>MN-230000-001</b> | FECHA ELAB:  | <b>07-02-07</b> |
|   | REVISIÓN:  | <b>6</b>             | FECHA MODIF: | <b>16-03-18</b> |

**Sector Paramunicipal:** Es un ente que posee personalidad jurídica y patrimonio propio, con gestión independiente a la Administración Central.

**SIM:** Sistema de Información Municipal.

**UMA:** Unidad de Medida y Actualización a que refiere el artículo 26 párrafos sexto y séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Transparencia:** Se refiere a la determinación del Municipio de Querétaro para poner a disposición de la sociedad toda la información que establece la ley, con calidad y confiabilidad. Esto con el propósito de que los ciudadanos conozcan el destino de los recursos que aportan.