

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

L.A. Gustavo Arturo Leal Maya, Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades previstas por los artículos 1, 3, 9 párrafo segundo, 19 fracción II, 22 primer párrafo, fracciones I, XIX, XX, XXIV, XXVIII y XLIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; 2 fracción XXIV, 4 primer párrafo, 8 fracción II, y 44 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro; 1 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; y

CONSIDERANDO

- I. Que, la Secretaría de Finanzas, en lo sucesivo, la Secretaría, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, encargada de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado, según lo establecido por el artículo 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- II. Que, los titulares de las dependencias emitirán los acuerdos, circulares, manuales administrativos y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias a su cargo, ello conforme a lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- III. Que en términos del artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, los titulares de las Dependencias y Entidades, como ejecutores de gasto, conforme a lo dispuesto en esta Ley, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y los demás ordenamientos aplicables, serán responsables del ejercicio presupuestal y del cumplimiento de las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas, así como de cumplir con el destino y propósito de los fondos públicos federales, estatales o municipales que les sean transferidos o asignados.
- IV. Que, los ejecutores de gasto, tienen la responsabilidad de realizar las acciones que correspondan con la finalidad de acreditar y demostrar el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, conforme a las disposiciones federales, la normatividad específica de acuerdo al tipo de fondos públicos de que se trate, así como con los lineamientos, autorizaciones o instrucciones que al efecto emita la Secretaría de Finanzas, ello de conformidad con el artículo 54 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- V. Por su parte, la administración financiera de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado corresponde a la Secretaría, entendiéndose por lo anterior, la distribución o transferencia de recursos a los Sujetos de la Ley, así como dar cumplimiento a las autorizaciones de pago que realicen los ejecutores de gasto a que se refiere el artículo anterior, de conformidad con lo establecido en esta Ley, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y en las demás disposiciones aplicables.
- VI. Que debe privilegiarse el cumplimiento a los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, honradez, transparencia, control y rendición de cuentas previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la fracción VI del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el numeral 1 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; sin menoscabar el adecuado desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas a las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro en el ámbito de aplicación y competencia que respectivamente les corresponda.
- VII. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, el Presupuesto de Egresos del Estado, constituye la expresión económica de la política gubernamental y será el que esté contenido en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal que corresponda, que apruebe la Legislatura del Estado de Querétaro. El Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro tiene vigencia anual, que comprende del 1° (primero) de enero al 31 (treinta y uno) de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.

- VIII. Que, los entes públicos en cumplimiento a las normas en materia de contabilidad gubernamental deben emitir manuales en los que se regule la administración, control, ejercicio y registro del gasto público, en tales se incorporan las políticas, criterios y procedimientos a los que deberán ajustarse las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo, así como aquellos que por la utilización de los recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación, en materia del ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro, según corresponda.
- IX. Que, las disposiciones presupuestarias y administrativas fortalecerán la operación y la toma de decisiones de los ejecutores del gasto, procurando que exista un adecuado equilibrio presupuestal y financieros, orientado a la obtención de resultados.

En razón de lo anterior, y con fundamento en las facultades y atribuciones señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL PARA EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO.

Primero. De la expedición.

Se emite el "Acuerdo por el que se expide el manual para el manejo, administración y ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro", en el marco del Plan Estatal de Desarrollo Querétaro 2021-2027.

Segundo. Del Objeto.

El objeto del presente manual consiste en establecer políticas y criterios a los que deberán ajustarse las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, para fijar las acciones de disciplina financiera en el ejercicio del gasto de los recursos públicos que les sean asignados.

Tercero. Del Marco Jurídico aplicable.

La planeación, programación, presupuestación, calendarización, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del gasto público, esta formulado por un marco rector con el propósito de apoyar, orientar y dirigir el ejercicio de los recursos públicos estatales para mejorar su aprovechamiento, eficiencia y transparencia en la gestión pública estatal.

Las normas y lineamientos que se establecen en el presente manual, complementan las disposiciones que regulan el ejercicio del gasto público a través de los ordenamientos jurídicos que, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan a continuación:

1. De la Normativa Federal

- 1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 1.3 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 1.4 Ley de Coordinación Fiscal.
- 1.5 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 1.6 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 1.7 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 1.8 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 1.9 Código Fiscal de la Federación.

2. De la Normativa Estatal

- 2.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro
- 2.2 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- 2.3 Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

2.4 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

2.5 Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

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

2.7 Código Fiscal del Estado de Querétaro.

2.8 Código Civil del Estado de Querétaro.

Cuarto. De las Definiciones.

Para la correcta interpretación del presente Manual y su normatividad complementaria, se atenderán las definiciones consignadas en la normativa aplicable en la materia y, a modo de referencia a razón de los siguientes conceptos:

- I. **Acuerdo:** Aquél por el que se expide el manual para el manejo, administración y ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro emitido por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, que regula la función y operación inherente al ejercicio, manejo y administración del gasto público.
- II. **Adecuación presupuestal:** La modificación a los calendarios presupuestales, así como las ampliaciones, reducciones, aumentos y disminuciones al Presupuesto de Egresos, siempre que permitan el cumplimiento de los programas, proyectos, componentes y actividades correspondientes.
- III. **ADEFAS:** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.
- IV. **Adscripción:** A la dependencia a la que se encuentra asignada la Unidad Administrativa de que se trate.
- V. **Aportaciones Federales:** Los recursos federales provenientes de los Fondos a que se refiere el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, transferidos al Estado y, en su caso, por conducto de éste, las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación, a través del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y los Municipios, previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- VI. **Banco de Proyectos:** Módulo del Sistema PICASO conforme a lo establecido a los Lineamientos para la Administración y Ejecución de Recursos Públicos para Proyectos.
- VII. **Calendarización:** Proceso mediante el cual las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación, estiman el monto a ejercer del Presupuesto de Egresos del Estado durante los meses del ejercicio fiscal correspondiente.
- VIII. **Cheque:** Título de crédito nominativo necesario para ejercitar el derecho literal que en él se consigna, expedido a favor de persona física o moral, cuyo nombre se describe en el texto del mismo, y cuyo cobro será con cargo a las cuentas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro que se señalen de manera expresa en el documento.
- IX. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento técnico-normativo que permite registrar en forma ordenada, homogénea y coherente, la cifra numérica que identifica la información presupuestal respectiva de las erogaciones que se realizan para adquirir los bienes y servicios que le permitan desarrollar sus programas agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas, mismo que es emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- X. **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.

- XI. Comisión:** La tarea o actividad de carácter temporal, para el desempeño de funciones en un lugar distinto al de su Adscripción.
- XII. Comprobación:** El trámite que realizan las Dependencias Ejecutoras, ante la Subsecretaría de Egresos, respecto de las órdenes de pago y vales de caja con el fin de acreditar la erogación realizada.
- XIII. Comprobante Fiscal Digital (CFDI):** Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitidos conforme a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones aplicables vigentes.
- XIV. Confirmación de Suficiencia Presupuestal:** Oficio emitido por la Secretaría a través de la Subsecretaría de Egresos y/o sus Unidades Administrativas mediante el cual valida y ratifica la existencia de presupuesto, en la partida correspondiente para comprometer el gasto conforme a la calendarización y disponibilidad presupuestal que al efecto se determine.
- XV. Cuentas bancarias:** Cuentas bancarias y de inversión a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, administradas por conducto de la Secretaría o Dependencias facultadas de acuerdo a los lineamientos para la administración de los recursos federales, en las cuales se recibirán los depósitos de recursos federales y estatales.
- XVI. Dependencias:** Las previstas en los artículos 1 y 19 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, que establece que la administración pública centralizada se integra por el Gobernador del Estado y las Dependencias que conforman al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XVII. Dependencias Ejecutoras:** Las Dependencias, a través de sus Unidades Administrativas, las entidades y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, al tener a su cargo la recepción, administración y reintegro de recursos presupuestales, que maneje, utilice, ejecute o administre recursos públicos estatales y/o federales en el Estado de Querétaro, quienes son responsables directos e inmediatos del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones jurídicas relacionadas con los fondos públicos federales, estatales y/o municipales, así como de la información a la que tengan acceso. De igual manera, al tener a su cargo fondos públicos, tienen la responsabilidad de realizar las acciones que correspondan con la finalidad de acreditar y demostrar el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, conforme a las disposiciones federales, la normatividad específica de acuerdo al tipo de fondos públicos de que se trate, así como con los Lineamientos, autorizaciones o instrucciones que al efecto emita la Secretaría.
- XVIII. Dirección:** Es la Unidad Administrativa a la que se le denomina bajo este nombre de conformidad con el Reglamento Interior, o sus similares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo.
- XIX. Director:** En singular o plural, el o los titulares de las Unidades Administrativas de las de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad con su estructura orgánica.
- XX. Dirección Administrativa:** La Dirección Administrativa adscrita a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXI. Dirección de Adquisiciones:** La Dirección de Adquisiciones adscrita a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXII. Dirección de Contabilidad:** La Dirección de Contabilidad adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXIII. Dirección de Control Patrimonial:** La Dirección de Control Patrimonial adscrita a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

- XXIV. Dirección de Gasto Social:** La Dirección de Gasto Social adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXV. Dirección de Ingresos:** La Dirección de Ingresos adscrita a la Subsecretaría de Política Fiscal e Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXVI. Dirección de Presupuesto "A":** La Dirección de Presupuesto "A" adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXVII. Dirección de Presupuesto "B":** La Dirección de Presupuesto "B" adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXVIII. Dirección de Recursos Humanos:** La Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXIX. Dirección de Tesorería:** La Dirección de Tesorería adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXX. Dirección de Transportes y Radiocomunicación:** La Dirección de Transportes y Radiocomunicación adscrita a la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXXI. Ejercicio Fiscal:** Periodicidad con la que se ejecutará el Presupuesto de Egresos del Estado y será coincidente con el año de calendario de que se trate (del 01 de enero al 31 de diciembre).
- XXXII. Entidades:** Las entidades paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual.
- XXXIII. Fondo Revolvente:** Recurso destinado a cubrir los gastos inmediatos de las Dependencias.
- XXXIV. Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- XXXV. Lineamientos:** Disposiciones emitidas por las Dependencias, órganos desconcentrados y las entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro que precisan su forma de operar, así como las funciones inherentes al ejercicio y administración del gasto público.
- XXXVI. Manual:** Al presente Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXXVII. Normatividad:** Todas las disposiciones aplicables para el ejercicio y administración de los recursos públicos, de acuerdo al origen de los mismos, incluyendo el presente manual.
- XXXVIII. Oficialía Mayor:** La Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XXXIX. Órganos Desconcentrados:** A los órganos de la administración pública con autonomía técnica y de gestión, jerárquicamente subordinados a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XL. Orden de Pago:** Documento oficial de carácter financiero y presupuestal que autorizan las Dependencias, órganos desconcentrados y las entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, a través del cual se instruye para que se lleve a cabo una operación monetaria a favor de personas físicas o morales, con cargo al presupuesto de la Dependencia o Ente Público que la emita.
- XLI. Participaciones Federales:** Los recursos que la Federación transfiere a las Entidades Federativas, derivados de su integración al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Son recursos de libre administración hacendaria, cuyo destino y ejercicio atiende a la normativa local.
- XLII. Partidas Concentradoras:** Partidas presupuestales que corresponden a una Dependencia su administración de manera concentradora por la naturaleza del recurso.

- XLIII. PICASO:** Programa Informático Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra, administrado por la Dirección de Gasto Social.
- XLIV. Poder Ejecutivo:** El Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XLV. Presupuesto autorizado:** Las asignaciones presupuestarias conforme al Presupuesto aprobado y las adecuaciones presupuestales correspondientes.
- XLVI. Presupuesto de Egresos:** El Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente autorizado para el Estado de Querétaro.
- XLVII. Procuraduría Fiscal:** La Procuraduría Fiscal, adscrita a la Subsecretaría de Política Fiscal e Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XLVIII. Reintegro:** Restitución de recursos a cuentas a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro que realizan las dependencias, órganos desconcentrados y las entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, para los fines correspondientes.
- XLIX. Secretaría:** La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- L. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- LI. Secretario:** El Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- LII. Servidor Público:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- LIII. Servidores Públicos Autorizados:** Aquellos servidores públicos con cargo mínimo de Director o su equivalente, designados por el titular de las dependencias, órganos desconcentrados y las entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, cuya firma se encuentre registrada en el formato respectivo para la autorización, ejercicio del gasto y adecuaciones presupuestales.
- LIV. Sistema Financiero:** Sistema informático utilizado como instrumento para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- LV. Subsecretaría de Egresos:** La Subsecretaría de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y las Unidades Administrativas que la integran.
- LVI. Subsecretaría de Tecnologías de la Información:** La Subsecretaría de Tecnologías de la Información adscrita a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo y las Unidades Administrativas que la integran.
- LVII. Subsecretario de Tecnologías de la Información:** El Titular de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información adscrita a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- LVIII. Tabulador de Viáticos:** La integración de los montos máximos diarios por nivel y zona que se otorgan para el desempeño de una comisión, emitido por la Secretaría.
- LIX. Transferencia Presupuestal:** Reasignación de los importes autorizados en las partidas presupuestales, que se realiza entre los diferentes tipos de clasificadores de gasto con el fin de asignar los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas y/o proyectos.
- LX. Unidad de Medida y Actualización:** La referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores, determinada anualmente por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y vigente a partir del primero de febrero de cada año.

- LXI. **Unidad Administrativa:** Aquella integrante de la estructura básica de las Dependencias Ejecutoras facultada para ejecutar el gasto.
- LXII. **Unidad de Apoyo Administrativo:** Aquella integrante de la estructura básica de las Dependencias Ejecutoras que brinda apoyo administrativo a los mismos.
- LXIII. **Unidad de Comunicación Social:** La Unidad de Comunicación Social de la Jefatura de Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- LXIV. **Viabilidad financiera:** Oficio emitido por la Secretaría a través de la Subsecretaría de Egresos y/o sus Unidades Administrativas mediante el cual se lleva a cabo el análisis, estudio y revisión, de un proyecto, servicio, adquisición o compromiso futuro de realización incierta, para determinar si es viable o no su materialización, desde el punto de vista financiero y económico en el Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Quinto. De la Interpretación.

La interpretación de las disposiciones contenidas en el presente manual queda a cargo de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro a través de la Subsecretaría de Egresos, la cual está facultada para expedir los lineamientos complementarios, anexos, acuerdos y/o disposiciones, que permitan el cumplimiento de los principios para el manejo, administración y ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Sexto. De la Obligatoriedad.

1. Las disposiciones contenidas en el presente manual son de carácter general y de observancia obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, quienes deberán atender a los lineamientos contenidos en el presente manual y las circulares, oficios o comunicados que, para efectos de control, emita la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, respecto de los recursos públicos asignados.
2. Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que se cumplan estrictamente las disposiciones de gasto emitidas en la legislación vigente, así como cualquier otra política, norma, acuerdo y/o lineamiento.
3. Las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación deberán prever y adoptar las medidas que favorezcan el ahorro, así como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual y demás ordenamientos jurídicos en la materia. De igual forma serán responsables de las operaciones realizadas, del ejercicio del gasto, de su revisión, comprobación del gasto, resguardo de la documentación soporte comprobatoria y orden de pago según corresponda, conforme a las disposiciones aplicables, así como del alcance y cumplimiento de sus metas presupuestales.
4. El Órgano Interno de Control de las Dependencias Ejecutoras, o su similar, será el responsable de verificar la correcta aplicación del presente manual, así como las instancias que se indican en el artículo 6 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación.

Séptimo. De la Responsabilidad de las Dependencias Ejecutoras.

1. Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, serán responsables de la aplicación y cumplimiento a los principios constitucionales de: legalidad, eficiencia, eficacia, economía, objetividad, racionalidad, ética, austeridad, transparencia y rendición de cuentas; así como a las disposiciones contenidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; lo establecido en el presente Manual y demás normatividad aplicable al ejercicio de recursos públicos.

2. Los Titulares de las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, serán responsables por los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones provoquen daño o perjuicio a la hacienda pública.

3. Son sujetos obligados las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, que reciban, administren, transfieran, apliquen o reintegren recursos públicos a través de sus titulares, y serán responsables de:

- I. Registrar y controlar la afectación contable y presupuestal del ejercicio del gasto.
- II. Prever y adoptar las medidas que favorezcan el ahorro y el gasto, así como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- III. Administrar el calendario presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio de que se trate, a los compromisos, objetivos, estrategias y metas del Plan Estatal de Desarrollo 2021 – 2027 y sus actualizaciones.
- IV. Proporcionar oportunamente la documentación e información presupuestal, contable y financiera con la periodicidad que la Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, determine y solicite, así como en términos de las disposiciones legales aplicables.
- V. Ejercer programas y proyectos exclusivamente cuando se cuente con el oficio de autorización de los recursos presupuestales-financieros emitido por la Secretaría.
- VI. Cumplir con las medidas de ahorro que en su caso determine la Secretaría.

Octavo. De las sanciones.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual por parte de los servidores públicos, será objeto de sanción en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, independientemente de las responsabilidades de otro carácter legal que se finquen en aplicación a otros ordenamientos legales.

Noveno. De los principios del ejercicio del presupuesto.

El manejo, administración y ejercicio del gasto público, se regirá por los principios legales de:

a) **Principio de austeridad:** Es la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros estrictamente indispensables para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de proyectos, sin ninguna clase de ostentación, lujos o excesos, así mismo, evitando desperdicios, derroche, uso indebido o dispendio de los mismos.

b) **Principio de economía:** Consiste en la óptima utilización de los recursos y en una favorable relación costo-beneficio, que tiene como propósito mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía.

c) **Principio de eficacia:** Mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido. Se refiere a la capacidad para realizar las acciones comprendidas en los proyectos y procesos en tiempo y forma con el propósito de lograr el efecto que se desea o espera.

d) **Principio de eficiencia:** Consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, tiempo, uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta. Establece el cumplimiento de los objetivos y metas plasmadas en los proyectos y procesos, logrando la óptima utilización de los recursos asignados mediante la reducción de costos de personal, materiales y suministros, en tanto que se logra la máxima precisión, velocidad y simplificación administrativa.

e) **Principio de ética:** La conducta y actuación de los servidores públicos que intervienen en el ejercicio de recursos, debe ser de manera recta, responsable, sin buscar beneficios personales, brindando un servicio de calidad a la población, sin favorecer o perjudicar indebidamente a nadie y buscando ante todo proteger los intereses de las Instituciones del Estado.

f) Principio de honestidad: La conducta y actuación de los servidores públicos que intervienen en el ejercicio de recursos, debe estar basada en el valor de la honestidad, que se manifiesta con la congruencia entre lo que se piensa y lo que se hace, observando un comportamiento serio, correcto, justo, desinteresado, con espíritu de servicio, respetando los bienes y derechos de las personas, sin mentiras, robos o engaños y cumpliendo a cabalidad las funciones propias de su responsabilidad.

g) Principio de legalidad: Establece que todos los órganos del estado deben tener fundamento en el derecho, esto es, todo acto, procedimiento jurídico o procedimiento de cualquier naturaleza, llevado a cabo por las autoridades estatales debe tener su apoyo estricto en una norma legal, la que, a su vez, debe estar conforme a las disposiciones de fondo y forma consignadas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.

h) Principio de racionalidad: Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, buscando incrementar la eficiencia y reducir los costos por medio de economías en el uso de recursos para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de los procesos y proyectos.

i) Principio de rendición de cuentas: Consiste en la adecuada aplicación del marco jurídico normativo para el ejercicio del gasto público y la presentación de resultados, con el propósito de que se sancione, en su caso, el incumplimiento de las responsabilidades del Poder Ejecutivo establecidas en la Ley y en el Plan Estatal de Desarrollo.

j) Principio de transparencia: Consiste en poner a la disposición de la ciudadanía la información pública, para el legítimo escrutinio de la sociedad, permitir a los ciudadanos su revisión y análisis, en su caso, usarla como mecanismo para la toma de decisiones ciudadanas en un marco de la democracia y respeto.

Décimo. De las Disposiciones Generales.

1. Criterios Generales

Las Dependencias, órganos desconcentrados y las entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, deberán apegarse a las disposiciones que se presentan a continuación para el manejo y ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro del ejercicio fiscal de que se trate, atendiendo a las atribuciones conferidas a cada uno, según corresponda.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la fracción VI del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y el numeral 1 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; sin menoscabar el adecuado desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas a las Dependencias Ejecutoras.

2. Calendarización de los Recursos

Posterior a la aprobación del Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro para el ejercicio fiscal que corresponda por la Legislatura del Estado de Querétaro y su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", la Subsecretaría de Egresos a través de la Dirección de Presupuesto "A" remitirá a las dependencias ejecutoras para su calendarización del ejercicio del presupuesto conforme a los siguientes rubros:

- I. Gasto de Operación a las Dependencias.
- II. Cuentas Concentradoras a la Oficialía Mayor.
- III. Gastos de Difusión a la Unidad de Comunicación Social.

Una vez realizada la calendarización correspondiente por los responsables, la Dirección de Presupuesto "A" revisará que los topes se encuentren conforme a lo aprobado en cada partida con la finalidad de concentrar y cargar en el sistema correspondiente la versión aprobada del Presupuesto de Egresos.

3. Control del Ejercicio del Presupuesto.

Corresponde a la Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, dirigir el proceso relativo a los programas presupuestarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

El ejercicio presupuestario de cada dependencia, órgano desconcentrado y entidades del Poder Ejecutivo y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, deberán sujetarse a lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente autorizado para el Estado de Querétaro, así como a la normatividad y legislación aplicables.

El ejercicio de los recursos asignados a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, 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 inicia el 01 de enero y termina el 31 de diciembre.
- II. **Disposición Presupuestaria:** Para contraer cualquier obligación con cargo al Presupuesto de Egresos, deberán contar con saldo disponible en la clave presupuestal correspondiente;
- III. **No Retroactividad:** Al contraer compromisos de pago, deberán observar que estos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban, salvo el caso de servicios personales;
- 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 y/o estatales, por tanto, le corresponde a la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos Autorizado, otorgar la suficiencia presupuestaria, así como efectuar el pago de los compromisos financieros, a través de la orden de pago generada por las mismas.

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

- I. Las dependencias, órganos desconcentrados y las entidades del Poder Ejecutivo y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual deberán conocer el presupuesto de egresos aprobado 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. Justificar toda erogación, entendiéndose por ésta la observancia a las disposiciones legales aplicables, así como los documentos que determinen la obligación de hacer un pago;
- III. Ejercer el presupuesto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas presupuestales del Clasificador por Objeto de Gasto (COG);
- IV. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos públicos que no tengan saldo presupuestal en las claves presupuestarias correspondientes, así como en los subsecuentes ejercicios fiscales; se podrán realizar las contrataciones correspondientes aun y cuando rebasen el ejercicio fiscal, las cuales deberán estar justificadas y contar con la viabilidad financiera para realizar la contratación y que en todo caso será la Dependencia Ejecutora solicitante la responsable de realizar la correcta presupuestación para cumplir las obligaciones de pago que deriven de dicha contratación.
- V. Informar a la Secretaría, los servidores públicos designados para realizar gestiones de gasto mediante el llenado del Formato de Registro de Firmas Autorizadas debidamente requisitado; cada Dependencia ejecutora deberá contar como mínimo con dos servidores públicos facultados para autorizar y realizar los trámites correspondientes;

De conformidad con las atribuciones conferidas, la Secretaría efectuará el pago correspondiente de cualquier documento que implique obligación de pago para el Poder Ejecutivo, siempre y cuando se encuentre comprendido en el presupuesto autorizado correspondiente, realizando la afectación presupuestal, contable y trámite de la orden de pago emitida por las Dependencias Ejecutoras correspondiente; y que también se cuente con la disponibilidad de los recursos correspondientes en la Dirección de Tesorería.

Es responsabilidad de los sujetos obligados, el abstenerse de contratar y contraer obligaciones, así como de verificar previo al trámite e ingreso de la orden de pago a la Secretaría, que los beneficiarios, no se encuentren en el supuesto establecido los párrafos primero y tercero del artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación, asimismo que no se encuentre inhabilitados en firme por la Secretaría de la Función Pública.

Para efecto de que la Dirección de Tesorería este en posibilidad de realizar los pagos a través de transferencias electrónicas, será necesario que las Dependencias Ejecutoras remitan a través de los medios y en los términos que determinen los sistemas vigentes el Formato de Datos Bancarios, el cual deberá estar suscrito por el titular o representante legal correspondiente.

Dar seguimiento del gasto de las dependencias conforme a la calendarización del presupuesto egresos y que sean apegados a esta.

La Subsecretaría de Egresos podrá reasignar el presupuesto de egresos de acuerdo a las prioridades indicadas por la Secretaría.

4. Adecuaciones y Transferencias Presupuestarias

Es facultad de la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección de Presupuesto "A" mantener el equilibrio presupuestal entre los clasificadores por Objeto del Gasto, Administrativo, Fuente de Financiamiento y/o Programático.

4.1 Tratándose de Adecuaciones Presupuestarias:

- I. Las Dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual podrán solicitar la adecuación presupuestaria adjuntando la documentación soporte que sustente dicha solicitud, para que la misma sea revisada por la Subsecretaría de Egresos, bajo los términos que la propia Subsecretaría señale.
- II. En caso de ser autorizada la adecuación presupuestal por la Subsecretaría de Egresos, la misma será aplicada y se notificará al área solicitante.
- III. En caso de no ser procedente la adecuación presupuestal, la misma será notificada por la Subsecretaría de Egresos.

4.2 Tratándose de Transferencias Presupuestarias:

Las Dependencias Ejecutoras, serán responsables de generar la solicitud de transferencia presupuestal en el siguiente orden de prelación:

- I. Recalendarización;
- II. Transferencias;
 - a. Entre mismas partidas genéricas del COG;
 - b. Entre mismos conceptos del COG; y,
 - c. Entre capítulos del COG.
 - d. Entre fuentes de financiamiento.

Para dar trámite a la solicitud adjuntarán lo siguiente:

- I. El oficio de solicitud; y,
- II. Formato de solicitud de transferencia presupuestal.

Asimismo, la Subsecretaría de Egresos podrá solicitar las aclaraciones y/o documentación complementaria que se requiera.

5. Medidas de Racionalización del Gasto Público.

Los titulares de las Unidades Administrativas de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, serán responsables de llevar a cabo, dentro de sus respectivas áreas y atribuciones, las acciones necesarias para eficientar el uso de los recursos públicos.

5.1 En materia presupuestal y financiera se podrá aplicar lo siguiente:

- I. Los gastos operativos que integran los capítulos de Materiales y Suministros y Servicios Generales, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, se deberá considerar los indispensables, sin afectar el trabajo de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual.
- II. Las medidas de racionalización y austeridad se realizarán preferentemente en el gasto corriente.
- III. Los nuevos proyectos quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y autorización correspondiente.

5.2 En materia de Servicios Personales se observarán las disposiciones siguientes:

- I. No se podrán crear plazas, salvo que se cuente con la previsión presupuestaria aprobada para tal fin en el Presupuesto de Egresos correspondiente.
- II. Se podrán llevar a cabo modificaciones a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de personal, siempre y cuando sean a costos compensados y dichas modificaciones en ningún caso incrementen el presupuesto para servicios personales autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- III. La contratación de personal y de prestadores de servicios profesionales asimilados a salarios, deberán sujetarse a la normatividad, plantillas, tabuladores y al techo presupuestal autorizado.

5.3 En materia de Recursos Materiales y Servicios Generales se podrán aplicar las siguientes reglas:

- I. Las adquisiciones de bienes deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente.
- II. Se podrán celebrar contratos plurianuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre y cuando representen mejores términos y condiciones respecto a los de un ejercicio fiscal, y estarán sujetos al otorgamiento de la suficiencia presupuestal anual.

6. Comprobantes Fiscales Digitales

Para la recepción de CFDI's:

Los servidores públicos de las Unidades Administrativas que realicen la comprobación respectiva serán los responsables y encargados 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, en las Resoluciones Misceláneas Fiscales aplicables, así como las modificaciones que pudieran surgir en la materia.

Se recibirán únicamente comprobantes fiscales con las versiones vigentes que al efecto emita el Servicio de Administración Tributaria, mediante reglas de resolución miscelánea u otras publicaciones oficiales.

Los comprobantes fiscales digitales que se emitan a favor del Poder Ejecutivo deberán de contener los siguientes requisitos fiscales:

- I. **RFC:** GEQ790916MJ0
- II. **Nombre:** Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- III. **Domicilio:** 5 de mayo Esq. Pasteur S/N, Colonia Centro, Querétaro.
- IV. **C.P.:** 76000
- V. **Régimen Fiscal:** Personas morales con fines no lucrativos (Clave 603)
- VI. Estar emitido de conformidad con el Catálogo de Productos y Servicios vigente del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

El Comprobante Fiscal Digital "CFDI", será válido dentro de los 60 (sesenta) días naturales siguientes contados a partir de la fecha de su expedición y que correspondan al ejercicio fiscal en curso, pasados esos días, la Dependencia Ejecutora deberá solicitar se emita un nuevo CFDI, para continuar con la integración de la orden de pago.

Así mismo, el Comprobante Fiscal Digital "CFDI", deberá contener el concepto del gasto y la firma del servidor público que lo autoriza, teniendo especial cuidado de que la firma se registre en los espacios del comprobante en donde no interfieran en la lectura de los datos de fechas, conceptos, importes y vigencias, así como el sello de recibido del área que ejecutó el recurso.

Tratándose de la entrega de subsidios, donativos y ayudas sociales, el trámite adicionalmente deberá atender lo establecido en la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y demás disposiciones aplicables.

Para la emisión de CFDI's:

Será estricta responsabilidad de quien, en el ejercicio de sus atribuciones le corresponda, realizar el timbrado con base en las disposiciones legales que así lo establezcan, mediante el sistema vigente para tal fin.

7. Políticas de Pago

La programación de pagos estará a cargo del titular de la Secretaría de Finanzas, a través de la Subsecretaría de Egresos y su aplicación bancaria estará a cargo de la Dirección de Tesorería; asimismo, deberá tomarse en consideración la disponibilidad de recursos.

Las órdenes de pago que cumplan con los requisitos establecidos, serán autorizadas y remitidas para la aplicación de su pago, a la Dirección de Tesorería.

El pago se efectuará a través de transferencia o retiro en ventanilla bancaria, pudiendo exceptuarse aquellos que derivan de manera exclusiva de procesos jurídicos, jurisdiccionales y/o judiciales, entre ellos liquidaciones, finiquitos o sentencias, los cuales deberán ser identificados, bajo esta excepción, desde su recepción en las Unidades Administrativas responsables de su solicitud.

Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda la observancia y aplicación del presente manual, serán las responsables de ingresar a la Secretaría, por medio de la Dirección de Tesorería el Formato de Datos Bancarios correspondiente, con ello garantizando que se encuentra actualizado para la aplicación de pagos correspondiente. En caso de que existan cambios respecto a la información contemplada en dicho formato, las Unidades Administrativas notificarán oportunamente a la Secretaría, a través de los medios determinados para tal efecto.

Los pagos se realizarán de acuerdo a los plazos establecidos por las Unidades Administrativas encargadas de la recepción de las órdenes de pago que de manera general quedarán en firme en un plazo de hasta 5 (cinco) días hábiles una vez que la orden de pago cuente con la aprobación de dichas Unidades; en el entendido que la prelación de pagos atenderá a la recepción de los mismos.

En caso de que, derivado de la aplicación del pago, se presente una devolución que impida la correcta ejecución del mismo, la Dirección de Tesorería notificará a la Dependencia Ejecutora de los recursos, a fin de verificar las condiciones de la cuenta bancaria proporcionada.

Se exceptúan de la política general, los pagos de bienes o servicios que, por su naturaleza o manejo, exigen un plazo diferente al que fija en el presente numeral; tales como servicios básicos, nómina, impuestos, seguros.

8. Tarjetas Débito de Nómina

El pago de las remuneraciones a los trabajadores del Poder Ejecutivo, se efectuará en los términos del artículo 35 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, considerando lo siguiente:

- I. Se efectuará en el lugar de trabajo a través de transferencia electrónica.
- II. Se realizará en moneda de curso legal.
- III. Sera emitido al trabajador el Comprobante Fiscal Digital "CFDI", correspondiente a cada pago.

Para el cumplimiento de la obligación patronal señalada en el párrafo anterior, el Poder Ejecutivo tramitará la entrega de una tarjeta de débito para cada trabajador, en la institución financiera que este determine, la cual será personal e intransferible.

La solicitud para el trámite de las tarjetas de debito antes descritas, será realizado por la Oficialía Mayor, a través de sus direcciones correspondientes.

Las tarjetas débito de nómina serán entregadas de manera personal al trabajador que corresponda.

Las tarjetas débito de nómina que sean tramitadas por el Poder Ejecutivo, deberán contar con las siguientes características:

- I. Seguro de vida a favor del titular de la misma.
- II. Seguro contra fraude y robo.
- III. Asistencia médica y legal.
- IV. Aquellas asistencias y servicios adicionales que sean requeridas por el Poder Ejecutivo, de acuerdo a las circunstancias existentes.

En caso de pérdida o extravío de la tarjeta, dicha circunstancia deberá ser reportada de manera inmediata a la Dirección de Recursos Humanos.

9. Tarjeta Débito Empresarial

Con la finalidad de recibir los recursos otorgados por fondo revolvente o gastos a comprobar, la Dependencia solicitante deberá tramitar, previamente mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Tesorería, la emisión de una tarjeta bancaria de débito empresarial o internacional a nombre de del servidor público responsable de la comprobación de dichos recursos.

El oficio de solicitud, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ser suscrito por el titular de la Dependencia.
- II. Señalar de manera expresa la solicitud de trámite a que se refiera:
 - a. Tarjeta débito empresarial.
 - b. Tarjeta débito Internacional.
- III. Indicar el número de empleado, nombre, puesto, correo electrónico, número de teléfono móvil, número de clave presupuestal y Unidad Administrativa de adscripción del servidor público que será titular de la tarjeta.
- IV. Justificar de manera suficiente el motivo de la solicitud.
- V. Tener adjunta la siguiente documentación:
 - a. Para el trámite de la tarjeta de débito empresarial: Identificación oficial del servidor público que será titular de la tarjeta.
 - b. Para el trámite de la tarjeta de débito internacional: Identificación oficial del servidor público que será titular de la tarjeta, constancia de situación fiscal, CURP y comprobante de domicilio.

Los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias Ejecutoras, a la cual se han asignado los recursos, serán los responsables del adecuado uso y comprobación de los recursos que sean ministrados a través de las tarjetas débito empresarial e internacional.

Las tarjetas de débito empresarial e internacional, solo podrán ser utilizadas para los fines que fueron solicitadas.

La entrega de tarjetas se realizará únicamente al servidor público señalado como titular de la misma, quien deberá presentar identificación oficial vigente para su entrega.

Al realizar la entrega de las tarjetas internacionales a los servidores públicos responsables, les serán informados el usuario y contraseña con los cuales podrán acceder a la plataforma bancaria de la Institución Financiera; en caso de que requieran modificar alguno de estos datos, deberán notificar a la Dirección de Tesorería, a través de los medios que esta designe.

Los recursos que sean depositados en las tarjetas débito empresarial e internacional por concepto de Fondo Resolvente, tendrán configurado de manera previa el Control de Gastos, por las siguientes operaciones:

- I. Cargo directo a las tarjetas.
- II. Disposición en efectivo a través de cajero automático.
- III. Disposiciones en ventanilla.

Dicho Control de Gastos será señalado para cada tarjeta, atendiendo a su monto total autorizado.

Las tarjetas de débito empresarial o internacional asignadas serán individuales e intransferibles, por lo que el servidor público titular, será el único responsable del uso y manejo de la misma.

Los titulares de las tarjetas débito empresarial o internacional tendrán las siguientes obligaciones:

- I. En caso de robo o extravío deberá reportarlo de manera inmediata a la línea de atención de la institución bancaria e informarlo a la Dirección de Tesorería, por los medios que esta le señale, a fin de realizar un correcto seguimiento en la reposición de la misma.
- II. En caso de requerir la ampliación del límite del fondo revolvente autorizado deberá solicitarlo, mediante oficio dirigido al titular de la Dirección de Tesorería, señalando la información de la cuenta, los montos previamente autorizados y los motivos por los que requiere la ampliación.
- III. Solo podrá solicitar estados de cuenta, en caso de requerirlo, ante la Dirección de Tesorería.
- IV. Se deberá notificar a la Dirección de Tesorería si realiza cambio de contraseña que le fue asignada.
- V. Cuando se trate de tarjetas internacionales, notificar a la Dirección de Tesorería cuando la comisión para la cual fue entregada se haya cumplido, para el trámite correspondiente.
- VI. Solicitar a la Dirección de Tesorería la cancelación de las tarjetas cuyo titular haya causado baja o cambio de funciones, mediante oficio suscrito por el titular de la Unidad Administrativa.

El uso de los recursos públicos entregados a través de las tarjetas de débito empresarial o internacional, será responsabilidad del titular de la misma, y será sujeto de los procedimientos administrativos y legales correspondientes.

10. Manejo, Control y Administración de Cuentas Bancarias.

10.1 Administración de Cuentas Bancarias

Previo a la apertura de cuentas bancarias específicas, la Dirección de Tesorería, procederá a formalizar la suscripción de convenios con Instituciones Bancarias, buscando siempre las mejores condiciones en el mercado para el Poder Ejecutivo, en los cuales se establecerán los aspectos a considerar para el manejo de las cuentas, rendimientos y comisiones que serán aplicados.

10.2 Apertura de Cuentas Bancarias

Las Dependencias Ejecutoras solicitarán a sus Unidades Administrativas, y éstas a su vez a la Dirección de Tesorería, la apertura de cuentas bancarias productivas específicas, presentando mediante oficio, el Formato de Apertura de Cuenta Bancaria, considerando los términos y plazos que establezca la normatividad aplicable para la ministración y/o radicación de cada recurso específico.

El Formato de Apertura de Cuenta Bancaria deberá incluir aquella información que al efecto señale la Dirección de Tesorería.

Para la apertura de una cuenta bancaria específica, las Unidades Administrativas serán responsables de entregar a la Dirección de Tesorería, a través de los medios previamente establecidos la siguiente documentación:

- I. Formato de Apertura de Cuenta Bancaria, de conformidad con todos los requisitos señalados en el artículo anterior.
- II. Copia de convenio de Recurso Federal o en su defecto proyecto del mismo, según corresponda.
- III. Copia del documento que acredite la apertura de la cuenta bancaria productiva específica de destino emitido por la Institución Bancaria correspondiente.
- IV. Archivo electrónico de los Lineamientos y/o Reglas de Operación que regulen el manejo o aplicación del recurso federal.

En caso de que el Formato de Apertura de Cuenta Bancaria, tenga alguna inconsistencia, se deberán realizar las siguientes acciones:

- I. La Unidad Administrativa deberá realizar una revisión del mismo, y en su caso, devolverlo al área administrativa.
- II. La Dirección de Tesorería devolverá el mismo a la Unidad Administrativa para su corrección.

En caso de no entregar dicha documentación, será responsabilidad de cada Unidad Administrativa, la falta de información existente sobre la cuenta bancaria en cuestión y las consecuencias que de la misma pueda derivar.

10.3 Manejo y Control de Cuentas Bancarias

La Dirección de Tesorería es la Unidad Administrativa responsable del manejo y control de las cuentas bancarias aperturadas a nombre del Poder Ejecutivo, así como, de los recursos transferidos al Estado por la Federación.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría, realizarán un control interno de los recursos federales transferidos al Estado, a fin de llevar a cabo las conciliaciones bancarias contables de los ingresos reflejados en las cuentas bancarias.

En el caso de que se presente cualquier situación en el Sistema Bancario Mexicano y/o en la Institución Bancaria respectiva, que ocasione la imposibilidad material para la ejecución de la transferencia procederá de la siguiente manera:

- I. Se notificará por los medios que disponga la Dirección de Tesorería a las Unidades Administrativas y/o Dependencias Ejecutoras afectadas con esta circunstancia.
- II. Posterior al cese de la causa que originó dicha imposibilidad, la Dirección de Tesorería procederá de manera inmediata a realizar la transferencia.

En caso de que la Unidad Administrativa le turne a la Dirección de Tesorería la documentación comprobatoria, para efecto de recibir los recursos públicos federales sin los sellos y leyendas, la Dirección de Tesorería la devolverá para su complementación.

La Dirección de Tesorería deberá plasmar el sello y las leyendas correspondientes en el comprobante de transferencia bancaria de acuerdo a la normatividad vigente.

10.4 Cancelación de Cuenta Bancaria

Las Dependencias Ejecutoras de recursos públicos, que requieran cancelar una cuenta bancaria deberán solicitarlo a través de las Unidades Administrativas responsables.

La cancelación de cuentas bancarias, deberá solicitarse a través del Formato de Reintegro y/o Cancelación de Cuentas Bancarias, el cual deberá contener la información que a efecto señale la Dirección de Tesorería.

En caso de que el Formato de Reintegro y/o Cancelación de Cuentas Bancarias, no cuente con la información señalada en el punto anterior, se deberán realizar las siguientes acciones:

- I. La Unidad Administrativa deberá realizar una revisión del mismo, y en su caso, devolverlo al área administrativa.
- II. La Dirección de Tesorería devolverá el mismo a la Unidad Administrativa para su corrección.

La Dirección de Tesorería, en cumplimiento de sus atribuciones, podrá cancelar las cuentas bancarias a nombre del Poder Ejecutivo cuando así resulte procedente.

11. Confirmaciones de Presupuesto (Autorización, Suficiencia y Viabilidad Financiera)

I. Gastos a Comprobar.

La Subsecretaría de Egresos, confirmará la disponibilidad presupuestal conforme a la calendarización y/o programación que realicen las Dependencias Ejecutoras, que cuenten con los recursos necesarios en las partidas correspondientes que respalden los gastos a comprobar y que cumplan con los principios de austeridad, racionalidad y priorización del gasto.

II. Dictámenes de Bienes Informáticos.

La Subsecretaría de Egresos confirmará la disponibilidad presupuestal para el trámite Dictamen Técnico para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios Informáticos, por lo que la confirmación, quedará sujeta a la calendarización y/o programación que realicen las Dependencias, que se cuenten con los recursos necesarios en las partidas correspondientes que respalden los gastos a comprobar y que cumplan con los principios de austeridad, racionalidad y priorización del gasto social.

III. Viabilidad Financiera.

La Subsecretaría de Egresos y sus Unidades Administrativas competentes para ello, podrán emitir la viabilidad financiera previa solicitud de la Dependencia Ejecutora, para la contratación de bienes y servicios para el ejercicio presupuestal que corresponda, conforme a la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.

Décimo Primero. De la normatividad complementaria, Anexos y Formatos.

Se autoriza a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría y a las Unidades Administrativas rectoras adscritas a esta, para que emitan en el ámbito de sus respectivas competencias, la normatividad complementaria, lineamientos, anexos y formatos que se requieran para regular los alcances operativos e internos de las disposiciones previstas en el presente acuerdo. Los cuales forman parte integral del presente manual, mismos que se señalan a continuación de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Lineamientos para la Administración y Ejecución de los Recursos Públicos, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto;
- II. Lineamientos para la Administración y Ejecución de Recursos Públicos para Proyectos;
- III. Lineamientos para la Administración de Formas Valoradas y Dispositivos de Seguridad;
- IV. Lineamientos para los recursos del Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación transferidos al Estado de Querétaro; y,
- V. Cualquier otra disposición adicional operativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Acuerdo por el que se expide el Manual para el manejo, administración y ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, entrará en vigor a partir de su publicación y hasta en tanto no sea emitido un acuerdo que lo sustituya o modifique.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".

TERCERO. Se instruye a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para que realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente acuerdo y normatividad complementaria se publiquen en la página oficial de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

El presente Acuerdo y sus Anexos podrán ser consultados en la siguiente liga:

<https://finanzas.queretaro.gob.mx/lineamientos>

CUARTO. Cuando, derivado de adecuaciones a la estructura orgánica de la Secretaría, se modifique la denominación de las Unidades Administrativas que se citan en el texto del presente manual o se transfieran las facultades y atribuciones que se mencionan de una a otra Unidad, la referencia se entenderá realizada hacia aquella Unidad a la que en última instancia le corresponda el ejercicio de las citadas facultades y atribuciones.

QUINTO. Los casos no previstos en el presente acuerdo, serán resueltos por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

SEXTO. Se derogan las demás disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

Dado en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Qro, a los 30 (treinta) días del mes de diciembre del 2022 (Dos mil veintidós).

Rúbrica

L.A. Gustavo Arturo Leal Maya
Secretario de Finanzas
Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

CPC. Carlos Alejandro León González, Subsecretario de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y **CP. Ana Laura Oviedo Terrazas**, Directora de Contabilidad de la Subsecretaría de Egresos, Secretaría de Finanza del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, en ejercicio de las facultades previstas por los artículos 1, 3 fracción II, inciso c), 4, 10 fracción II, 11 fracciones XXI y XXV, 45, 46 fracciones I, II, III y V, 61, 62 fracciones VI, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, artículo Décimo Primero del Acuerdo por el que se expide el Manual para el manejo, administración y ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro; y,

Considerando

1. Que con fecha 13 (trece) de enero de 2023 (dos mil veintitrés), se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga", el "Acuerdo por el que se expide el manual para el manejo, administración y ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro"

2. Que en términos del artículo Décimo Primero del Acuerdo por el que se expide el Manual para el manejo, administración y ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se autoriza a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y a las Unidades Administrativas rectoras adscritas a esta, para que emitan en el ámbito de sus respectivas competencias, la normativa complementaria, lineamientos, anexos y formatos que se requieran para regular los alcances operativos e internos de las disposiciones prevista en el presente acuerdo.

3. Que de conformidad con el Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2009 y emitido por Consejo Nacional de Armonización Contable, las clasificaciones de los gastos públicos tienen por finalidad ofrecer información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público, permitir identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto, facilitar la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, y otras acciones relacionadas con administración de bienes del Estado.

El Clasificador por Objeto del Gasto es uno de los principales elementos para obtener clasificaciones agregadas y permite facilitar el ejercicio del control interno y externo de las transacciones de los entes públicos, promover el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público, así como el análisis de los efectos del gasto público y la proyección del mismo.

4. Que los presentes lineamientos se emiten de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 9 segundo párrafo, 22 fracción XII y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado

de Querétaro; 2, fracción XXIV, 4, primer párrafo, 54, 54 bis, 55 y 55 TER de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro; 1, 5 y del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, a efecto de proveer dentro del ámbito de la competencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado, las disposiciones que coadyuven al cumplimiento de lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás disposiciones que sean aplicables.

5. Que los presentes Lineamientos para la Administración y Ejecución de los Recursos Públicos, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto forman parte integral del Manual para el manejo, administración y ejercicio del gasto público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir los siguientes:

Lineamientos para la Administración y Ejecución de los Recursos Públicos, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto

**Capítulo Primero
Disposiciones Generales**

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observar las Dependencias Ejecutoras para la administración y ejecución de los recursos públicos asignados, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, en los términos previstos en el presente instrumento.

Artículo 2. Para efectos de los presentes lineamientos, las referencias se entenderán de conformidad con el artículo Cuarto, del Acuerdo por el que se expide el Manual para el Manejo, Administración y Ejercicio del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de carácter general y de observancia obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación.

Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de que se cumplan estrictamente las disposiciones de gasto emitidas en la legislación vigente, así como cualquier otra política, norma, disposición, regla, acuerdo y/o lineamiento que para tal efecto se emita.

Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado



de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación deberán prever y adoptar las medidas que favorezcan el ahorro, así como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes lineamientos y demás ordenamientos jurídicos en la materia. De igual forma serán responsables de las operaciones realizadas, del ejercicio del gasto, de su revisión, comprobación del gasto, resguardo de la documentación soporte comprobatoria y orden de pago según corresponda, conforme a las disposiciones aplicables.

El Órgano Interno de Control de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación, o su similar, será el responsable de verificar la correcta aplicación los presentes lineamientos, así como las instancias que se indican en el artículo 6 de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro y demás de observancia federal y estatal que correspondan.

Artículo 4. La interpretación de los presentes lineamientos y la resolución de los casos no previstos expresamente en estos, queda a cargo de la Secretaría, a través de la Unidad Administrativa correspondiente conforme al ámbito de su respectiva competencia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables

Artículo 5. Los Titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación, serán responsables de la aplicación y cumplimiento a los principios constitucionales de: legalidad, eficiencia, eficacia, economía, objetividad, racionalidad, ética, austeridad, transparencia y rendición de cuentas; así como a las disposiciones contenidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, lo establecido en los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable al ejercicio de los recursos públicos.

Los Titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación, serán responsables por los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones provoquen daño o perjuicio a la hacienda pública.

Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación, tendrán el carácter de sujetos obligados cuando reciban, administren, transfieran, apliquen o reintegren recursos públicos a través de sus titulares, y serán responsables de:

- I. Registrar y controlar la afectación contable y presupuestal el ejercicio del gasto.
- II. Prever y adoptar las medidas que favorezcan el ahorro y el gasto controlado, así como aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes lineamientos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

- III. Administrar el calendario presupuestal de acuerdo con los programas y proyectos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal de que se trate, a los compromisos, objetivos, estrategias y metas del Plan Estatal de Desarrollo 2021 - 2027 y sus actualizaciones.
- IV. Proporcionar oportunamente la documentación e información presupuestal, contable y financiera con la periodicidad que la Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, determine y solicite.
- V. Ejercer programas y proyectos que cuenten con el oficio de autorización para el ejercicio de los recursos presupuestales-financieros emitido por la Subsecretaría de Egresos y las Unidades Administrativas adscritas a esta competentes para ello.
- VI. Acatar las medidas de ahorro determinadas por la Secretaría.

Artículo 6. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos por parte de los servidores públicos, será objeto de sanción en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, independientemente de las responsabilidades de otro carácter legal que se finquen en aplicación a otros ordenamientos legales.

Capítulo Segundo **Órdenes De Pago**

Artículo 7. La administración del gasto se realizará mediante la elaboración de órdenes de pago, las cuales deberán estar capturadas, validadas y recepcionadas a través del Sistema Financiero autorizado por la Secretaría.

Atendiendo lo previsto en el artículo 54 de la LMRPEQ, y para efectos de los presentes lineamientos el titular de la dependencia, órgano desconcentrado y entidad del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación, será responsable del ejercicio presupuestal y podrá designar a los servidores públicos, con nivel jerárquico de Director o equivalente, cuya firma se registrará para ejercer el presupuesto, realizar adecuaciones presupuestales, elaborar, tramitar y autorizar las órdenes de pago. Dicha designación se habrá de realizar respecto de aquellos funcionarios que pertenezcan al área financiera, administrativa o presupuestal de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda.

Lo anterior se deberá realizar a más tardar el 15 (quince) de enero del año que corresponda y/o cada vez que exista un cambio del servidor público autorizado con la debida anticipación, deberán remitir al titular de la Subsecretaria de Egresos lo siguiente:

- I. Formato de Registro de Firmas Autorizadas (anexo MG1);
- II. Copia de Identificación Oficial; y,
- III. Nombramiento o equivalente.



El servidor público designado por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación, una vez que sea autorizado por la Subsecretaría de Egresos, deberá verificar que se cumpla con todos los requisitos, procesos y procedimientos en estricto apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. Las órdenes de pago, deberán atender lo siguiente:

- I. Contar con la leyenda de operado, año y origen del recurso al que corresponda, especificando el nombre del fondo de aportaciones, programas o convenios respectivo atendiendo a lo señalado en el artículo 70 fracción II de la LGCG y demás disposiciones aplicables y, adicionalmente tratándose de recursos federales, deberán insertar la leyenda que, en su caso, establezcan los convenios, lineamientos federales y/o demás disposiciones aplicables;
- II. Incluir las partidas o retenciones que en su caso correspondan;
- III. Estar impresas en hoja blanca no reciclada, legible, sin manchas y no deberá contar con tachaduras, testaduras, enmendaduras, mutilaciones, o cualquier elemento que impida su lectura y validación.

Artículo 9. A la orden de pago se deberá de anexar la documentación siguiente:

- I. Comprobante Fiscal Digital "CFDI" emitido a nombre del Poder Ejecutivo correspondiente al ejercicio fiscal vigente que deberá ser impreso en hoja blanca no reciclada, legible, sin manchas y no deberá contar con tachaduras, testaduras, enmendaduras, mutilaciones, o cualquier otro elemento que impida su lectura y validación. Aquellos que sean de menor dimensión al de una hoja tamaño carta, deberán adherirse a hojas de papel blancas tamaño carta.
- II. Adjuntar el acuse de validación electrónica del Comprobante Fiscal Digital "CFDI" legible, de conformidad con las reglas y procedimientos que la Secretaría establezca.
- III. Documentación comprobatoria que justifique y soporte, el destino o causa de la erogación que corresponda, de acuerdo a los requisitos que establecen los presentes lineamientos, así como lo solicitado conforme a cada capítulo, concepto y/o partida del Clasificador por Objeto del Gasto, atendiendo a lo siguiente:
 - a) Presentar comprobantes que justifiquen las erogaciones del gasto público bajo la normatividad vigente aplicable; y/o,
 - b) Tratándose de comprobantes fiscales donde se mencione expresamente que se cuenta con un ticket anexo este deberá incluirse como parte de la documentación soporte.

Artículo 10. Las órdenes de pago se tramitarán en los horarios y días que las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos competentes para ello establezcan.

Artículo 11. Tratándose de participaciones, aportaciones y convenios federales, los titulares de las Unidades Administrativas que correspondan, deberán presentar la orden de pago que ampare la transferencia de los recursos, ante la Secretaría, a través de la Unidad Administrativa correspondiente, dentro del plazo señalado en el convenio o normatividad aplicable, siendo responsables del incumplimiento que por su demora pudiera sobrevenir.

Artículo 12. Aquellas órdenes de pago cuya fecha de elaboración, aprobación y recepción en el sistema financiero exceda de 30 (treinta) días naturales, sin que sean remitidas para su trámite ante la Secretaría, podrán ser canceladas por la misma, con excepción de aquellas efectuadas en el cierre del ejercicio fiscal contable y presupuestal.

Artículo 13. Las órdenes de pago que cumplan con los requisitos establecidos, serán remitidas en su oportunidad a la Dirección de Tesorería, a través de los medios previamente establecidos, para que se realice el pago correspondiente.

Será responsabilidad de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación, verificar que la documentación soporte contenga los sellos y leyendas necesarios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

Artículo 14. Las órdenes de pago se tramitarán según el tipo de gasto que corresponda, ante las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, de conformidad con la competencia de éstas.

Sección Primera

Gastos a Comprobar

Artículo 15. Los gastos a comprobar son los recursos financieros que se autorizan y entregan a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación para cubrir los siguientes conceptos:

- I. Viáticos por comisión, de conformidad con el tabulador y en su caso los gastos por concepto de pasajes terrestres y hospedaje. En este caso deberá anexarse a la orden de pago el Formato de Oficio de Comisión (Anexo LCOG1);
- II. Gastos generados para dar atención a siniestros o fenómenos naturales;
- III. Gastos originados por la contratación y/o suministro de los servicios de energía eléctrica, agua potable y telefonía; y
- IV. Otros, siempre y cuando sean solicitados por las Dependencias debidamente justificados y autorizados por la Secretaría a través de la Subsecretaría de Egresos.

Previo a la solicitud de gastos a comprobar, el servidor público autorizado deberá solicitar, según corresponda a la naturaleza del gasto, una tarjeta debito empresarial o internacional, la cual será tramitada ante la Dirección de Tesorería.

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

En caso de que el gasto haya sido menor al solicitado, el excedente deberá ser reintegrado a través de los medios que para tal efecto establezca la Dirección de Ingresos de la Subsecretaría de Política Fiscal e Ingresos. El Comprobante Fiscal Digital "CFDI" generado deberá ser anexado a la comprobación respectiva.

Si el gasto fue mayor a la cantidad solicitada, sin exceder a los montos establecidos en los tabuladores correspondientes, se podrá tramitar una orden de pago complementaria que cubra la diferencia correspondiente, incluyendo copia del o los comprobantes que amparen el gasto, así como copia de la orden de pago que dio origen a la comprobación.

Los gastos deberán ser comprobados dentro de los 15 (quince) días hábiles posteriores a la fecha en que fueron recibidos por el beneficiario. En el caso de la comprobación de viáticos por comisión, este plazo correrá a partir del término de la comisión.

Al cierre contable de cada mes la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Egresos, podrá notificar por oficio a los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación, la relación de las personas que se encuentran como deudores, que no presentaron la comprobación correspondiente dentro del plazo establecido, con la finalidad de que los mismos presenten su comprobación.

En caso de que el servidor público no atienda a lo señalado en el párrafo anterior, la Secretaría, a través de la Subsecretaría de Egresos, podrá solicitar a la Oficialía Mayor que, a través de la Dirección de Recursos Humanos, se realicen los descuentos, vía nómina, del importe que corresponda.

Sección Segunda

Fondo Revolvente

Artículo 16. Los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y aquellos que por la utilización de recursos públicos les corresponda su observancia y aplicación podrán solicitar a la Subsecretaría de Egresos, la asignación de recursos del fondo revolvente destinado a cubrir los compromisos que contraigan por concepto de gastos.

Previo a la solicitud de un fondo revolvente, el titular de la Unidad Administrativa de la dependencia, órgano desconcentrado y entidad que corresponda, deberá solicitar una tarjeta de débito empresarial a la Dirección de Tesorería, para el manejo de dicho fondo.

La asignación de los recursos del fondo revolvente, se hará con cargo al presupuesto de la dependencia, órgano desconcentrado y entidad que corresponda de que se trate. De existir viabilidad, los recursos asignados al fondo revolvente, se entregarán al titular de la Unidad Administrativa de las Dependencias o al servidor público que se designe como responsable del mismo, quien, a su vez deberá suscribir un documento en el que se obligue a comprobar y/o reintegrar la cantidad recibida en los términos y plazos previstos por la Dirección de Tesorería.

Artículo 17. La solicitud del fondo revolvente deberá ser realizada por el titular de la dependencia, órgano desconcentrado y entidad a que corresponda la solicitud, a través de oficio dirigido al titular de la Subsecretaría de Egresos, en el que se señale lo siguiente:

- I. Si se trata de un fondo revolvente nuevo o es sustitución de uno existente;
- II. Los datos del servidor público a nombre de quien será expedido el fondo revolvente; y,
- III. La cuenta CLABE interbancaria de destino para la transferencia del recurso (Tarjeta de débito empresarial).

Artículo 18. El monto del fondo revolvente será determinado de acuerdo a los límites establecidos por la Subsecretaría de Egresos, tomando en cuenta el historial del uso del mismo por la dependencia, órgano desconcentrado y entidad que corresponda.

Artículo 19. El ejercicio de los recursos con cargo al fondo revolvente, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. El importe máximo de los pagos con cargo al fondo revolvente será de hasta 55 (cincuenta y cinco) UMA, incluyendo los impuestos aplicables.
- II. Los recursos no podrán destinarse al pago de cantidades fraccionadas que correspondan a una sola operación, cuyo total exceda el monto máximo establecido en la fracción primera.

Artículo 20. De manera excepcional, los recursos del fondo revolvente, podrán ser destinados a los siguientes rubros:

- I. Cursos, congresos y otros similares, para cuya autorización deberá remitirse el Formato de Capacitación emitido por la Dirección de Recursos Humanos, debidamente requisitado y firmado.
- II. Certificaciones especializadas, siempre y cuando se justifique de manera suficiente la razón por la cual el proveedor no puede llevar a cabo su inscripción en el Padrón de Proveedores.

III. Pago de derechos diversos a instituciones de la Administración Pública Federal, para lo cual deberá integrarse la Línea de Captura correspondiente.

Los titulares de la Unidad Administrativa de la dependencia, órgano desconcentrado y entidad solicitante, serán los responsables de la administración y comprobación de los recursos entregados a través del fondo revolvente.

Artículo 21. Por ningún motivo se utilizará el fondo revolvente para realizar los siguientes movimientos:

- I. Pago de cheques;
- II. Anticipo de sueldos;
- III. Préstamos y auto préstamos;
- IV. Pago de horas extras;
- V. Prestar el fondo o parte de él para cuestiones ajenas a las actividades del Área a la cual este adscrito;
- VI. Regalos u obsequios;
- VII. Pagos que deban realizarse de partidas concentradoras;
- VIII. Pago de combustibles;
- IX. Pagos por inscripciones a revistas o diarios; y,
- X. Cualquier otro pago no relacionado a atender una necesidad inmediata de la Unidad Administrativa o Dependencia.

Artículo 22. Los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" que sean entregados en la comprobación, deberán señalar como método de pago: Pago con tarjeta de débito, crédito o pago en efectivo.

Artículo 23. Las disposiciones que realicen los responsables del fondo revolvente, deberán de comprobarse en un plazo no mayor a 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha en que se haya realizado el gasto del recurso público.

Artículo 24. Cuando por cualquier motivo el cargo, empleo o comisión que desempeñe el responsable del fondo revolvente concluya, dicha persona deberá realizar lo conducente a efecto de cancelar la asignación del mismo, de conformidad con los mecanismos, acuerdos y/o lineamientos que establezca la Dirección de Tesorería.

Artículo 25. De existir disposiciones pendientes de comprobar con cargo al fondo revolvente, el responsable deberá comprobarlos ante la Dirección de Contabilidad y entregar el saldo remanente a la Dirección de Tesorería o de acuerdo a lo que ésta determine según el caso en particular.

Artículo 26. Para el reembolso de las erogaciones efectuadas con cargo al fondo revolvente, el responsable del mismo deberá suscribir la orden de pago correspondiente y presentarla ante la Secretaría.



Sección Tercera Gastos Menores

Artículo 27. Se consideran gastos menores aquellos que no se encuentren amparados con un comprobante en los términos de los presentes lineamientos y cuyo importe sea menor a \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.), (Anexo LCOG2).

Se podrá exceptuar de la cantidad mencionada en el párrafo anterior, cuando se trate gastos realizados por concepto de transporte, respecto del cual, por su naturaleza, no se pueda obtener un Comprobante Fiscal Digital "CFDI" o algún otro gasto que autorice la Secretaría previa justificación realizada por el solicitante.

Capítulo Tercero Disposiciones Específicas

Artículo 28. En atención al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el CONAC, a que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se establecen las políticas de gasto y todas aquellas partidas presupuestales que no se encuentren previstas en los presentes lineamientos deberán apegarse a lo dispuesto en el COG emitido por el CONAC.

Políticas de Gasto para el Clasificador por Objeto del Gasto Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas Généricas

Sección Primera 1000 Servicios Personales

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio del Poder Ejecutivo, tales como: sueldos, salarios, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

- I. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, será la rectora del presupuesto aprobado al capítulo de Servicios Personales del Poder Ejecutivo, asignado a cada una de las Dependencias.
- II. Las Dependencias se sujetarán a las disposiciones que en esta materia emita la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, quedando obligadas a proporcionar a ésta la información que requiera en los términos que la misma determine.
- III. Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios en materia de servicios personales, previo a realizar cualquier adecuación presupuestal, la Dirección de Recursos Humanos deberá confirmar, a través de los sistemas establecidos para tal efecto con la Subsecretaría de Egresos, la suficiencia presupuestaria necesaria para llevar a cabo la erogación.

- IV. Indistintamente del esquema bajo el que se concreten las relaciones laborales con el personal, o bien el capítulo de gasto en el cual se registren las erogaciones, la contratación deberá validarse por conducto de la Oficialía Mayor, de conformidad a lo establecido en la fracción II del artículo 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- V. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, con base en las nóminas y con cargo al Presupuesto Autorizado, tendrá la obligación de calcular, retener los importes por concepto de contribuciones, aportaciones, cuotas, primas y descuentos a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, así como aquellas retenciones legales y contractuales derivadas de las relaciones laborales.
- VI. La Secretaría será responsable del entero de las retenciones descritas en el párrafo anterior, previo registro en la contabilidad y solicitud por oficio por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- VII. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, realizará conciliaciones cuando a su juicio lo considere pertinente, a fin de dar seguimiento al ejercicio de estos recursos.
- VIII. Es competencia de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, realizar los movimientos administrativos necesarios a fin de dar cumplimiento y realizar la provisión de los juicios laborales, con recurso asignado a sus claves presupuestales.
- IX. Para el caso de creación de plazas, plazas vacantes, suplencias y/o interinatos, las Unidades Administrativas de las Dependencias deberán apegarse a lo que disponga la Oficialía Mayor, verificando en todo momento la disponibilidad presupuestaria que al efecto determine la Secretaría a través de la Subsecretaría de Egresos.
- X. En el supuesto de que se autorice un proyecto que integre este capítulo se debe dar cumplimiento a lo antes expuesto, adicional a lo que señale en lo específico el origen del recurso y su normatividad aplicable.

Trámite de la Orden de Pago del Capítulo de Servicios Personales

Para el trámite de pago de nómina y conceptos extraordinarios, la Oficialía Mayor enviará a la Dirección de Contabilidad la orden de pago correspondiente, cumpliendo lo establecido en los presentes lineamientos, presentando para tal efecto:

- I. Orden de Pago; y
- II. Oficio de solicitud de pago que contenga al menos las percepciones, deducciones y neto a pagar.

Trámite de Orden de Pago derivado de Separación Laboral

Para el trámite relativo a la separación laboral, la Oficialía Mayor deberá presentar ante la Dirección de Contabilidad, la Orden de pago respectiva, acompañada de los siguientes documentos según sea el caso:

I. Renuncia voluntaria:

- a) Copia del Formato Único de Personal;
- b) Copia del Escrito de Renuncia;
- c) Copia de la Carta de No Adeudos Generales; y,
- d) Original del cálculo de las cantidades que el trabajador recibirá por término de relación laboral.

II. Suplencias y Plazas Eventuales:

- a) Copia del Formato Único de Personal;
- b) Copia del Escrito de Renuncia, en su caso;
- c) Copia de la Carta de No Adeudos Generales; y,
- d) Original del cálculo de las cantidades que el trabajador recibirá por término de relación laboral.

III. Pensiones y Jubilaciones:

- a) Copia del Formato Único de Personal;
- b) Copia de la Carta de No Adeudos Generales;
- c) Resolución por Autoridad Competente, y/o publicación del Dictamen Definitivo en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga"; y,
- d) Original del cálculo de las cantidades que el trabajador recibirá por término de relación laboral.

IV. Despido, terminación de nombramiento o inhabilitación:

- a) Copia del Formato Único de Personal;
- b) Copia de la Carta de No Adeudos Generales; y,
- c) Original del cálculo de las cantidades que el trabajador recibirá por término de relación laboral.

V. Laudos y Convenios:

- a) Resolución por autoridad competente; y,
- b) Original del cálculo de las cantidades que el trabajador recibirá por término de relación laboral.

Tratándose de las fracciones I, II, III y IV, en el supuesto en que se solicite el pago de conceptos tales como días de vacaciones no disfrutados, horas extraordinarias y/o descansos obligatorios, deberá presentarse copia de la solicitud realizada por la Unidad Administrativa respectiva.

En todos los casos deberá satisfacerse el procedimiento administrativo en materia de recursos humanos que al efecto establezca la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.



1100 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente

113 Sueldos base al personal permanente.

Asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios para el Poder Ejecutivo. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo al Tabulador de Remuneraciones del Poder Ejecutivo vigente.

1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio.

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

121 Honorarios asimilables a salarios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

Lo que al trámite de honorarios asimilados a salarios respecta, se deberá realizar a través del sistema correspondiente, mediante los mecanismos, formatos, flujos y requisitos establecidos en el mismo; considerando adicionalmente lo dispuesto por el artículo 9 de los presentes Lineamientos.

122 Sueldos base al personal eventual

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios al Poder Ejecutivo.

124 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje

Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones de los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje, durante el tiempo por el cual fueron elegidos por la convención correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo. Esta partida no estará sujeta al pago de las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

1300 Remuneraciones adicionales y especiales

Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

El pago de remuneraciones adicionales y especiales, sólo procederá cuando exista disponibilidad presupuestal, en caso contrario, se deberá solicitar la adecuación presupuestal a la Subsecretaría de Egresos a través de la Dirección de Presupuesto "A", para su respectivo análisis en apego en lo establecido por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y, demás normatividad aplicable.

En todos los casos, deberá satisfacerse el procedimiento que al efecto establezca la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones aplicables.

131 Primas por años de servicios efectivos prestados

Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio del Poder Ejecutivo, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable.

132 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año

Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo; aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio del Poder Ejecutivo.

133 Horas extraordinarias

Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal del Poder Ejecutivo por servicios prestados en horas que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo, guardias o turnos opcionales.

134 Compensaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.

1400 Seguridad Social

Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde al Poder Ejecutivo por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

141 Aportaciones de seguridad social



Asignaciones destinadas a cubrir la aportación del Poder Ejecutivo, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.

143 Aportaciones al sistema para el retiro

Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones del Poder Ejecutivo a favor del Sistema de Ahorro para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio del mismo.

144 Aportaciones para seguros

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que corresponden al Poder Ejecutivo por concepto de seguro de vida, seguro de gastos médicos del personal a su servicio; así como, los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en los términos de la legislación vigente.

La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos verificara y garantizara que se les aplique a los trabajadores que así les corresponda su aplicación.

1500 Otras Prestaciones Sociales y Económicas

Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

151 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden al Poder Ejecutivo para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos.

152 Indemnizaciones

Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.

154 Prestaciones contractuales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que el Poder Ejecutivo otorga en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.

155 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos



Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determina el Poder Ejecutivo o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en el capítulo 3000 Servicios Generales.

159 Otras prestaciones sociales y económicas

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que el Poder Ejecutivo otorgan en beneficio de sus empleados, siempre que no correspondan a las prestaciones a que se refiere la partida 154 Prestaciones contractuales.

160 Previsiones

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas y, en su caso, otras medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Las partidas de este concepto no se ejercerán en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos.

161 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas, aportaciones en términos de seguridad social u otras medidas de carácter laboral o económico de los servidores públicos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estas se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

1700 Pago de Estímulos a Servidores Públicos

Asignaciones destinadas a cubrir estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del Poder Ejecutivo, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

171 Estímulos

Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal del Poder Ejecutivo por productividad, desempeño, calidad, acreditación por titulación de licenciatura, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.

Sección Segunda 2000 Materiales y Suministros

Agrupación de las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

En caso de que el trámite lo realicen ante la Dirección de Adquisiciones, se deberá anexar a la orden de pago:

- I. Orden de compra correspondiente debidamente requisitado;
- II. Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI"; y,
- III. Validación de los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI's).

211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

212 Materiales y útiles de impresión y reproducción

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

213 Material estadístico y geográfico

Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica.

214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

215 Material impreso e información digital

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.

Para el pago de esta partida se deberá anexar a la orden de pago los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" con el visto bueno de la Unidad de Comunicación Social, de acuerdo a lo dispuesto los presentes lineamientos.

216 Material de limpieza

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

217 Materiales y útiles de enseñanza

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.

218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.

2200 Alimentos y Utensilios

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y

los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.

221 Productos alimenticios para personas

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 375 y 376), gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales y 133 Horas Extraordinarias no justificadas.

Queda exceptuada la erogación del gasto por concepto de bebidas alcohólicas.

Las Dependencias podrán ejercer presupuesto para alimentos y bebidas de forma directa por consumo hasta por un monto de 350 (trescientas cincuenta) UMA's, siempre y cuando la erogación no provenga de un evento.

Para el consumo del presente gasto, se deberá anexar al comprobante fiscal con la validación correspondiente y el Formato de Productos Alimenticios (anexo LCOG3).

222 Productos alimenticios para animales

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado del Poder Ejecutivo, tales como: forrajes frescos y acicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.

223 Utensilios para el servicio de alimentación

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.

2300 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del Poder Ejecutivo, así como las destinadas a cubrir el costo

de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.

237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de cuero, piel, plástico y hule como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

239 Otros productos adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros productos no considerados en las partidas anteriores de este concepto, como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

240 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

241 Productos minerales no metálicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

242 Cemento y productos de concreto

Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

243 Cal, yeso y productos de yeso

Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

244 Madera y productos de madera

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

245 Vidrio y productos de vidrio

Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

246 Material eléctrico y electrónico

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.

247 Artículos metálicos para la construcción

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

248 Materiales complementarios

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.

249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

2500 Productos Químicos, Farmacéuticos Y de Laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

251 Productos químicos básicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.

252 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, antigerminantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

253 Medicinas y productos farmacéuticos

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

254 Materiales, accesorios y suministros médicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.

255 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.

259 Otros productos químicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial, cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros.

2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.

La Oficialía Mayor es la Dependencia rectora del presupuesto para el concepto de combustibles, lubricantes y aditivos del equipo de transporte y maquinaria oficiales al servicio del Poder Ejecutivo.

Los gastos por combustible son autorizados únicamente por la Oficialía Mayor quien podrá determinar y establecer límites máximos mensuales de consumo de combustibles. La Dirección de Transportes y Radiocomunicación es la Unidad Administrativa responsable de la administración, control, gestión y autorización del pago para este concepto.

El suministro del combustible solo se autorizará para las unidades oficiales del Poder Ejecutivo, así como para las garrafas que suministran a la maquinaria propiedad del mismo. A excepción de los casos en que por la naturaleza del cargo, función o actividad lo autorice la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Transportes y Radiocomunicación.

Los usuarios de vehículos oficiales del Poder Ejecutivo son responsables del buen uso del combustible asignado, ya que estos están destinados para el cumplimiento de las funciones que les han sido encomendadas, así como del uso racional del vehículo para optimizar el rendimiento del combustible.

En caso de que las Dependencias requieran incremento a los límites de combustible establecidos, lo deberán solicitar a la Oficialía Mayor a través de la Dirección de Transportes y Radiocomunicación, de acuerdo al procedimiento que dicha Dependencia determine.

261 Combustibles, lubricantes y aditivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.

Para el pago de esta partida la Oficialía Mayor, deberá anexar a la orden de pago un soporte del listado de control de combustible por unidad, producto, cantidad e importe desglosado, identificando con el nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración, validación y autorización, así como los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" con su respectiva validación, de acuerdo a lo dispuesto los presentes lineamientos.

Tratándose de maquinaria menor, los combustibles, lubricantes y aditivos requeridos para el desarrollo de las actividades, deberán adquirirse a través de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Dependencias siguiendo los procedimientos establecidos en este lineamiento cuando la erogación sea menor a 55 (cincuenta y cinco) UMA's.

2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

271 Vestuario y uniformes

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.

Las Dependencias deberán adquirir vestuario y uniformes, para el personal adscrito a las mismas, a través de la Dirección de Adquisiciones atendiendo a los procedimientos que la misma designe.

Para el pago de esta partida las Unidades Administrativas de las Dependencias, deberán anexar a la orden de pago el listado de beneficiarios, así como los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" con su respectiva validación de acuerdo a lo dispuesto los presentes lineamientos.

Cuando el vestuario o uniforme incluya los logos institucionales del Poder Ejecutivo, a la orden de pago, se deberá anexar foto de la prenda con el visto bueno de la Unidad de Comunicación Social.

272 Prendas de seguridad y protección personal

Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.

273 Artículos deportivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que el Poder Ejecutivo realiza en cumplimiento de su función pública.

274 Productos textiles

Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

275 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir

Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

2800 Materiales y Suministros para Seguridad

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

282 Materiales de seguridad pública

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.

283 Prendas de protección para seguridad pública y nacional

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y nacional, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin.

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

291 Herramientas menores

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiqués, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

292 Refacciones y accesorios menores de edificios

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.

294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.

296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

297 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.

298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos

Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.

Sección Tercera 3000 Servicios Generales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

La Dependencia ejecutora del gasto deberá abrir y resguardar un expediente con el contrato original y con la evidencia o soporte documental de la prestación del servicio.

En caso de que el trámite de servicios generales, haya sido generado por el Dirección de Adquisiciones, se deberá anexar a la orden de pago, la orden de compra correspondiente debidamente requisitada, así como los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" de acuerdo a lo dispuesto los presentes lineamientos.

3100 Servicios Básicos

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento del Poder Ejecutivo. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, Radiocomunicación y otros análogos.

La Oficialía Mayor a través de la Dirección Administrativa es la Dependencia rectora del presupuesto para este concepto y de la contratación de los servicios básicos, con excepción de los servicios postales y telegráficos y comunicación vía satélite que será a través de la Dirección de Transportes y Radiocomunicación.

Es responsabilidad de cada Dependencia notificar a la Oficialía Mayor de cualquier aviso emitido por parte de los proveedores de los servicios básicos, así como cualquier anomalía en los mismos.

La Oficialía Mayor establecerá las políticas para la asignación, control, uso, retiro o cualquier asunto relacionado con los servicios básicos, así mismo será la responsable de contratar, gestionar, controlar, autorizar y comprobar el pago para este concepto. Para el trámite de pago se deberá adjuntar los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI", así como lo especificado para ello en la partida correspondiente de los presentes lineamientos.

311 Energía eléctrica

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

312 Gas

Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.

313 Agua

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

En caso de suministro de agua potable mediante pipas, deberán anexar a la orden de pago los tickets del consumo realizado y los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" de acuerdo a lo dispuesto los presentes lineamientos.

314 Telefonía tradicional

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.



Cuando se presenten cargos por servicios que no se justifiquen, la Oficialía Mayor podrá establecer el mecanismo para resarcir el daño o las sanciones correspondientes.

315 Telefonía celular

Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.

La Oficialía Mayor a través de la Dirección Administrativa será la encargada de designar equipos o modelos a usar por los servidores públicos. Los equipos o modelos serán de acuerdo al plan comercial contratado con los proveedores, siempre que no tengan costo para el Poder Ejecutivo. En caso de que el servidor público requiera un equipo de gama alta o diferente al proporcionado por Oficialía Mayor este, lo podrá adquirir con sus recursos personales efectuando la devolución del equipo que le fue asignado a la Dirección Administrativa de Oficialía Mayor.

Cuando se presenten cargos por servicios que no se justifiquen, la Oficialía Mayor podrá establecer el mecanismo para resarcir el daño o las sanciones correspondientes.

En los casos de robo, extravío o daño del equipo de telefonía móvil que un servidor público tenga bajo su resguardo (no inventariado por la Dirección de control Patrimonial), deberán ser repuestos a su valor de reposición actual o en su caso otorgar al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, un bien con las características similares o superiores al extraviado, presentando para tal efecto la factura original a nombre de Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, dando conocimiento a la Dirección Administrativa de Oficialía Mayor.

Se deberá anexar a la orden de pago los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" de acuerdo a lo dispuesto los presentes lineamientos.

316 Servicios de telecomunicaciones y satélites

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional.

317 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información



Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.

La Oficialía Mayor es la Dependencia rectora y concentradora del presupuesto para esta partida, así como la responsable de la contratación, administración y control del servicio.

Para los servicios de Internet corporativo y enlaces de datos, la Dependencia requirente deberá contar un dictamen de factibilidad que emite la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, para que la Oficialía Mayor lleve a cabo el proceso de contratación del servicio.

En el caso de servicios de hospedaje y diseño de páginas web, este se realizará a través de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, como la rectora del presupuesto aprobado para esta partida y asignado a cada una de las Dependencias, quedando excluido lo relacionado a la adquisición en materia de seguridad.

Para los servicios de diseño o imagen institucional en páginas web o medios electrónicos se deberá contar con el visto bueno de la Unidad de Comunicación Social.

318 Servicios postales y telegráficos

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

Se deberá anexar a la orden de pago, la guía de envío, así como los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" de acuerdo a lo dispuesto los presentes lineamientos.

319 Servicios integrales y otros servicios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas.



3200 Servicios de Arrendamiento

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.

La Oficialía Mayor es la Dependencia rectora del presupuesto para este capítulo y de la contratación de los servicios de arrendamiento y estará facultada para llevar a cabo la administración del uso o goce temporal de los bienes arrendados de conformidad a los lineamientos y/o políticas que la misma determine.

322 Arrendamiento de edificios

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros.

Tratándose de salones para convenciones, teatros, estadios, auditorios, entre otros, que su contratación se excluya de un servicio integral de un evento, el registro será parte de esta partida y deberá tramitarse a través de la Dirección de Eventos de la Oficialía Mayor.

323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.

324 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

325 Arrendamiento de equipo de transporte

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial.

326 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demolidoras, excavadoras, mezcladoras, revolventadoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros.

327 Arrendamiento de activos intangibles

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

En el caso de servicios relativos al arrendamiento de licencias de uso de programas de cómputo y su actualización, se deberá contar con dictamen técnico de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, quedando excluido lo relacionado a la adquisición en materia de seguridad.

328 Arrendamiento financiero

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por los derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

329 Otros arrendamientos

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.

3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.

La Oficialía Mayor es la Dependencia facultada para emitir los lineamientos y/o políticas para la contratación bajo el esquema de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, quedando exceptuados de lo presente los previstos en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones.

La Unidades de Apoyo Administrativo de las Dependencias son las responsables de la elaboración, custodia y presentación en su caso de los contratos de prestación de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios y deberá llevar un control de los pagos realizados durante la vigencia del contrato, recibirá y custodiará los entregables (tales como: proyecto, estudio, avalúo, peritaje, etc.) o en su caso el informe de actividades, y la evidencia documental del servicio recibido.

Por su parte las contrataciones del rubro de servicios profesionales a que hace referencia la excepción prevista por el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, las dependencias que conforme a su competencia y la naturaleza del servicio contratada les corresponda deberán emitir los lineamientos y/o políticas para la contratación bajo dichos esquemas, así como llevar un control de los pagos realizados durante la vigencia del contrato, y la delimitación del área responsable para recibir y custodiar los entregables (tales como: proyecto, estudio, avalúo, peritaje, etc.) o en su caso el informe de actividades, y la evidencia documental del servicio recibido.

331 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados

Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye: servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.

332 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas

Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva.

333 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

En el caso de servicios relativos a la presente partida, se deberá contar con dictamen técnico de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, quedando excluido lo relacionado a la adquisición en materia de seguridad y centros de cómputo.

334 Servicios de capacitación

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezca el Poder Ejecutivo. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

Las Unidades Administrativas de las Dependencias deberán contar con el visto bueno de la Oficialía Mayor, para llevar a cabo capacitaciones para los trabajadores del Poder Ejecutivo. En materia de seguridad, quedará exceptuado lo anterior.

A la orden de pago se deberá anexar el formato que contenga el visto bueno de la Oficialía Mayor, así como los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" según lo dispuesto los presentes lineamientos.

En caso de requerir viáticos por capacitación foránea, estos deberán ser tramitados, por separado, de acuerdo a lo establecido los presentes lineamientos, por las Dependencias solicitantes.

335 Servicios de investigación científica y desarrollo

Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura, ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).

336 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales



de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

La Unidad de Comunicación Social, es la Unidad Administrativa que rige la imagen institucional del Poder Ejecutivo, por lo que todo material que contenga la misma deberá contar con el visto bueno de dicha Unidad.

Podrán solicitarse tarjetas de presentación, únicamente para los cargos igual o superior a Jefes de Departamento, y cualquier otro que por la naturaleza de sus actividades sea justificado ante la Unidad de Comunicación Social.

Quedan excluidos de lo señalado en el párrafo anterior los prestadores de servicios bajo el esquema de honorarios profesionales y asimilados a salarios.

337 Servicios de protección y seguridad

Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema. Incluye los recursos para la contratación temporal de personas y la adquisición de materiales y servicios necesarios para tales efectos. En ningún caso se podrán sufragar con cargo a esta partida, erogaciones previstas en otros capítulos, conceptos y partidas de este clasificador cuando corresponda a programas, investigaciones, acciones y actividades diferentes de los especiales sujetos a esta partida.

338 Servicios de vigilancia

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles del Poder Ejecutivo como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.

La contratación de estos servicios deberá gestionarse a través de Oficialía Mayor, a través de la Dirección de control patrimonial.

339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras

preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.

3400 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.

341 Servicios financieros y bancarios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos del Poder Ejecutivo, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

343 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de valores y otros gastos inherentes a la recaudación.

La Secretaría es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida.

Para el pago de esta partida se deberá, anexas a la orden de pago, la relación de los traslados de valores devengados del periodo correspondiente, así como los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" según lo dispuesto los presentes lineamientos.

344 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas

Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado del Poder Ejecutivo, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador.

La Oficialía Mayor, es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida con excepción de las Fianzas de Fidelidad y Valores que son contratadas por la Secretaría.

345 Seguro de bienes patrimoniales

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.

La Oficialía Mayor, es la Dependencia rectora del presupuesto para esta partida y es la responsable del aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo.

Para el pago de esta partida se debe de anexar a la orden de pago el reporte que contenga la información detallada de los bienes asegurados y/o la póliza del seguro, así como los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" según lo dispuesto los presentes lineamientos.

346 Almacenaje, envase y embalaje

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.

347 Fletes y maniobras

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).

349 Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales

Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.

3500 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio del Poder Ejecutivo, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Control Patrimonial es la Dependencia rectora.

Las modificaciones, adaptaciones o mejoras a los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, arrendados o en comodato deberán ser solicitadas a la Oficialía Mayor, quien es la responsable de efectuar revisiones físicas con el fin de determinar los trabajos que se requieran y en caso de que procedan, estas podrán ser realizadas con cargo al presupuesto de la Dependencia que lo solicite.

352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio del Poder Ejecutivo.

La Oficialía Mayor, es la Dependencia rectora de la partida de servicios de reparación y mantenimiento de equipo de transporte propiedad del Poder Ejecutivo o de los que se encuentren en arrendamiento o en comodato.

Se deberá anexar a la orden de pago, los datos de la unidad que fue reparada, la descripción del servicio realizado, así como los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" según lo dispuesto los presentes lineamientos.

356 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad.

357 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio del Poder Ejecutivo tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros.

La Oficialía Mayor, es la Dependencia rectora de la partida de servicios de reparación y mantenimiento de maquinaria pesada propiedad del Poder Ejecutivo o de los que se encuentren en arrendamiento o en comodato.

Se deberá anexar a la orden de pago los datos de la unidad que fue reparada, así como la descripción del servicio realizado, así como los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" según lo dispuesto los presentes lineamientos.

358 Servicios de limpieza y manejo de desechos

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

359 Servicios de jardinería y fumigación

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el Poder Ejecutivo. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información.

La Unidad de Comunicación Social, es la Unidad Administrativa rectora del presupuesto para los servicios de comunicación social y publicidad y lo ejercerá como una partida concentradora, realizando los registros correspondientes por cada Dependencia solicitante.

Respecto a las órdenes de pago con cargo al concepto "3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad" de la Clasificación por Objeto del Gasto, se tramitarán atendiendo a los lineamientos que para tales efectos ésta emita y en términos de la Ley General de Comunicación Social y normatividad aplicable.

361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que presta el Poder Ejecutivo, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

362 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios del Poder Ejecutivo que generan un ingreso para el Estado. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración,

difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.

365 Servicios de la industria filmica, del sonido y del video

Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulado, subtítulo, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros) y otros servicios para la industria filmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios filmicos).

366 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet

Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente.

369 Otros servicios de información

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades del Poder Ejecutivo, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.

3700 Servicios de Traslado y Viáticos

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

Todo trámite de solicitud de viáticos y pasajes deberá atender los siguientes aspectos:

- I. Contar con el Formato de Oficio de Comisión (anexo LCOG1) suscrito por el titular de la Dependencia o Unidad Administrativa, y deberá estar relacionada con las funciones que se realicen para contribuir a los fines y actividades propias de la Dependencia y, en general, a los del Poder Ejecutivo;
- II. Un servidor público solo podrá asignarse a una comisión durante el mismo periodo, y siempre que no se encuentre disfrutando su periodo vacacional o cualquier tipo de licencia;
- III. En el caso de prestación de servicios y asimilados a salarios, sólo se le podrá liberar viáticos si así lo establece el contrato respectivo y que cuente con oficio comisión por su jefe inmediato que cuente con nivel mínimo de Director;
- IV. No se liberarán viáticos a prestadores de servicio social o a quienes realicen sus prácticas profesionales;
- V. No se podrá considerar como complemento de su remuneración;

- VI. Los comisionados deberán apegarse a los tabuladores establecidos por la Secretaría;
- VII. Las tarifas señaladas en los tabuladores de viáticos se deberán cubrir en moneda nacional, durante el periodo en que la persona comisionada, desempeñe la comisión;
- VIII. En caso de tratarse de una comisión al extranjero, en cada uno de los comprobantes se deberá anexar el tipo de cambio del día que publique el Banco de México (Banxico);
- IX. Los gastos que excedan los límites del tabulador de viáticos, serán cubiertos por la persona comisionada, excepto en los casos que la Secretaría lo autorice;
- X. Tratándose de comisiones internacionales, se deberá contar con el visto bueno del titular de la Oficialía Mayor;
- XI. Para el arrendamiento de vehículos en la comisión, se atenderán los lineamientos que para tal efecto emita la Oficialía Mayor.
- XII. Para el caso de comisiones que incluyan capacitación (congresos, convenciones, conferencias, seminarios, entrenamientos, cursos, talleres o similares) al personal comisionado, se deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, a través del sistema correspondiente, y no formará parte del tabulador del viático.
- XIII. La Unidad Administrativa correspondiente, deberá realizar los trámites para su oportuna ministración, en el sistema establecido para tal efecto;
- XIV. Se asignarán por los días estrictamente necesarios, para que el personal desempeñe la comisión encomendada;
- XV. En caso de que a la comisión asistan servidores públicos que tengan diferentes rangos del tabulador de viáticos, se podrá tomar el rango correspondiente al puesto del servidor público con el cargo de mayor jerarquía de los asistentes a la comisión, cuando así lo autorice el titular de la Dependencia; y,
- XVI. La solicitud y comprobación deberá realizarse a través del sistema definido para tal efecto, mediante los mecanismos, formatos, flujos y requisitos.

Bajo ninguna circunstancia se otorgarán viáticos en los casos siguientes:

- I. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial; y,
- II. A servidores públicos, prestadores de servicio, asimilados a salarios o personas comisionadas que adeuden o tengan pendiente la comprobación de un pago o anticipo anterior.

La asignación de recursos para el pago de pasajes, se realizará atendiendo a los medios de transporte que resulten más adecuados para trasladarse al destino de la comisión.

371 Pasajes aéreos

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

El pago correspondiente a pasajes aéreos, deberá ser autorizado por el titular de la Dirección Administrativa de la Oficialía Mayor y estos deberán ser tramitados por la Dependencia solicitante.

Se racionaliza la transportación aérea, cuando sea estrictamente indispensable para cumplir con los objetivos institucionales. Para la comprobación de gastos de pasajes aéreos será requisito la presentación del boleto original, electrónico o pase de abordar emitido por la empresa operadora del vuelo o agencia de viajes.

372 Pasajes terrestres

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

El Comprobante Fiscal Digital "CFDI" deberá contener la información de la persona que realizó el traslado. Los gastos por concepto de taxis deberán tramitarse como gasto menor hasta por un monto máximo de \$300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N) y agregar el Formato de Gastos Menores (anexo LCOG2).

Para el desempeño de la comisión solamente se podrán utilizar vehículos oficiales del Poder Ejecutivo, salvo las excepciones que autorice la Dirección de Transportes y Radiocomunicación.

375 Viáticos en el país

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

Los viáticos solicitados para desempeñar una comisión deberán apegarse al siguiente tabulador:

Puesto	Nacional mismo día	Nacional con pernocta
Gobernador, Jefe de Gabinete, Oficial Mayor y Secretarios de las Dependencias	\$4,700.00	\$7,700.00
Subsecretarios, homologos o equivalente	\$3,300.00	\$6,500.00
Director, Secretario Técnico, Secretario Particular, homologos o equivalente	\$2,300.00	\$5,500.00
Mandos medios y personal operativo	\$1,800.00	\$4,500.00

Consideraciones:

1. Los montos incluyen Impuestos;
2. El tope del tabulador no considera el monto de transporte aéreo y estacionamientos;
3. Cuando la comisión lo amerite y el viático solicitado sea menor de 55 (cincuenta y cinco) UMA's, podrá disponerse del recurso de fondo revolvente; y,
4. En todos los casos deberá requisitar el Formato de Oficio de Comisión (anexo LCOG1) previamente autorizado por el superior jerárquico del servidor público comisionado.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- I. Alimentos
- II. Hospedaje
- III. Peajes
- IV. Combustibles
- V. Traslados terrestres

Conceptos no autorizados en el viático:

- I. Lavandería, tintorería o servicios similares;
- II. Bebidas alcohólicas;
- III. Cigarros y/o vaporizadores;
- IV. Artículos de higiene y/o servicios de cuidado personal;
- V. Despensa; y,
- VI. Servicio de limpieza de calzado;

Para el trámite de solicitud de viáticos, se deberá anexar:

- I. Formato de Oficio de Comisión (anexo LCOG1); y,



- II. En el caso de capacitación, congresos, conferencias, diplomados y/o similar, se deberá anexar el formato de autorización por la Dirección de Recursos Humanos.

Para la comprobación o reembolso de viáticos, se deberá anexar a la orden de pago lo siguiente:

- I. Formato de Oficio de Comisión (anexo LCOG1);
- II. Formato de Comprobación de Viáticos (anexo LCOG6); y,
- III. Comprobantes Fiscales Digitales y/o Formato de Gastos Menores (anexo LCOG2).

La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Egresos, podrá autorizar el excedente del tabulador en viáticos cuando se cuente con justificación plena.

376 Viáticos en el extranjero

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

Los viáticos solicitados para desempeñar una comisión deberán apearse al siguiente tabulador:

Puesto	Internacional por día
Gobernador, Jefe de Gabinete, Oficial Mayor y Secretarios de las Dependencias	\$10,500.00
Subsecretarios, homologo o equivalente	\$9,500.00
Director, Secretario Técnico, Secretario Particular, homologo o equivalente	\$8,500.00
Mandos medios y personal operativo	\$6,500.00

Consideraciones:

1. Los montos incluyen Impuestos;
2. El tope del tabulador no considera el monto de transporte aéreo y estacionamientos;
3. Cuando la comisión lo amerite y el viático solicitado sea menor de 55 (cincuenta y cinco) UMA's, podrá disponerse del recurso de fondo revolvente; y,
4. En todos los casos deberá requisitar el Formato de Oficio de Comisión (anexo LCOG1) previamente autorizado por el superior jerárquico del servidor público comisionado.

Conceptos de gastos que incluye el viático:

- I. Alimentos
- II. Hospedaje
- III. Peajes
- IV. Combustibles
- V. Traslados terrestres

Conceptos no autorizados en el viático:

- I. Lavandería, tintorería o servicios similares;
- II. Bebidas alcohólicas;
- III. Cigarros y/o vaporizadores;
- IV. Artículos de higiene y/o servicios de cuidado personal;
- V. Despensa; y,
- VI. Servicio de limpieza de calzado;

Para el trámite de solicitud de viáticos, se deberá anexar:

- I. Formato de Oficio de Comisión (anexo LCOG1); y,
- II. En el caso de capacitación, congresos, conferencias, diplomados y/o similar, se deberá anexar el formato de autorización por la Dirección de Recursos Humanos.

Para la comprobación o reembolso de viáticos, se deberá anexar a la orden de pago lo siguiente:

- I. Formato de Oficio de Comisión (anexo LCOG1);
- II. Formato de Comprobación de Viáticos (anexo LCOG6); y,
- III. Documentos que amparen el gasto.

La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Egresos, podrá autorizar el excedente del tabulador en viáticos cuando se cuente con justificación plena.

379 Otros servicios de traslado y hospedaje

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

El ejercicio del gasto en esta partida debe sujetarse a los tabuladores anteriormente descritos.

3800 Servicios Oficiales

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el Poder Ejecutivo; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.

381 Gastos de ceremonial

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares del Poder Ejecutivo al personal del Cuerpo Diplomático acreditado y personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye bienes y servicios tales como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía, entre otros.

Será parte de esta partida la contratación de un servicio integral, y deberá tramitarse a través de la Dirección de Eventos de la Oficialía Mayor.

382 Gastos de orden social y cultural

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

Será parte de esta partida la contratación de un evento que incluya un servicio integral, y deberá tramitarse a través de la Dirección de Eventos de la Oficialía Mayor.

383 Congresos y convenciones

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas del Poder Ejecutivo, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

384 Exposiciones

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas del Poder Ejecutivo, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.

385 Gastos de representación

Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a 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 del Poder Ejecutivo a los que estén adscritos.

Para el pago de esta partida, la Dependencia solicitante debe anexar a la orden de pago, Formato de Gastos de Representación (anexo LCOG5) debidamente requisitado, así como la lista de asistentes, los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" y la validación correspondiente, según lo dispuesto los presentes lineamientos.

3900 Otros Servicios Generales

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.

391 Servicios funerarios y de cementerios

Asignaciones destinadas a cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, a los familiares de servidores públicos, civiles y militares al servicio del Poder Ejecutivo, así como de pensionistas directos, cuyo pago es con cargo al Erario, a excepción de los miembros del servicio exterior que perezcan fuera del país. Asimismo, con cargo a esta partida se cubrirán apoyos a los militares en activo o retirados para gastos de sepelio en caso de fallecimiento de sus dependientes económicos. Incluye los gastos por concepto de honores póstumos a quienes por sus méritos o servicios se considere conveniente tributar; gastos de inhumación de los alumnos internos en las escuelas de la federación y, en los casos de que los cuerpos no sean reclamados, de los militares que fallezcan en prisión cumpliendo sentencia condenatoria.

A la orden de pago se deberá anexar copia del acta de defunción, copia de identificación oficial del solicitante, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI" según lo dispuesto los presentes lineamientos.

392 Impuestos y derechos



Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación.

Tratándose del pago de derechos por refrendo o tenencia por uso de vehículos, placas, verificaciones, altas y bajas de vehículos, será responsabilidad de la Oficialía Mayor realizar los trámites administrativos.

Es responsabilidad de los usuarios, dar cumplimiento en tiempo y forma a las disposiciones emitidas en materia de verificación vehicular, atendiendo a las disposiciones que para ello emita la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Transportes y Radiocomunicación; cualquier gasto originado por no cumplir con las obligaciones en tiempo por negligencia del responsable del resguardo de la unidad será cubierto por este y por ningún motivo podrán cargarse al presupuesto de la Dependencia.

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

El Poder Ejecutivo no cubrirá ningún gasto generado por el incumplimiento de los reglamentos, derivados de la responsabilidad del resguardante del vehículo propiedad del Poder Ejecutivo, en arrendamiento o comodato.

Tratándose de verificaciones, a la orden de pago se deberá anexar el listado de vehículos, así como los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet "CFDI", según lo dispuesto los presentes lineamientos.

393 Impuestos y derechos de importación

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero

394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.

Tratándose de sentencias laborales o resoluciones por autoridad competente en la misma materia, la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, será quien emita las órdenes de pago respectivas a esta partida en apego a las atribuciones que tenga.

En el caso de sentencias y resoluciones por autoridad competente no contempladas en el párrafo anterior deberán ser tramitadas por las Unidades Administrativas correspondientes atendiendo a lo dispuesto los presentes lineamientos.

A la orden de pago se deberá anexar la sentencia (cumplimiento de ejecutorio) y, en su caso, nombre del beneficiario y método de pago.

395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos.

396 Otros gastos por responsabilidades

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones del Poder Ejecutivo que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones del Poder Ejecutivo que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del ente público. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso del Poder Ejecutivo.

398 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo del Poder Ejecutivo en los términos de las leyes correspondientes.

Será responsabilidad de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, determinar el impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral, y tramitar la orden de pago correspondiente.

399 Otros servicios generales

Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros. Incluye también con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con

el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras actividades durante la etapa de transición.

Sección Cuarta

4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

4100 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público

Asignaciones destinadas, en su caso, al Poder Ejecutivo contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

A la orden de pago por la presente partida se deberá anexar:

- I. Comprobante Fiscal Digital "CFDI"; y,
- II. Validación del Comprobante Fiscal Digital "CFDI".

411 Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo

Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Ejecutivo, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

Queda exceptuado del inciso I y II las entidades que no cuenten con personalidad jurídica propia.

412 Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo

Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Legislativo, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

413 Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial

Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Judicial, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

414 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos

Asignaciones presupuestarias destinadas a Órganos Autónomos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

4200 Transferencias al Resto del Sector Público

Asignaciones destinadas, en su caso, al Poder Ejecutivo, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

A la orden de pago por la presente partida se deberá anexar:

- I. Comprobante Fiscal Digital "CFDI"; y,
- II. Validación del Comprobante Fiscal Digital "CFDI".

421 Transferencias otorgadas a organismos entidades paraestatales no empresariales y no financieras

Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyen sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.

422 Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.

424 Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de los estados, municipios y Distrito Federal, con la finalidad de apoyarlos en sus funciones y que no corresponden a conceptos incluidos en el Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones.

425 Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, que se otorgan a fideicomisos de entidades federativas y municipios para que ejecuten acciones que se les han encomendado.

4300 Subsidios y Subvenciones

Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través del Poder Ejecutivo a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

431 Subsidios a la producción

Asignaciones destinadas a promover y fomentar la producción y transformación de bienes y servicios.

432 Subsidios a la distribución

Asignaciones destinadas a las empresas para promover la comercialización y distribución de los bienes y servicios básicos.

433 Subsidios a la inversión

Asignaciones destinadas a las empresas para mantener y promover la inversión de los sectores social y privado en actividades económicas estratégicas.

439 Otros subsidios

Asignaciones otorgadas para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través del Poder Ejecutivo a los diferentes sectores de la sociedad, cuyo objeto no haya sido considerado en las partidas anteriores de este concepto.

4400 Ayudas Sociales

Asignaciones que el Poder Ejecutivo otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

Las erogaciones realizadas bajo este concepto solo podrán ser autorizadas por los titulares de las Dependencias o el servidor público designado por el Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro a través de un acuerdo delegatorio, en atención a lo previsto en la LMRPEQ y los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas que se designen como responsables de los proyectos y programas publicados en el

Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" para realizar erogaciones por el mismo concepto.

Las Dependencias deberán enviar a la Secretaría, cuando esta lo solicite, la información de las erogaciones realizadas por conceptos de ayudas y subsidios.

A la orden de pago se deberá anexar lo siguiente:

- I. Formato de Solicitud o carta de petición (anexo LCOG6);
- II. Formato de Ayudas (anexo LCOG7);
- III. Formato de Carta de Agradecimiento (anexo LCOG8);
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP) tratándose de personas físicas;
- V. Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en el caso que aplique; e,
- VI. Identificación oficial con fotografía, tratándose de menores de edad se deberá anexar copia del acta de nacimiento con identificación del padre, madre o tutor.

Tratándose de programas específicos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", se deberá atender a los requisitos que en el mismo se soliciten.

Las Unidades Administrativas de las Dependencias serán las responsables de resguardar la documentación que las mismas requieran a los beneficiarios para el otorgamiento de ayudas sociales.

Tratándose de los supuestos en donde por seguridad y/o protección de datos personales no se pueda recabar la información solicitada, la Secretaría se apegará a las leyes en la materia.

441 Ayudas sociales a personas

Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que el Poder Ejecutivo otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.

442 Becas y otras ayudas para programas de capacitación

Asignaciones destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

444 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas

Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas. Incluye las erogaciones corrientes de los investigadores.

445 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro

Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del ente público otorgante.

448 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros

Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

450 Pensiones y Jubilaciones

Asignaciones para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la Dependencia rectora del presupuesto y ejercicio de esta partida.

451 Pensiones

Asignaciones para el pago a pensionistas o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

452 Jubilaciones

Asignaciones para el pago a jubilados, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

459 Otras pensiones y jubilaciones

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que no estén consideradas en las partidas anteriores de este concepto como son: el pago de sumas aseguradas y prestaciones económicas no consideradas en los conceptos anteriores.

Sección Quinta

5000 Bienes Muebles, Inmuebles E Intangibles

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades del Poder

Ejecutivo. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Poder Ejecutivo.

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Control Patrimonial, será la rectora del presente capítulo y las Dependencias se sujetarán a las disposiciones que en esta materia emita para las altas, bajas y movimientos de bienes muebles, inmuebles e intangibles.

De igual forma corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas en el ámbito de su competencia, lo relacionado con la adquisición de los bienes inmuebles o constitución de derechos reales que correspondan para ejecutar obras públicas.

Por su parte corresponderá a la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información en el ámbito de su competencia lo relacionado a la adquisición de bienes en materia de tecnologías de la información y gobierno digital.

Tratándose del concepto de "Vehículos y Equipo de Transporte", la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Transportes y Radiocomunicación será la rectora, asimismo para el concepto de "Equipo de Defensa y Seguridad", será rectora la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

La Dirección de Control Patrimonial será la responsable de resguardar los Comprobantes Fiscales Digitales "CFDI" originales por compras de bienes muebles capitalizables del Poder Ejecutivo.

Las Unidades de Apoyo Administrativo de las Dependencias deberán solicitar a la Dirección de Control Patrimonial el registro en el inventario de los bienes muebles capitalizables del Poder Ejecutivo para su control.

Es responsabilidad de los servidores públicos mantener actualizado el resguardo de los bienes que se encuentran bajo su custodia, a través de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Dependencias y estas a su vez con la Dirección de Control Patrimonial.

La Dirección de Control Patrimonial es la responsable de mantener los inventarios actualizados y conciliados con la contabilidad, de conformidad con los lineamientos emitidos por el CONAC y demás normatividad aplicable.

Es responsabilidad de la Dependencia que reciba bienes donados o en comodato, informar a la Dirección de Control Patrimonial, a fin de que se realicen los controles de inventario, registros contables y presupuestables respectivos.

Se considerarán enseres menores los bienes muebles e intangibles, cuyo costo unitario de adquisición sea inferior a 70 (setenta) veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un gasto y será responsabilidad de cada Unidad de Apoyo Administrativo llevar el inventario.



Cuando se presenten pérdidas o daños de activos fijos que no se justifiquen, la Oficialía Mayor podrá establecer el mecanismo para resarcir el daño o las sanciones correspondientes.

La orden de pago referente al presente concepto, deberá incluir una copia del Comprobante Fiscal Digital "CFDI" debidamente sellado en original por la Dirección de Control Patrimonial en el que se refleje que ya se cuenta con su respectivo inventario.

5100 Mobiliario y Equipo de Administración

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Poder Ejecutivo.

511 Muebles de oficina y estantería

Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requiera el Poder Ejecutivo para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

512 Muebles, excepto de oficina y estantería

Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería.

513 Bienes artísticos, culturales y científicos

Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, etc.

515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes

electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.

La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, será la rectora del presupuesto aprobado para esta partida y asignado a cada una de las Dependencias, quedando excluido lo relacionado a la adquisición en materia de seguridad.

519 Otros mobiliarios y equipos de administración

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones del Poder Ejecutivo, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos del Poder Ejecutivo. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incremente los activos fijos de las mismas.

520 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

521 Equipos y aparatos audiovisuales

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.

522 Aparatos deportivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entre otros.

523 Cámaras fotográficas y de video

Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.

529 Otro mobiliario y equipo educativo y recreativo

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educativo y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles,



mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.

5300 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida.

531 Equipo médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhalo-terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.

532 Instrumental médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

5400 Vehículos y Equipo de Transporte

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

541 Vehículos y equipo terrestre

Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros.

542 Carrocerías y remolques

Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasis producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para

automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda.

543 Equipo aeroespacial

Asignaciones destinadas a la adquisición de aviones y demás objetos que vuelan, incluso motores, excluye navegación y medición.

549 Otros equipos de transporte

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros.

5500 Equipo de Defensa y Seguridad

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

551 Equipo de defensa y seguridad

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y maquinaria para las funciones de defensa y seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, tales como: tanques, lanzacohetes, cañones, fusiles, pistolas, metralletas, morteros, lanza llamas, espadas, bayonetas, cargadores, cureñas, entre otros.

5600 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

561 Maquinaria y equipo agropecuario

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espolveadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y

equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales.

562 Maquinaria y equipo industrial

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.

563 Maquinaria y equipo de construcción

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto-conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.

564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial

Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

565 Equipo de comunicación y telecomunicación

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, será la rectora del presupuesto aprobado para esta partida, asignado a cada una de las Dependencias, quedando excluido lo relacionado a la adquisición en materia de seguridad, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos o aparatos para ese fin.

566 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras

de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.

567 Herramientas y máquinas-herramienta

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos del Poder Ejecutivo.

569 Otros equipos

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por el Poder Ejecutivo, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.

5800 Bienes Inmuebles

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público.

La Oficialía Mayor es la Dependencia encargada de tramitar los pagos por la adquisición, expropiación, indemnización de todo tipo de bienes inmuebles necesarios para los usos propios del Poder Ejecutivo, así como de los gastos derivados de los actos realizados para su adquisición.

La orden de pago referente al presente concepto, deberá incluir la copia del contrato de compra-venta o convenio suscrito con el propietario del predio.

Es responsabilidad de la Oficialía Mayor, llevar el control del inventario físico de los bienes inmuebles de conformidad con los lineamientos emitidos por el CONAC.

581 Terrenos

Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del Poder Ejecutivo.

583 Edificios no residenciales



Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiera el Poder Ejecutivo para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

589 Otros bienes inmuebles

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por el Poder Ejecutivo no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.

5900 Activos Intangibles

Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como, por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

Para el caso de las adquisiciones y registros de bienes intangibles en materia de tecnologías de la información de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, solicitará a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Control Patrimonial los registros de altas, bajas y movimientos, que correspondan conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de control patrimonial de bienes intangibles del presente rubro (en específico 5910 y 5970) Activos Intangibles y los lineamientos que para tal efecto se emitan.

591 Software

Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del Poder Ejecutivo, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, será la rectora del presupuesto aprobado para esta partida y asignado a cada una de las Dependencias, quedando excluido lo relacionado a la adquisición en materia de seguridad.

592 Patentes

Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial. Los ejemplos de inventos susceptibles de protección incluyen las constituciones de materiales, procesos, mecanismos, circuitos y aparatos eléctricos y electrónicos, fórmulas farmacéuticas y nuevas variedades de seres vivientes producidos en forma artificial, entre otros.

597 Licencias informáticas e intelectuales

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, será la rectora del presupuesto aprobado para esta partida y asignado a cada una de las Dependencias, quedando excluido lo relacionado a la adquisición en materia de seguridad.

599 Otros activos intangibles

Asignaciones destinadas atenderá cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores.

Sección Sexta 6000 Inversión Pública

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es la Dependencia encargada del ejercicio del recurso para este Clasificador por Objeto del Gasto y se registrará por las siguientes fracciones, además de considerar lo que aplique al origen del recurso asignado para cada proyecto:

- I. La Secretaría a través de la Dirección de Gasto Social, autorizará los proyectos registrados en el Banco de Proyectos, previa validación de la suficiencia presupuestal.
- II. Para pago de la Obra Pública deberá presentar la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas ante la Dirección de Gasto Social, al menos lo siguiente:
 - a. Anticipo (pago inicial) y/o primera estimación, capturado en el PICASO:
 1. Autorización de pago firmada y digitalizada;
 2. Copia simple del contrato digitalizado;
 3. Comprobante Fiscal Digital "CFDI" (XML y PDF);
 4. Validación de Comprobante Fiscal Digital "CFDI" digitalizado;
 5. Toda la documentación anterior, deberá remitirse con los sellos o leyendas correspondientes según normatividad aplicable a cada origen del recurso asignado;
 6. Entregar el original de la autorización de pago firmada, Comprobante Fiscal Digital "CFDI" y validación de Comprobante Fiscal Digital "CFDI" impreso, dentro de los 5 días hábiles posteriores generado el trámite en el PICASO.

b. Estimaciones, capturadas en PICASO:

1. Autorización de pago firmada y digitalizada;
2. Comprobante Fiscal Digital "CFDI" (XML y PDF);
3. Validación de Comprobante Fiscal Digital "CFDI" digitalizado;
4. Estado de cuenta de la obra digitalizado;
5. Toda la documentación anterior, deberá remitirse con los sellos o leyendas correspondientes según normatividad aplicable a cada origen del recurso asignado;
6. Entregar el original de la autorización de pago firmada, Comprobante Fiscal Digital "CFDI" y validación de Comprobante Fiscal Digital "CFDI" impreso, dentro de los 5 días hábiles posteriores generado el trámite en el PICASO.

Será responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:

- I. Resguardar la información original y expediente unitario de cada proyecto autorizado y atenderá los requerimientos subsecuentes.
- II. Colocar el sello de operado o la leyenda correspondiente a cada fondo en la documentación que presente ante la Dirección de Gasto Social, contemplando:
 - a. Estar impresa en hoja blanca no reciclada, legible, sin manchas y no deberá contar con tachaduras, testaduras, enmendaduras, mutilaciones, o cualquier elemento que impida su lectura y validación.
- III. Dar cumplimiento con lo especificado en el artículo 13 de la LDF, y en su caso remitir a la Dirección de Gasto Social para su publicación;
- IV. Tramitar los reintegros de los recursos de conformidad con las disposiciones aplicables ante la Dirección de Gasto Social, así como gestionar hasta su fin último ante las instancias y entidades correspondientes;
- V. Realizar la captura de la información respectiva y enviar informes sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los recursos federales transferidos al Estado, en el ámbito de su competencia, solicitando y actualizando los usuarios para operar el sistema habilitado para tales efectos, asistir a las reuniones y webinar de capacitación para la carga de dicha información, atender los tiempos de carga establecidos, solicitar mediante oficio a la Dirección de Gasto Social la validación de la información capturada y, en su caso, solventar las observaciones emitidas por la Dirección de Gasto Social y aquellas emitidas durante la revisión que realiza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, habiendo concluido el proceso y siendo validada la información, en su caso, proceder con su publicación de conformidad a lo establecido;
- VI. Tramitar las solicitudes de modificaciones ante la Dirección de Gasto Social y que afecten los montos, alcances y otras características de los proyectos autorizados en el ámbito de su competencia;

La Dirección de Gasto Social hará de conocimiento a la Dirección de Control Patrimonial, mediante los mecanismos que se acuerden entre ambas, los proyectos que sean autorizados a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, a efecto de que se verifique y valide la clasificación presente y futura del patrimonio del Estado y en su caso la reclasificación de obras en proceso a su fin último.

6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público

Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

612 Edificación no habitacional

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

615 Construcción de vías de comunicación

Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

616 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada

Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

617 Instalaciones y equipamiento en construcciones

Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones, Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

619 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros

cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

6200 Obra Pública en Bienes Propios

Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

621 Edificación habitacional

Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

622 Edificación no habitacional

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

623 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones

Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

624 División de terrenos y construcción de obras de urbanización

Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

625 Construcción de vías de comunicación

Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

626 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada

Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

627 Instalaciones y equipamiento en construcciones

Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

629 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

630 Proyectos Productivos y Acciones De Fomento

Erogaciones realizadas por el Poder Ejecutivo con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos.

631 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo

Asignaciones destinadas a los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (PPS), denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares, hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

632 Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo

Asignaciones destinadas a la Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo PPS, denominados, esquemas de inversión donde

participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

Sección Séptima

7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones

Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

7500 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos

Asignación a fideicomisos, mandatos y otros análogos para constituir o incrementar su patrimonio.

751 Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo

Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Ejecutivo, con fines de política económica.

759 Otras inversiones en fideicomisos

Asignaciones destinadas para construir o incrementar otros fideicomisos no clasificados en las partidas anteriores, con fines de política económica.

7900 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales

Provisiones presupuestarias para hacer frente a las erogaciones que se deriven de contingencias o fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades del Poder Ejecutivo.

799 Otras erogaciones especiales

Provisiones presupuestarias para otras erogaciones especiales, esta se considerará como transitoria en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

Sección Octava

8000 Participaciones y Aportaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

8100 Participaciones

Recursos que corresponden a los estados y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por los capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

La distribución de participaciones se realizará en los términos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal Estatal Intermunicipal del Estado de Querétaro.

811 Fondo general de participaciones

Asignaciones de recursos previstos en el Presupuesto de Egresos por concepto de las estimaciones de participaciones en los ingresos federales que conforme a la Ley de Coordinación Fiscal correspondan a las haciendas públicas de los estados, municipios y Distrito Federal.

812 Fondo de fomento municipal

Asignaciones que prevén estimaciones por el porcentaje del importe total que se distribuye entre las entidades federativas y de la parte correspondiente en materia de derechos.

813 Participaciones de las entidades federativas a los municipios

Recursos de los estados a los municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

816 Convenios de colaboración administrativa

Asignaciones destinadas a cubrir los incentivos derivados de convenios de colaboración administrativa que se celebren con otros órdenes de gobierno.

8300 Aportaciones

Recursos que corresponden a las entidades federativas y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

832 Aportaciones de la Federación a municipios

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los municipios.

833 Aportaciones de las entidades federativas a los municipios

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones estatales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Municipios.

835 Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios

Recursos destinados a compensar la disminución en ingresos participables a las entidades federativas y municipios.

850 Convenios

Recursos asignados a un ente público y reasignado por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

851 Convenios de reasignación

Asignaciones destinadas a los convenios que celebra el Poder Ejecutivo con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

852 Convenios de descentralización

Asignaciones destinadas a los convenios que celebra el Poder Ejecutivo con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

853 Otros Convenios

Asignaciones destinadas a otros convenios no especificados en las partidas anteriores que celebra el Poder Ejecutivo.

Sección Novena 9000 Deuda Pública

Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

Se considerará Deuda Pública cualquier financiamiento contratado por el Poder Ejecutivo y la Secretaría será la Dependencia rectora del presente capítulo.

9100 Amortización de la Deuda Pública

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

911 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los créditos contraídos en moneda nacional con instituciones de crédito establecidas en el territorio nacional.

913 Amortización de arrendamientos financieros nacionales

Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras nacionales o en el que su pago esté convenido en moneda nacional.

9200 Intereses de la Deuda Pública

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

921 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito

Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de los créditos contratados con instituciones de crédito nacionales

923 Intereses por arrendamientos financieros nacionales

Asignaciones destinadas al pago de intereses derivado de la contratación de arrendamientos financieros nacionales.

9900 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)

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

991 ADEFAS

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

Transitorio

Único. Los Lineamientos que por este medio se expiden, estarán vigentes desde la fecha de su emisión y hasta en tanto no se modifiquen o emitan nuevos.

Se expiden los presentes Lineamientos, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, a los 16 (dieciséis) días del mes de enero del 2023 (dos mil veintitrés).

Rúbrica

CPC. Carlos Alejandro León González
Subsecretario de Egresos
Secretaría de Finanzas
Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Rúbrica

CP. Ana Laura Oviedo Terrazas
Directora de Contabilidad
Subsecretaría de Egresos
Secretaría de Finanzas
Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro