

**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 emitan la Secretaría de Finanzas.
- 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 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 y Entes Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- 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, por su parte 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 del Poder Ejecutivo y Entes Públicos del Estado de Querétaro, 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 con anterior, 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 y Entes Públicos, para fijar las acciones de disciplina financiera en el ejercicio del gasto de los recursos públicos 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 de los Servidores Públicos 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, 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:** Instrumento jurídico y administrativo emitido por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, que regula su función y operación inherentes al ejercicio 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 los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.
- IV. **Adscripción:** Unidad Administrativa a la cual se encuentra asignado el servidor público 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, a los Entes Públicos, 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 Obras y Acciones vigentes.
- VII. **Calendarización:** Proceso mediante el cual las Dependencias y Entes Públicos, 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 y Entes Públicos, 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 y los Entes Públicos que tienen 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 o Entes Públicos.
- XIX. Director:** En singular o plural, el o los titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias de Poder Ejecutivo y Entes Públicos 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. Entes Públicos:** El Poder Legislativo, Poder Judicial, los Organismos Autónomos, las Entidades Paraestatales y los Municipios.
- 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 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. **Orden de Pago:** Documento oficial de carácter financiero y presupuestal que autorizan las Dependencias y Entes Públicos, 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.
- XL. **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.
- XLI. **Partidas Concentradoras:** Partidas presupuestales que corresponden a una Dependencia su administración de manera concentradora por la naturaleza del recurso.
- XLII. **PICASO:** Programa Informático Integral de Control, Aprobación y Seguimiento de Obra, administrado por la Dirección de Gasto Social.
- XLIII. **Poder Ejecutivo:** El Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XLIV. **Presupuesto autorizado:** Las asignaciones presupuestarias conforme al Presupuesto aprobado y las adecuaciones presupuestales correspondientes.
- XLV. **Procuraduría Fiscal:** La Procuraduría Fiscal del Estado, adscrita a la Subsecretaría de Política Fiscal e Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XLVI. **Reintegro:** Restitución de recursos a cuentas a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro que realizan las Dependencias y Entes Públicos, para los fines correspondientes.
- XLVII. **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XLVIII. **Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- XLIX. **Secretario:** El Secretario de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- L. **Servidor Público:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 2 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- LI. **Servidores Públicos Autorizados:** Aquellos servidores públicos con cargo mínimo de Director o su equivalente, designados por el titular de la Dependencia o Ente Público, cuya firma se encuentre registrada en el formato respectivo para la autorización, ejercicio del gasto y adecuaciones presupuestales.

- LII. **Sistema Financiero:** Sistema informático utilizado como instrumento para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- LIII. **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.
- LIV. **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.
- LV. **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.
- LVI. **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.
- LVII. **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.
- LVIII. **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.
- LIX. **Unidad Administrativa:** Aquella integrante de la estructura básica de las Dependencias y Entes Públicos, facultada para ejecutar el gasto.
- LX. **Unidad de Apoyo Administrativo:** Aquella integrante de la estructura básica de las Dependencias y Entes Públicos que brinda apoyo administrativo a los mismos.
- LXI. **Unidad de Comunicación Social:** La Unidad de Comunicación Social de la Jefatura de Gabinete del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- LXII. **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.

#### **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, 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 y Entes Públicos, 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.

2. Los titulares de las Dependencias y Entes Públicos, 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 y Entes Públicos 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.

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.

4. El Órgano Interno de Control de las Dependencias y Entes Públicos, 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 los Entes Públicos de observancia federal y estatal que correspondan.

#### **Séptimo. De la Responsabilidad de las Dependencias y Entes Públicos.**

1. Los Titulares de las Dependencias y Entes Públicos, 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; lo establecido en el presente Manual y demás normatividad aplicable al ejercicio de recursos públicos.

2. Los Titulares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, 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 y Entes Públicos 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 el 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.
- 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 de los Servidores Públicos 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 y Entes Públicos 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 del Poder Ejecutivo y Entes Públicos del Estado de Querétaro.

### **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 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 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 y Ente Público, deberá sujetarse a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos autorizado para el Estado de Querétaro, así como a la normatividad y legislación aplicables.

El ejercicio de los recursos asignados a las Dependencias y Entes Públicos, 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 y Entes Públicos 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, entendiendo 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 la Dependencia o Ente Público 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.

#### **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 y Entes Públicos 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 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 adjuntaran 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 y los Entes Públicos, 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 y Entes Públicos.
- 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.

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

- I. RFC: GEQ790916MJO
- 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 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 y 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 y Entes Públicos 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, 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 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 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 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 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, 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 o Ente Público 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 de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y a las Unidades Administrativas rectoras adscritas a esta, para emitan previa validación de la Subsecretaría de Política Fiscal e Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro 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. Los cuales forman parte integral del presente manual, mismos que se señalan a continuación de manera enunciativa mas 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 emisión y hasta en tanto no sea emitido un acuerdo que lo sustituya o modifique.

**SEGUNDO.** 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 sus anexos 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>

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

**CUARTO.** 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).

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

